

GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS INSTITUCIONAL



ABRIL 2018.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS ANDA
INDICE

Cap.	Conceptos	Pág. No.
I	Introducción	i
II	Objetivos del Manual	i
III	Descripción de Puestos Unidad de Auditoria	
1	1. Auditor Interno	2
2	2. Asistente de Unidad de Auditoria Interna	5
3	3. Supervisor de Unidad de Auditoria.	7
4	4. Auditor de Proyectos.	9
5	5. Colaborador Técnico de Auditoria	11
6	6. Colaborador de Auditoria Interna en Sistemas Informáticos.	13
7	7. Colaborador de Auditoria Interna.	15
8	8. Motorista.	17
9	9. Ordenanza.	19
	Descripción de Puestos Unidad Acceso a la Información.	
8	1- Oficial de Información	21
9	2- Colaborador de Información	23
10	3- Técnico de Gestión de Información	25
11	4- Secretaria	27
12	5- Colaborador Administrativo de Información	29
13	6- Ordenanza	31
	Descripción de Puestos Unidad de Secretaría.	
14	1-Jefe de Unidad de Secretaria.	32
15	2-Secretaria	34
16	3-Secretaria Ejecutiva	36
	Descripción de Puestos UACI	
17	1-Gerente UACI	38
18	2-Secretaria Ejecutiva	42
19	3-Colaborador Administrativo UACI	44
20	4-Notificador UACI	46
21	5-Motorista	48
22	6-Ordenanza	50
23	7-Jefe de Depto. de Compras	51
24	8-Tecnico de Licitaciones	54
25	9-Tecnico de Libre Gestión	56
26	10-Jefe de Dpto. de Contratos	58
27	11-Tecnico de Contratos	60
	Descripción de Puestos de la Gerencia UFI.	

28	1- Gerente Unidad Financiera Institucional	62
29	2- Secretaria Ejecutiva	65
30	3- Técnico Financiero	67
31	4- Ordenanza	69
	Descripción de Puestos Departamento de Tesorería.02/2018.	
32	1- Jefe del Departamento de Tesorería.	71
33	2- Secretaria de Tesorería	75
34	3- Encargado del Fondo de Caja Chica	77
35	4- Colaborador de Control del Fondo Circulante y Caja Chica.	79
36	5- Colaborador de Quedan a Proveedores	82
37	6- Colaborador de Comprobantes de Contado a Proveedores.	85
38	7- Colaborador de Control y Registro de Deudas Institucionales	88
39	8- Colaborado de Pagos a Proveedores	91
40	9- Colaborador de Pagos de Prestaciones y Obligaciones Laborales Diversas.	94
41	10-Auxiliar de Pagaduría a Proveedores	97
42	11-Colaborador de Controles de Egresos y Pagaduría.	99
43	12-Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	102
44	13-Colaborador del Fondo Circulante de Monto Fijo	105
45	14-Coordinador de Ingresos	108
46	15-Cajero	111
47	16-Encargado de Cajas	113
48	17-Pagador de Salarios.	115
49	18-Técnico de Pagaduría de Salarios	117
50	19-Colaborador de Conciliaciones Bancarias	119
51	20-Colaborador de Registro y Control de Transacciones Bancarias	121
52	21-Colaborador de Operaciones Bancarias	124
53	22-Colaborador de Registro y Control de Ingresos	127
54	23-Colaborador de Empresas Descentralizadas	129
55	24-Colaborador de Atención a Proveedores	131
56	25-Colaborador de Control y Registro de Egresos de Fondos.	133
57	26-Colaborador de Registro de Egresos Ordinarios	137
58	27-Mensajero	139
59	28-Coordinador de Egresos	141
	Descripción de Puestos Departamento de Contabilidad.	
	1- Jefe Departamento de Contabilidad	145
	2- Encargado área de Análisis Contable	149

	3- Técnico de Análisis Contable	152
	4- Encargado de Área de Registro y Control Fiscal	155
	5- Técnico Contable Fiscal	158
	6- Encargado del área de Registro y Control Contable	161
	7- Técnico de Registro y Control Contable	164
	8- Colaborador Administrativo de Archivo Contable	167
	Descripción de Puestos Departamento de Presupuesto.	
	1-Jefe del Departamento de Presupuesto	169
	2-Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario	174
	3-Encargado de Ejecución Presupuestaria	177
	4-Técnico Presupuestario	180
	5-Ordenanza	183
	Descripción de Puestos de Presidencia	
	1- Presidente de ANDA	185
	2- Asistente de Presidencia	188
	3- Colaborador de Presidencia	190
	4- Recepcionista	192
	5- Auxiliar de Oficina	194
	6- Mensajero	196
	7- Motorista	198
	8- Ordenanza	200
	Descripción de Puestos de Unidad Jurídica 23022018	
	1-Gerente de Unidad Jurídica	202
	2-Subgerente de Unidad Jurídica	205
	3- Colaborador Administrativo de Unidad Jurídica	207
	4- Colaborador Administrativo de Legalización de Inmuebles	209
	5- Colaborador Jurídico I	212
	6- Colaborador Jurídico II	216
	7- Colaborador Jurídico III	220
	8- Secretaria Ejecutiva	223
	9- Secretaria	225
	10- Ordenanza	227
	11-Motorista	229

	Descripción de Puestos de la Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
	1-Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	231
	2-Secretaria Ejecutiva	234
	3-Diseñador Gráfico	236
	4-Camarógrafo	238
	5-Ordenanza	240
	6-Motorista	242
	7-Redactor I	244
	8-Redactor II	246
	9-Encargado de Monitoreo de Medios	248
	10-Coordinador área de Eventos	250
	11- Coordinador área de Prensa	252
	12-Coordinador área Audiovisuales	254
	Descripción de Puestos Gerencia de Planificación	
	1-Gerente de Unidad de Planificación y Desarrollo	256
	2-Técnico de Organización y Métodos	259
	3-Colaborador de Planificación	261
	4-Técnico de Planificación	263
	5-Secretaria Ejecutiva	266
	6-Ordenanza	268
	7-Tecnico de Gestión de Riesgos Operativos	269
	8-Ingeniero de Planificación	271
	Descripción de puestos Unidad de Seguridad.	
	1- Jefe de Unidad de Seguridad	273
	2- Asiste de Unidad de Seguridad	276
	3- Auxiliar de Seguridad	278
	4- Supervisor de Seguridad/ Supervisor Regional	280
	5- Seguridad Especializada	282
	6- Administrador de Sistemas de Monitoreo	284
	7- Supervisor Operativo del Centro de Monitoreo.	286
	8- Operador del Centro de Monitoreo	288
	9- Asistente Administrativo de Seguridad	290
	Descripción de Puestos Gerencia de Recursos Humanos (RRHH).	

	1-Gerente de Recursos Humanos	292
	2-Secretaria	296
	3-Ordenanza	298
	4-Jefe Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	300
	5-Técnico de Prestaciones Laborales	303
	6-Técnico de Seguridad Ocupacional	305
	7-Psicólogo(a) Laboral	308
	8-Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil y Clínicas Empresariales.	310
	9-Auxiliar de Maestra	313
	10-Secretaria del CDI	315
	11-Maestra de Parvularia	317
	12-Técnico Materno Infantil	319
	13-Enfermera del CDI	321
	14-Ordenanza del CDI	324
	15-Médico Pediatra	326
	16-Médico General	328
	17-Nutricionista	330
	18-Enfermera	332
	19-Colaborador Administrativo de Clínica	334
	20-Ordenanza	336
	21-Coordinador de Clínicas Odontológicas	338
	22-Medico Odontólogo	340
	23-Asistente Dental	342
	24Jefe de Departamento de Remuneraciones.	344
	25Técnico de Remuneraciones (I)	347
	26-Técnico de Remuneraciones (II)	349
	27-Técnico de Remuneraciones (III)	351
	28Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional	353
	29-Trabajador Social	356
	30-Técnico de Salud Preventiva	358
	31-Técnico de Remuneraciones Regional	360
	32-Motorista	362
	33-Jefe Departamento de Administración y Control de Personal.	364
	34-Administrador del Sistema de Recursos Humanos.	367
	35-Técnico Administrativo RRHH	369
	36-Profesional Técnico en Recursos Humanos	371
	37-Técnico de Acuerdos y Contratos	374
	38-Técnico de Desarrollo de Personal	376
	39-Técnico de Control de Expedientes	378
	40-Colaborador de Administración y Control de	380

	Personal	
	41-Jefe de la Unidad de Administración de Despesas Regionales.	382
	42-Secretaria de la Unidad de Administración de Despesas Regionales.	384
	43-Encargado de Despensa	386
	44-Contador de Despensa	388
	45-Colaborador Administrativo de Despensa	390
	46-Cajero (a) de Despensa.	392
	47-Auxiliar Administrativo de Despensa	394
	48-Auxiliar Operativo de Despensa	396
	49-Bodeguero de Despensa	398
	Descripción de Puestos Dirección Ejecutiva	
	1-Director Ejecutivo	400
	2-Técnico de Dirección Ejecutiva	403
	3-Motorista	405
	4-Ordenanza	407
	Descripción de Puestos Planta Envasadora de Agua Potable.	
	1-Jefe de Departamento Planta Envasadora Agua Potable.	409
	2-Coordinador de Planta	412
	3-Coordinador de Aseguramiento de la Calidad.	414
	4-Operario de Planta Envasadora	416
	5-Secretaria	419
	6-Analista de Aseguramiento de Calidad.	422
	Descripción de Puestos Unidad de Cooperación Internacional	
	1- Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	424
	2- Técnico de Cooperación	428
	3- Secretaria	432
	4- Ordenanza	434
	5- Asistente Administrativo de Cooperación	436
	Descripción de Puestos Unidad de Inclusión Social	
	1-Jefe de Unidad de Inclusión Social	438

	2-Asistente de Inclusión Social	441
	3-Tecnico Educador I	443
	4-Técnico Educador II	445
	5- Técnico de Indicadores de Gestión Social	447
	6- Técnico de Seguimiento de Proyectos sociales	449
	7- Trabajador Social de Inclusión	451
	8- Colaborador de Inclusión Social	453
	9- Motorista	455
	10-Ordenanza	457
	Descripción de Puestos Unidad de Genero 02/2018 recibida	
	1-Jefe de Unidad de Genero	459
	2-Tecnico de Unidad de Genero	462
	Descripción de Puestos Unidad de Gestión Documental y Archivo	
	1-Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo(UGDA)	465
	2-Colaborador de Gestión Documental y Archivo	467
	3-Secretaria	469
	Descripción de Puestos Gerencia Comercial	
	1- Gerente Comercial	471
	2- Colaborador de Gerencia Comercial	474
	3- Mensajero	476
	4- Ordenanza	478
	5- Subgerente de Atención al Cliente	480
	6- Secretaria	483
	7- Colaborador de Subgerencia	485
	8- Ordenanza	487
	9- Coordinador de Sucursales Regionales	488
	10-Jefe de Sucursal	490
	11-Colaborador de Atención al Cliente	492
	12-Ordenanza	494
	13-Digitador de Catastro Comercial	496
	14-Jefe de Recuperación de Mora.	498
	15-Técnico Administrativo de Recuperación de Mora	501
	16-Colaborador Administrativo de Recuperación de Mora	503
	17-Auxiliar de Control de Cartera	505
	18-Gestor de Cobro de Gobierno y Municipalidad.	507
	19-Gestor Supervisor	509
	20-Inspector de Servicio de Recuperación de Mora	511
	21-Fontanero	513
	22-Subgerente de Operaciones Comerciales.	515
	23-Asistente de Subgerencia de Operaciones Comerciales.	518
	24-Coordinador de Inspecciones	520

	25-Auxiliar Administrativo de Inspecciones	522
	26-Técnico de Legalización de Operaciones Comerciales.	524
	27-Coordinador de Operaciones Comerciales Regional.	526
	28-Secretaria.	528
	29-Ordenanza	530
	30-Encargado de Facturación	532
	31-Analista de Consumo	534
	32-Encargado de Digitación	536
	33-Digitador	538
	34-Encargado de Ingresos.	539
	35-Auxiliar de ingresos	541
	36-Encargado de Lectura y Aviso.	543
	37-Auxiliar de Lectura y Aviso	545
	38-Lector de Medidor/ Avisador/ Inspector.	547
	39-Motorista	549
	40-Encargado de Nuevos Servicios	551
	41-Auxiliar Administrativo de Nuevos Servicios	553
	42-Colaborador de Instalación de Nuevos Servicios.	555
	43-Inspector de Nuevos Servicios	557
	44-Mecánico de Banco de Pruebas	559
	45-Jefe de Brigada	561
	46-Ayudante General	563
	47-Fontanero	565
	48-Mecánico de Medidor.	567
	49-Encargado de Reclamos	568
	50-Analista de Reclamos	570
	51-Encargado de Supervisión de Nuevos Servicios	572
	52-Supervisor/ Inspector de Servicios.	574
	53-Auxiliar de Supervisión.	576
	Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio	
	1- Gerente de Servicios Generales y Patrimonio	578
	2- Secretaria	581
	3- Ordenanza	583
	4- Coordinador de Contratos	585
	5- Jefe del Depto. de Servicios Generales y Patrimonio	587
	6- Jefe de Unidad de Administración de SSGG	589
	7- Encargado de Combustible	592
	8- Colaborador Administrativo de SSGG	594
	9- Jefe de Unidad de Operaciones de SSGG	596
	10-Coordinador Flota Vehicular	599
	11-Motorista	601
	12-Jefe de Taller de Mantto. Vehicular	603
	13-Mecánico General	605
	14-Coordinador de Mantto.de Instalaciones	607
	15-Fontanero/Electricista	609

	16-Ayudante General	611
	17-Albañil	613
	18-Carpintero	615
	19-Intendente	617
	20-Jefe de Unidad de Patrimonio	619
	21-Jefe de Departamento de Activos Fijos Institucionales	622
	22-Colaborador de Activo Fijo	624
	23-Coordinador de Seguros	625
	24-Jefe de Departamento de Almacenes Institucionales.	628
	25-Guardalmacén	631
	26-Auxiliar de Almacenes	633
	Descripción de Puestos Dirección Técnica02/2018	
	1-Director Técnico	635
	2-Secretaria Ejecutiva	638
	3-Ordenanza	640
	4-Motorista	641
	5-Asistente de Oficina	643
	6-Coordinador del Centro de Control de Sistemas. (CCS).	645
	7-Operador de Despacho CCS	648
	8-Colaborador de Electrónica CCS	650
	9-Analista Programador CCS	652
	10-Mecánico General CCS	654
	11-Auxiliar del Centro de Control de Sistemas	656
	12-Motorista	658
	13-Ordenanza.	660
	Descripción de puestos Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos 02/2018	
	1- Subgerente de Investigación e Hidrogeológica y Pozos	661
	2- Técnico Especializado de Investigación Hidrogeológica	664
	3- Auxiliar de Investigación Hidrogeológica	667
	4- Secretaria Ejecutiva	669
	5- Colaborador Administrativo de Investigación Hidrogeológica y Pozos.	670

	6- Ordenanza	673
	7- Motorista	674
	8- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos	676
	9- Operador de Maquinaria Perforadora	678
	10-Técnico Especializado de Mantenimiento y Perforación de Pozos .	680
	11-Operador de Maquinaria Pesada.	682
	12-Soldador de Maquinaria de Pozos	684
	13-Hidromensor	685
	14-Auxiliar de Pozos	687
	15-Colaborador Administrativo del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos	688
	Descripción de puestos Unidad de Laboratorio	
	1- Jefe de Unidad de Laboratorio	690
	2- Coordinador de Gestión de Calidad.	693
	3- Coordinador Técnico de Laboratorio	696
	4- Químico Analista I	699
	5- Coordinador de Laboratorio Regional	701
	6- Químico Analista II	704
	7- Químico Analista III	706
	8- Colaborador Técnico de Laboratorio	708
	9- Colaborador de Recepción de Muestras.	710
	10-Técnico de Ventas de Servicios de Análisis de a. Laboratorio.	712
	11-Secretaria	714
	12-Ordenanza	716
	13-Auxiliar de Laboratorio	718
	Descripción de puestos Gerencia Región Metropolitana	
	1- Gerente Región Metropolitana	720
	2- Secretaria Ejecutiva	724
	3- Colaborador de Calidad del Agua	726
	4- Inspector Sanitario	728
	5- Asistente Técnico de Gerencia	730
	6- Ingeniero Supervisor de Producción	732
	7- Ingeniero Supervisor de Mantenimiento	735
	8- Ordenanza	738

	Descripción de puestos Unidad de Catastro Región Metropolitana	
	1- Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional	740
	2- Técnico de Catastro de Redes	744
	3- Ayudante General	747
	4- Secretaria	749
	5- Topógrafo	751
	6- Cadenero	753
	7- Motorista	755
	Descripción de puestos Subgerencia Región Metropolitana	
	1- Subgerente Región Metropolitana	757
	2- Secretaria Ejecutiva	760
	Descripción de puestos Planta Potabilizadora Las Pavas.	
	1- Encargado de Planta PP las Pavas.	762
	2- Coordinador de Producción Las Pavas.	765
	3- Coordinador de Calidad del Agua Las Pavas.	767
	4- Coordinador de Mantenimiento Las Pavas.	769
	5- Químico Analista	771
	6- Técnico en Laboratorio	773
	7- Colaborador de Producción Planta Las Pavas.	775
	8- Médico General	777
	9- Enfermera	779
	10-Supervisor de Producción/ Supervisor de Mantenimiento	780
	11-Motorista	784
	12-Secretaria	786
	13-Ordenanza	787
	14-Operador de Planta	789
	15-Jefe de Brigada	791
	16-Albañil	793
	17-Ayudante General	795
	18-Mecánico General	797
	19-Técnico Electricista/ Técnico en Electrónica	799
	20-Auxiliar Administrativo de Planta	801
	Descripción de puestos Departamento de Operaciones Región Metropolitana	
	1- Jefe de Departamento de Operaciones	803
	2- Encargado de Producción	807
	3- Coordinador de Sistema Guluchapa/Coordinador Control de Calidad/Coordinador Mantto. PP AMMSS/Supervisor de Cloración.	810
	4- Colaborador Administrativo de Mantenimiento.	814

	5- Colaborador Administrativo de Producción	816
	6- Supervisor de Producción.	818
	7- Supervisor de Electromecánica.	820
	8- Técnico Electricista.	822
	9- Técnico Electromecánico.	824
	10-Técnico en Electrónica.	826
	11-Supervisor de Tornos y Soldadura	828
	12-Supervisor de Mantenimiento/ Producción.	830
	13-Jefe de Brigada de Mantenimiento/ Producción.	833
	14-Motorista	836
	15-Mecánico General/ Mecánico de Bombas/ Mecánico Clorador /Mecánico Soldador / Mecánico Valvulero /Albañil / Fontanero/Soldador y Cadenero.	838
	16-Operador de Estación de Bombeo/ Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo.	841
	17-Ayudante General.	843
	18-Secretaria	845
	19-Ordenanza	847
	20-Carpintero	848
	21-Supervisor de Obra Civil.	850
	22-Técnico Aforador.	852
	23-Químico Analista / Técnico en Laboratorio	854
	24-Encargado Área de Proyectos.	856
	25-Ingeniero Colaborador de Proyectos.	858
	26-Encargado de Área de Saneamiento	860
	27-Colaborador de Mantenimiento/ Saneamiento	863
	28-Supervisor de Mantenimiento/ Supervisor de Saneamiento.	865
	29-Jefe de Brigada.	869
	30-Operador de Equipo de Limpieza de Alcantarillado / Operador de Maquinaria Pesada/ Motorista de Equipo Pesado.	871
	31-Operador de Planta (aguas negras).	873
	32-Gambucero	875
	33-Encargado Área de Distribución y Redes	877
	34-Secretaria Ejecutiva / Secretaria	880
	35-Colaborador Administrativo.	882
	36-Técnico Colaborador de Mantto /Técnico Colaborador de Distribución y Redes.	884
	37-Jefe de Brigada (Redes).	886
	38-Inspector de Servicio	888
	39-Técnico de Líneas de Impelencia.	890
	Descripción de puestos Gerencia Región Central	
	1-Gerente Región Central	892
	2-Secretaria Ejecutiva	896
	Descripción de puestos Unidad de Catastro	

	Región Central	
	1- Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional	898
	2- Técnico de Catastro de Redes	902
	3- Ayudante General	905
	4- Secretaria	907
	5- Topógrafo	909
	6- Cadenero	911
	7- Motorista	913
	Descripción de puestos Departamento de Operaciones Región Central	
	1- Jefe de Departamento de Operaciones	914
	2- Coordinador Área de Saneamiento	918
	3- Supervisor área de saneamiento	921
	4- Inspector área de Saneamiento	924
	5- Jefe de Brigada de área de Saneamiento / Jefe de Brigada del área de Distribución y Mantenimiento de Redes, Jefe de Brigada de área de proyectos.	926
	6- Ayudante General Area de Saneamiento/ Área de Producción / Area de Distribución y Redes/ área de Proyectos.	928
	7- Gambucero	930
	8- Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Negras.	932
	9- Auxiliar Administrativo del Área de Saneamiento.	934
	10-Coordinador del Área de Producción	936
	11-Colaborador Técnico del Área de Producción	938
	12-Mecánico Clorador/ Albañil/ Fontanero / Soldador	940
	13-Operador de Estación de Bombeo.	944
	14-Operador de bomba supernumerario/Operador de Bomba Motorizado.	946
	15-Colaborador Administrativo del área de Producción.	948
	16-Coordinador del área de Proyectos/ Coordinador de área de Distribución y Mantto.de Redes.	950
	17-Supervisor de Proyectos.	953
	18-Colaborador Técnico de Área de Proyectos.	956
	19-Operador de maquinaria pesada/ Motorista de equipo pesado.	958
	20-Motorista	960
	21-Supervisor de área de Distribución y Mantto.de Redes.	961
	22-Auxiliar Administrativo de Operaciones/ Auxiliar Administrativo de Proyectos.	964
	23-Colaborador Técnico de Operaciones.	966
	Descripción de Puestos Gerencia Región Occidental.	

	1- Gerente Región Occidental	968
	2- Secretaria Ejecutiva	972
	3- Motorista	975
	4- Encargado Calidad del Agua Regional	977
	5- Inspector sanitario	980
	Descripción de Puestos Unidad de Catastro	
	1- Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional	982
	2- Técnico de Catastro de Redes	986
	3- Ayudante General	989
	4- Secretaria	991
	5- Topógrafo	992
	6- Cadenero	995
	7- Motorista	997
	Descripción de Puestos Departamento de Operaciones Región Occidental (ROC).	
	1- Jefe de Departamento de Operaciones ROC	999
	2- Secretaria	1002
	3- Encargado de producción.	1004
	4- Encargado de Mantenimiento de Redes y Distribución.	1006
	5- Encargado de Proyectos.	1008
	6- Encargado de saneamiento.	1010
	7- Encargado de Subzona	1013
	8- Inspector de obras	1016
	9- Operador de Planta	1018
	10-Jefe de Brigada.	1020
	11-Ayudante General	1022
	12-Motorista	1023
	13-Gambucero.	1024
	14- Encargado de Control Energético.	1027
	15-Mecánico Clorador.	1029
	16-Valvulero.	1031
	17-Ordenanza	1032
	18-Operador Planta de Tratamiento de Aguas Negras residuales.	1033
	19-Albañil	1035
	20-Fontanero.	1036
	21- Operador de Maquinaria Pesada.	1037
	22-Motorista Equipo Pesado	1038
	23-Encargado de Camiones Cisternas.	1040
	Descripción de puestos Gerencia Región Oriental.	
	1- Gerente Región Oriental	1041
	2- Secretaria de Gerencia	1047
	3- Motorista	1049
	4- Ordenanza.	1051

	5- Asistente Técnico de Gerencia	1052
	6- Asistente Administrativo de Gerencia	1054
	Descripción de Puestos Unidad de Catastro (RO).	
	1- Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional	1056
	2- Técnico de Catastro de Redes	1060
	3- Ayudante General	1063
	4- Secretaria	1065
	5- Topógrafo	1067
	6- Cadenero	1069
	7- Motorista	1071
	Descripción de Puestos Departamento de Operaciones Región Oriental (RO).	
	1- Jefe de Departamento de Operaciones RO	1073
	2- Secretaria de Departamento	1077
	3- Auxiliar Administrativo de Operaciones.	1079
	4- Encarg. de producción y suministro de Agua Potable.	1081
	5- Encarg. de desinfección y calidad del agua.	1085
	6- Operador de equipo de bombeo.	1087
	7- Jefe de Brigada.	1089
	8- Técnico Electricista, Fontanero, Albañil, Soldador y Mecánico	1091
	9- Ayudante General de Producción/Operador de Planta	1093
	10-Motorista	1095
	11-Promotor Social.	1097
	12-Gambucero	1099
	13-Encarg. de Control de Calidad del Agua.	1101
	14-Ayudante General de Operaciones.	1103
	15-Mecánico General/ Mecánico de Bombas/ Mecánico Clorador /Mecánico Soldador/ Valvulero/ Albañil/ Soldador/ Cadenero.	1105
	16-Operador de equipo de limpieza de alcantarillado / Operador de maquinaria pesada/ Motorista de Equipo pesado.	1108
	17-Operador Estación de bombeo / Operador de Bomba Automotriz.	1110
	18-Operador Planta de Tratamiento de Aguas Negras.	1112
	19-Ordenanza	1114
	20-Supervisor de Pozos.	1116
	21-Supervisor de Producción / Supervisor de Tornos y Soldadura.	1118
	Descripción de puestos Gerencia Mantenimiento Electromecánico.	

	1- Gerente de Mantenimiento Electromecánico.	1121
	2- Coordinador de Mantenimiento Electromecánico.	1124
	3- Coordinador de Taller Electromecánico.	1127
	4- Auxiliar Administrativo Electromecánico	1129
	5- Ayudante de Mecánico de Bombas / Ayudante de Electricista / Ayudante de Mecánico General.	1131
	6- Ingeniero Colaborador de Electromecánica	1133
	7- Mecánico General, Mecánico de Bomba, Mecánico Soldador.	1135
	8- Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado.	1137
	9- Ordenanza.	1139
	10-Secretaria.	1141
	11-Técnico Electromecánico, Técnico Electricista, Supervisor Electromecánico, Electricista.	1143
	12-Colaborador Técnico de Electromecánica	1146
	13-Motorista	1148
	14-Ingeniero Supervisor de Electromecánico	1150
	Descripción de puestos Subdirección de Ingeniería y Proyectos	
	1-Subdirector de Ingeniería y Proyectos	1152
	2-Secretaria Ejecutiva	1155
	3-Motorista	1157
	4-Ordenanza	1159
	5-Asistente Técnico de Subdirección	1161
	Descripción de puestos Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.02/2018	
	1-Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.	1163
	2-Coordinador de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales. (GASCR)	1167
	3-Técnico de Proyectos de Infraestructura de Agua Potable.	1170
	4-Técnico en Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de Agua y Saneamiento Rural.	1172
	5-Técnico en Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.	1175
	6-Técnico en Contabilidad en Sistemas y Comunidades Rurales.	1178
	7-Asistente Legal de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.	1181

	8-Técnico en Promoción Social de Atención de Sistemas y Comunidades Rurales.	1183
	9-Secretaria	1186
	10-Motorista.	1188
	Descripción de Gerencia de Ejecución Programas de agua potable y saneamiento Fondos BID-AECID.	
	1-Gerente de Programa de agua potable y saneamiento.	1190
	2-Especialista en Planificación y Control	1194
	3-Coordinador de la Adquisiciones y Contrataciones	1197
	4-Técnico de Gerencia	1200
	5-Administrador de Contratos.	1203
	6- Asistente Administrativo de la Gerencia	1206
	7- Secretaria	1208
	8-Coordinador Administrativo Financiero	1210
	9-Tecnico Financiero Contable de Programa	1214
	10- Técnico Financiero de Presupuesto de Programa	1217
	11-Encargado de Archivo de Programa	1220
	12- Técnico Financiero de Tesorería de Programa	1222
	13-Asistente de la Coordinación Administrativa Financiera	1225
	14-Coordinador Técnico de Agua y Saneamiento	1227
	15-Supervisor de Pozos en Proyectos Financiados por AECID	1229
	16-Supervisor de Proyectos BID/AECID	1233
	17-Coordinador del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento	1236
	18-Asistente Administrativo del Plan Nacional	1239
	Descripción de puestos Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	
	1- Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	1241
	2- Ingeniero Diseñador Electromecánico	1245
	3- Ingeniero Supervisor Electromecánico	1248
	4- Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos.	1251

	5- Analista de Facturación de Energía Eléctrica.	1253
	Descripción de puestos Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.	
	1- Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.	1255
	2- Topógrafo	1258
	3- Cadenero	1260
	4- Dibujante	1261
	5- Diseñador Hidráulico	1263
	6- Diseñador Estructural	1266
	7- Secretaria Ejecutiva	1268
	8- Ordenanza	1270
	9- Motorista	1272
	Descripción de puestos Unidad de administración de Sistemas Descentralizados.	
	1- Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.	1274
	2- Asistente de Unidad de Sistemas Descentralizados	1278
	3- Encargado de Gestión Técnica Operativa	1281
	4- Encargado de Gestión Comercial y Soporte Informático.	1284
	5- Encargado Administrativo Financiero de Descentralizadas.	1287
	Descripción de puestos Unidad Central de Catastro de Redes.	
	1- Jefe de Unidad Central de Catastro de Redes.	1291
	2- Técnico de Catastro.	1295
	Descripción de puestos Unidad de Factibilidades	
	1- Jefe de Unidad de Factibilidades	1297
	2- Secretaria de Recepción	1299
	3- Ayudante General	1301
	4- Técnico de Factibilidades	1303
	5- Técnico de Recepción de Campo	1305
	6- Secretaria Ejecutiva	1307
	Descripción de puestos Unidad de Gestión Ambiental	
	1- Jefe de Unidad de Gestión Ambiental	1309
	2- Técnico Ambiental	1312
	3- Técnico Especializado Ambiental en Calidad del Agua	1315
	4- Técnico Especializado Ambiental Sanitarista	1318

	5- Técnico Ambiental Coordinador de Viveros	1321
	6- Viverista	1324
	7- Colaborador Administrativo UGA	1326
	8- Ordenanza	1328
	Descripción de puestos Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	1- Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	1330
	2- Secretaria	1332
	3- Profesional Administrativo de Seguimiento	1334
	4- Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	1336
IV	Normativa del Manual de Descripción de Puestos	1338

I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Descripción de Puestos es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas, así como también el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de ANDA vigente a la fecha, para su mejor uso el manual agrupa los puestos por elemento de organización.

Cada descripción contiene el Nombre del Puesto, A quien se Reporta, A quien Supervisa, Requisitos Mínimos, la Descripción General y Especifica, Especificaciones y las Relaciones de Trabajo.

Es importante señalar que en el presente manual los nombres de los puestos se han actualizado según las actividades realizadas o el área de trabajo asignado.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- ❖ Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.
- ❖ Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos tipo.
- ❖ Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Gerencia de Recursos Humanos.
- ❖ Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de ANDA para el desempeño eficiente del personal.
- ❖ Definir los requisitos mínimos y la descripción general, de referencia para el reclutamiento y selección del personal.
- ❖ Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.

- ❖ Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo de los procesos de la Dirección.
- ❖ Contratar el personal idóneo para la institución.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Unidad de Auditoría Interna	Referencia:	Hoja: 1 de 3		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes	Año
	00		12	2014

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Interno

SE REPORTA A : Junta de Gobierno de ANDA

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Gerente de Unidad de Auditoría Interna

SUPERVISA A: Supervisor de Auditoría y Asistente de Unidad de Auditoría.

2 .REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado(a) en Contaduría Pública, autorizado(a) para ejercer en el país o carreras afines al cargo, preferentemente con maestría en Administración o Finanzas o post grado o experiencia de cinco años en cargos similares en la administración pública.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Auditoría Gubernamental y normativa técnica contable y legal aplicable al sector público, con énfasis en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NTCIE y ley de Corte de Cuentas.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios, redacción de informes técnicos, capacidad de análisis e interpretación de normas legales y técnicas, habilidad para capacitar y retroalimentar al personal a su cargo y laborar bajo un esquema con metas.

ACTITUD: Proactivo, con iniciativa, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional e internacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo de Auditor Interno, responsable de realizar evaluaciones al sistema de control interno, auditorías financieras, de gestión, de proyectos y exámenes especiales en las diferentes unidades de la organización institucional, para garantizar de manera razonable el uso de los recursos y el cumplimiento de los planes anuales.

Adicionalmente, brindar asesoría en materia de control y análisis de riesgos a todas las dependencias de la Institución.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Propone para aprobación de la Junta de Gobierno, el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
2. Administra oportunamente el Plan de Trabajo de Auditoría Interna.

3. Asegura que el Proceso de Auditoría Interna se desarrolle con base a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás estándares que sean aplicables.
4. Evalúa la efectividad del Sistema de Control Interno de ANDA, de acuerdo con el Plan de Trabajo y cuando sea necesario.
5. Informa a la Junta de Gobierno sobre los resultados originados por las auditorías practicadas y casos especiales desarrollados.
6. Remite los informes finales de auditoría interna a la Corte de Cuentas, una vez los mismos han sido del conocimiento de la Junta de Gobierno.
7. Proporciona a la Administración servicios de consultoría, para el apoyo al logro de los objetivos institucionales de acuerdo a las normas para la práctica internacional de la Auditoría Interna.
8. Asegurase que los miembros del equipo de trabajo, realicen sus funciones de acuerdo con el Sistema de Administración de Papeles de Trabajo Audinet.
9. Administrar el Sistema Audinet.
10. Asegura que a nivel in-situ, se cumpla la normativa establecida por los entes fiscalizadores.
11. Propone para aprobación de la Junta de Gobierno, todas las medidas que apoyen al fortalecimiento de la Auditoría Interna.
12. Emite opinión anual del sistema de control interno con enfoque COSO.
13. Establece dentro del marco normativo institucional medidas administrativas para el logro de los objetivos contemplados en el Plan Anual Operativo y en el Plan Estratégico de ANDA.
14. Da seguimiento al Plan Anual Operativo de la Auditoría.
15. Administra adecuadamente los presupuestos de recursos asignados a la Auditoría Interna.
16. Vela por la confiabilidad de la información contenida en los documentos generados por la Auditoría Interna.
17. Vela por el adecuado resguardo de toda la información y documentación que respalden el trabajo realizado de la Auditoría Interna.
18. Vela por el cuidado y correcto uso de los bienes propiedad de ANDA, que han sido asignados a la Auditoría Interna y al personal bajo su cargo.
19. Da cumplimiento oportuno a los acuerdos de Junta de Gobierno, relacionados con la Auditoría Interna.
20. Da respuesta a observaciones relacionada con la Auditoría Interna que emitan los Entes

fiscalizadores externos.

21. Elabora el Presupuesto y el Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna.

22. Realiza otras acciones o delegaciones asignadas por la Junta de Gobierno y que estas no se relacionen con asuntos administrativos.

23. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.

24. Identifica riesgos en las operaciones de su Unidad; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De los resultados de la unidad, uso de información confidencial, manejo de documentos, presentación oportuna de informes a Junta de Gobierno y Corte de Cuentas; excelentes relaciones interpersonales con funcionarios y empleados de ANDA y otras instituciones.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Junta de Gobierno- Presidencia y Dirección Ejecutiva- Direcciones, Gerencias y Jefaturas de la Región.- Asistente Ejecutiva- Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de auditoría.- Para solicitar información y coordinar trabajo.- Para coordinar y ejecutar el trabajo de auditoría.- Para coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Corte de Cuentas de la República.- Fiscalía General de La República- Ministerio de Hacienda- Instituciones Públicas y Privadas.	<ul style="list-style-type: none">- Actualización de auditorías y capacitaciones.- Para conocimiento de informes confidenciales a su solicitud.- Actualización de leyes y/o capacitación.- Solicitar información.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Auditoría	Referencia:			
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año	
	00	12	2014	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Unidad de Auditoría Interna

SE REPORTA A: Auditor Interno

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente Ejecutiva

SUPERVISA A: Motorista y Ordenanza

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Comercial opción Secretariado, Secretaria Ejecutiva o estudiante universitario de carreras afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puesto similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales: en procesadores de texto, hoja de cálculo, uso de scanner, fax y fotocopiadora. Conocimientos de redacción y ortografía, conocimientos básicos de auditoría.

HABILIDADES ESPECIALES: Buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas y trabajo en equipo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva, para la Unidad de Auditoría Interna y sus colaboradores. Da el seguimiento respectivo al Plan Anual de Trabajo, Prepara informes mensuales para la Unidad de Planificación y Desarrollo. Custodia la documentación, archivo permanente de la Unidad; así como, la custodia y distribución de materiales de oficina y papelería al personal de la Unidad de Auditoría.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la unidad.
2. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
3. Asiste a la unidad para la elaboración de notas y actas para la lectura de borrador de informes.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
5. Lleva controles internos de la unidad, tales como: correspondencia, control de archivos, control de permiso y licencias del personal de la unidad, control del uso de vehículos y otros que así se le indique.

6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
7. Administradora del sistema de transporte de ANDA de vehículos asignados a la Unidad de Auditoría.
8. Emite el informe de control de combustible y bitácoras de los vehículos asignados a la Unidad, según lo requerido por la subgerencia de servicios generales, reporte de horas extras, elaboración de Acciones de Personal y seguimiento de cuadro de vacaciones, reporte de hojas de marcación del personal de la Unidad y control de inasistencias del personal.
9. Elabora solicitudes de permiso para uso de vehículos fuera del horario establecido.
10. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de la Unidad.
11. Envío de información a Pre-Junta y Junta de Gobierno, de acuerdo a requerimiento de la Unidad, de manera física y digital.
12. Envío de informes finales a Presidencia y Dirección Ejecutiva de ANDA, y Corte de Cuentas de la República.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la dirección superior.
14. Colabora en otras actividades relacionadas con la unidad que su jefe inmediato le encomiende.
15. Elabora y controla pago de planilla de viáticos.
16. Seguimiento y reporte mensual de Plan Anual Operativos.
17. Elabora el presupuesto anual.
18. Ingreso y actualización de información en el Sistema de Audinet tales como: correspondencia despachada y recibida e Informes Definitivos.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Envío oportuno de los informes de auditoría definitivos a Junta de Gobierno y Corte de Cuentas de la República. Del uso de Información confidencial; así como, de cumplir toda actividad encomendada por **el Auditor Interno**. Del manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia. De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Auditor Interno - Jefaturas y colaboradores de las diferentes unidades organizativas de la institución. - Personal de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Canalizar gestiones. - Recibir y entregar información solicitada. - Coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas de la República. - Instituciones Públicas y Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir y recibir información.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Auditoría	Referencia:						
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Auditoría Interna.

SE REPORTA A: Auditor Interno

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Colaborador de Auditoría.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado(a) en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines o Experiencia mínima de cuatro **años** en Auditoría Interna o externa.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Auditoría Gubernamental y normativa técnica contable y legal aplicable al sector público, con énfasis en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Ley de la Corte de Cuentas, Ley AFI y dominio de paquetes básicos de informática.

HABILIDADES ESPECIALES: Redacción de informes técnicos, capacidad de análisis e interpretación de normas legales y técnicas, laborar bajo un esquema con metas, habilidad para capacitar y retroalimentar al personal a su cargo.

ACTITUD: Proactivo, con alto grado de responsabilidad e iniciativa, capacidad de trabajo en equipo, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es responsable de la dirección y coordinación del equipo de auditores asignados para el desarrollo de las Auditorías de ANDA y cumplimiento de metas de la Unidad.

Realizar los procedimientos de los programas de auditoría en el sistema AUDINET para las áreas objeto de examen, sometidos a consideración del **Auditor Interno**; así como, también la obtención de evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos; adicionalmente, brindar apoyo técnico en materia de control y revisión de los borradores de informe de auditoría.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Colabora para la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Programa y coordina las actividades a realizar por cada uno de los integrantes del equipo, de acuerdo con el proceso y el programa establecido para la ejecución de la auditoría.
3. Revisa y evalúa el control Interno de forma semestral, para definir y elaborar el matriz riesgo de la auditoría asignada.

4. Revisa y corrige los programas de Auditoria, los somete a consideración del Auditor Interno y los incorpora al AUDINET.
5. Acompaña a los colaboradores de auditoria en la ejecución del trabajo de campo.
6. Revisa hallazgos y se asegura que estos se encuentran debidamente sustentados con evidencias suficientes y competentes en el sistema AUDINET.
7. Deja evidencia de supervisión al personal a su cargo en el sistema AUDINET.
8. Prepara con el apoyo de los colaboradores de auditoria los diferentes informes (observaciones y borrador de informe).
9. Comunica los resultados de las auditorías a los funcionarios de las áreas auditadas.
10. Elabora el Informe final y lo remite al Auditor Interno.
11. Evalúa personal a su cargo cuando se le requiere.
12. Colabora en otras actividades administrativas relacionadas a la Unidad, a solicitud del Auditor Interno.
13. Asiste a reuniones convocadas por el Auditor Interno.
14. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el Auditor Interno.
15. Mantenerse actualizado con los cambios en los procedimientos y políticas de ANDA y con los pronunciamientos de instituciones gubernamentales que tengan relación con las actividades de la institución.
16. Participa en la elaboración del presupuesto anual de su unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
18. Presenta a su Jefe Inmediato, informes periódicos de los avances en la realización de las auditorias.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cumplimiento de las metas de la unidad, adecuado uso de la información confidencial y manejo de documentos de valor, participar en la presentación oportuna de informes y otras instituciones. Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Auditor Interno - Gerencias y Jefaturas de la Región. - Asistente Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de auditoría. - Para solicitar información y coordinar trabajo. - Para coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas de la República. - Fiscalía General de La República. - Ministerio de Hacienda - Instituciones Públicas y Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de auditorías y capacitaciones. - Para conocimiento de informes confidenciales a su solicitud. - Actualización de leyes y/o capacitación. - Solicitar información.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Auditoría	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes
	00	12	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor de Proyectos

SE REPORTA A: Supervisor de auditoría o Auditor Interno

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico en Proyectos Constructivos.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, de preferencia con conocimientos de electromecánica y temas Hídricos, o con experiencia acreditada de tres años en la administración pública y/o privada. Preferentemente con instituciones de gobierno bajo la LACAP.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Auditoría Gubernamental y normativa técnica contable y legal aplicable al sector público, con énfasis en las Normas de Auditoría Gubernamental y Ley de la Corte de Cuentas. Dominio de paquetes básicos de informática.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, redacción de informes técnicos, capacidad de análisis e interpretación de normas legales y técnicas; laborar bajo un esquema de metas y trabajo en equipo, habilidad para capacitar y retroalimentar al personal a su cargo.

ACTITUD: Proactivo, con alto grado de iniciativa y responsabilidad, honestidad, dinámico, transparente. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realizar los procedimientos de los programas de auditoría en el sistema AUDINET para las áreas objeto de examen, sometidos a consideración del Supervisor y Auditor Interno; así como, también la obtención de evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las actividades de la Unidad de Auditoría Interna relacionadas con su experiencia y especialidad y realizar Auditorías a Proyectos y obras; así como apoyo a las Auditorías a procesos de adquisición de proyectos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Programa y coordina las actividades a realizar por cada uno de los integrantes del equipo, de acuerdo con el proceso y el programa establecido para la ejecución de la auditoría.
3. Prepara y ejecuta los programas de las Auditorías asignadas, los somete a consideración del supervisor y Auditor Interno y los incorpora al AUDINET.
4. Participa en la ejecución del trabajo de campo.

5. Prepara hallazgos y se asegura que estos se encuentran debidamente sustentados con evidencias suficientes y competentes dentro del sistema AUDINET.
6. Prepara los diferentes informes (observaciones y borrador de informe).
7. Asiste como apoyo técnico a lecturas de informes cuando se le requiera.
8. Proporcionar asesoría y apoyo técnico al personal de la Unidad de Auditoría Interna cuando se le requiera.
9. Asesora y apoya en el desarrollo de procedimientos técnicos relacionados con su profesión.
10. Realiza inspecciones físicas y pruebas de funcionamiento en proyectos y obras.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el Auditor Interno
13. Mantenerse actualizado con los cambios en los procedimientos y políticas de ANDA y con los pronunciamientos de instituciones gubernamentales que tengan relación con las actividades de la institución.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De los resultados de la unidad, uso de información confidencial, manejo de documentos de valor, presentación de informes.

Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Auditor Interno - Gerencias y Jefaturas de la Región. - Supervisor de auditoría y auditores. - Asistente Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de auditoría. - Para solicitar información y coordinar trabajo. - Para coordinar y ejecutar el trabajo de auditoría. - Para coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas de la República. - Fiscalía General de La República. - Ministerio de Hacienda - Instituciones Públicas y Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de auditorías y capacitaciones. - Para conocimiento de informes confidenciales a su solicitud. - Actualización de leyes y/o capacitación. - Solicitar información.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Auditoría	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>12</td> <td>2014</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Técnico de Auditoría

SE REPORTA A: Supervisor de Auditoría.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico Área Legal.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carrera afín al cargo o con experiencia de tres años en el área legal de la administración pública o privada. Preferentemente en cargos relacionados con auditoría legal.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Auditoría Gubernamental y normativa técnica contable y legal aplicable al sector público, con énfasis en las Normas de Auditoría Gubernamental y Ley de la Corte de Cuentas. Dominio de paquete básico de informática.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, redacción de informes técnicos, capacidad de análisis e interpretación de normas legales y técnicas; laborar bajo un esquema de metas y trabajo en equipo, habilidad para capacitar y retroalimentar al personal a su cargo.

ACTITUD: Proactivo, con alto grado de iniciativa y responsabilidad, honestidad, dinámico, transparente. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es responsable de la coordinación y ejecución de las auditorías asignadas, relacionadas a su profesión y experiencia.

Realizar los procedimientos de los programas de auditoría en el sistema AUDINET para las áreas objeto de examen, sometidos a consideración del Gerente de la Unidad; así como también la obtención de evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las actividades de la Unidad de Auditoría Interna relacionadas con su experiencia y especialidad.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Revisa y evalúa el control Interno del área sujeto de examen de acuerdo a lo programado.
3. Elabora los programas de Auditoría de las auditorías asignadas, los somete a consideración del supervisor de auditoría y los incorpora al AUDINET.
4. Participa en la ejecución del trabajo de campo.

5. Revisa hallazgos y se asegura que estos se encuentran debidamente sustentados con evidencias suficientes y competentes dentro del sistema AUDINET.
6. Ejecuta investigaciones para el análisis y elaboración de documentos e informes técnicos y formula recomendaciones.
7. Proporciona información que le fuere solicitada conforme a leyes y disposiciones legales vigentes.
8. Asesora al Auditor Interno en el análisis y desarrollo de procedimientos técnicos relacionados con su profesión.
9. Prepara con la colaboración de los auditores los diferentes informes (observaciones y borrador de informe).
10. Asiste como apoyo técnico a lecturas de informes cuando se le requiera.
11. Elabora el Informe definitivo y lo remite al supervisor de auditoría
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el Auditor Interno.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
14. Mantenerse actualizado con los cambios en los procedimientos y políticas de ANDA y con los pronunciamientos de instituciones gubernamentales que tengan relación con las actividades de la institución.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De los resultados de la unidad, uso de información confidencial, manejo de documentos de valor, presentación de informes y relación interpersonales con funcionarios y empleados de ANDA y otras instituciones. Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor Auditoría Interna. - Gerencias y Jefaturas de la Región. - Colaboradores - Asistente Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de auditoría. - Para solicitar información y coordinar trabajo. - Para coordinar y ejecutar el trabajo de auditoría. - Para coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas de la República. - Fiscalía General de La República. - Ministerio de Hacienda - Instituciones Públicas y Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de auditorías y capacitaciones. - Para conocimiento de informes confidenciales a su solicitud. - Actualización de leyes y/o capacitación. - Solicitar información.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Auditoría	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>08</td><td>09</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	08	09
Día	Mes	Año					
08	09	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Auditoría Interna en Sistemas Informáticos

SE REPORTA A: Supervisor de Auditoría Interna.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico en Informática de Auditoría Interna.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Nivel de 4 año en Licenciatura de Informática o Técnico en Informática, o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de tres años en puestos relacionados a sistemas de Informática software y hardware.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de informática, conocimientos de soporte técnico (mantenimiento y reparación de computadoras), lenguajes de programación, administración de redes informáticas, conocimientos de otras leyes relacionadas con la misión institucional y conocimientos generales de auditoría.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, propositivo, capacidad para solucionar problemas y capacidad de análisis.

ACTITUD: Proactivo, dinámico, respetuoso, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Participa en la planificación y ejecuta las auditorías, de acuerdo a las instrucciones giradas en el sistema AUDINET, preparar documentos de trabajo y redacta en el sistema los hallazgos de las mismas.

Realizar los procedimientos de los programas de auditoría en el sistema AUDINET para las áreas objeto de examen, brindar apoyo técnico y participar en la elaboración del borrador de informe.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza las auditorías asignadas en el Sistema AUDINET, conforme a la normativa legal y técnica aplicable al proceso y al sector gubernamental.
2. Realiza evaluación del sistema de control interno y la verificación de la aplicación de normativa interna y externa, a fin de tener el conocimiento previo e identificar las áreas de mejora para realizar propuestas en relación la efectividad y mejorar la administración del riesgo, controles y procesos.
3. Ejecuta los programas de auditoría de acuerdo a lo establecido en el sistema AUDINET, documentando en forma suficiente y competente el examen.
4. Elabora el Informe de Observaciones, analiza las respuestas, participa en la lectura y

elabora el informe borrador de auditoria en el sistema AUDINET, de manera conjunta con el supervisor, discute el contenido y efectúa las correcciones que se le indiquen dentro del sistema si las hubiera.

5. Analiza aspectos relacionados con el cumplimiento de disposiciones legales aplicados a ANDA.
6. Realiza procedimientos de auditoria relacionados con la verificación física de inventarios.
7. Realiza el respaldo semanal de la base de datos de AUDINET.
8. Monitorea el uso adecuado de herramientas informáticas de la unidad. (Equipos y sistemas).
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el Auditor Interno o jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cumplimiento de las metas asignadas, adecuado uso de información confidencial y manejo de documentos de valor, participar en la presentación oportuna de informes y relación interpersonales con funcionarios y empleados de ANDA y otras instituciones. Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Auditor Interno - Supervisor de Auditoria y Auditores - Asistente Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de auditoría. - Para coordinar y ejecutar el trabajo de auditoria. - Para coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas de la República. - Fiscalía General de La República. - Ministerio de Hacienda 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de auditorías y capacitaciones. - Para conocimiento de informes confidenciales a su solicitud. - Actualización de leyes y/o capacitación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Auditoría	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: *Colaborador de Auditoría Interna*

SE REPORTA A : Supervisor de Auditoría Interna

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: -----

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas, experiencia de 2 años preferentemente en Auditoría Interna o Externa.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Auditoría Gubernamental y normativa técnica contable y legal aplicable al sector público. Dominio de paquetes básicos de informática

HABILIDADES ESPECIALES: Redacción de informes técnicos, capacidad de análisis e interpretación de normas legales y técnicas, laborar bajo un esquema con metas, habilidad para capacitar y retroalimentar al personal a su cargo.

ACTITUD: Proactivo, con alto grado de responsabilidad e iniciativa, capacidad de trabajo en equipo, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Participa en la planificación y ejecuta las auditorías de acuerdo a las instrucciones giradas en el sistema AUDINET, prepara documentos de trabajo y redacta en el sistema los hallazgos de las mismas. Realizar los procedimientos de los programas de auditoría en el sistema AUDINET para las áreas objeto de examen, así como también la obtención de evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos y participar en la elaboración de los borradores informe de auditoría.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza las auditorías asignadas en el Sistema AUDINET, conforme a la normativa legal y técnica aplicable al proceso y al sector gubernamental.
2. Ejecuta los programas de auditoría de acuerdo a lo establecido en el sistema AUDINET, documentando en forma suficiente y competente el examen.
3. Elabora el informe de Observaciones, analiza las respuestas, y elabora el informe borrador de auditoría en el sistema AUDINET, de manera conjunta con el supervisor discute el contenido y efectúa las correcciones que se le indiquen dentro del sistema si las hubiera.
4. Evalúa de manera constante las áreas críticas de la gestión administrativa y financiera, a fin de efectuar propuestas al supervisor, que contribuyan a la realización del Plan Anual Operativo o Exámenes Especiales.

5. Verifica durante el desarrollo de los exámenes que los sistemas de información que se diseñen e implanten, sean acordes con los planes estratégicos y con los objetivos institucionales, así como a sus características y necesidades.
6. Realiza otros procedimientos de auditoria que contribuyan al fortalecimiento del control interno relacionados con arqueos y la verificación física de bienes muebles e inmuebles, procesando la información en el sistema AUDINET, documentando en forma apropiada y comunicando resultados.
7. Realiza otras actividades que le sean instruidas por su supervisor.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cumplimiento de las metas asignadas, adecuado uso de información confidencial y manejo de documentos de valor, participar en la presentación oportuna de informes y relaciones interpersonales con funcionarios y empleados de ANDA y otras instituciones. Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Auditor Interno - Gerencias y Jefaturas de la Región. - Supervisor de Auditoria - Asistente Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de auditoría. - Para solicitar información y coordinar trabajo. - Para coordinar y ejecutar el trabajo de auditoria. - Para coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo
<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones externas: N/A 	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Auditoria	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: *Motorista*

SE REPORTA A : Asistente de Unidad de Auditoria Interna

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: -----

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno Grado, Bachiller cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como asear y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores de consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otro.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
6. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
7. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
8. Colabora en la distribución de correspondencia y apoyo en el archivo de la unidad.
9. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros. Custodia y buen uso del equipo asignado.	
AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Asistente de la Unidad de Auditoria Interna. - Auditor Interno - Personal de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes. - Coordinar acciones de trabajo.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Eventualmente con otros Ministerios dependiendo de la naturaleza del servicio o emergencia nacional a requerimiento de la máxima autoridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender Emergencias y Comunicación de aspectos relacionados con sus actividades, cuando se le requiera, y entregar correspondencia.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Auditoría Interna	Referencia:	Hoja: 1 de 2		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes	Año
	00		12	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A : Asistente Unidad de Auditoría Interna

SUPERVISA A: Ninguno

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: -----

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable, con disposición para desplazarse y discreto, dispuesto a laborar fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo en actividades logísticas tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslado de correspondencia interna y externa cuando se le requiera.
3. Atiende las visitas proporcionando atenciones.
4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicita materiales de limpieza y cafetería.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Asistente y colaboradores de la Unidad. - Auditor Interno - Empleados de ANDA 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Apoyar en la ejecución de ornato y limpieza.
Relaciones externas: Ninguna	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Acceso de Información	Referencia:	Hoja: 1 de 3					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>12</td> <td>2014</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Información.

SE REPORTA A: Junta de Gobierno.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

SUPERVISA A: Colaborador Administrativo de Información, Colaborador de Información, Técnico de Gestión de Información, Secretaria y Ordenanza.

2 .REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado, con especialización en Administración Pública, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ley de Acceso a la Información Pública, Leyes Civiles, Penales, Administrativas, Normativa Legal aplicable al sector público, sistemas de información aplicables al manejo de expedientes jurídicos y administrativos, conocimiento de clasificación y codificación de archivos.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, liderazgo participativo.

ACTITUD: Proactivo, con iniciativa, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional e internacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo de jefatura responsable de proporcionar asesoría y asistencia a la Dirección Superior y a todas las Unidades de la Institución en el cumplimiento de las exigencias de la Ley de Acceso a la Información Pública. (LAIP).

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Supervisa que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas.
3. Consolidar con las Gerencias y Unidades Institucionales responsables de aportar a la Unidad de Acceso a la Información Pública la información que la entidad está obligada a difundir de manera oficiosa.
4. Supervisar la calidad de la información recibida de las Gerencias y Unidades Institucionales y que esta sea actualizada.
5. Emite la información establecida por ministerio de ley al Instituto de Acceso a la Información Pública y a los particulares que la soliciten conforme a derecho.
6. Verifica la coordina la recepción y el proceso de trámite de las solicitudes presentadas por los particulares a la Unidad de Acceso a la Información Pública..

7. Autoriza las solicitudes recibidas y clasifica Información conforme a derecho.
8. Coordina los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
9. Da lineamientos a los servidores de la Institución para generar la información, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
10. Supervisa la formulación y actualización del registro de las solicitudes resultados y costos.
11. Agiliza el flujo de información entre la Institución y los particulares en los plazos establecidos en la Ley de acceso a la Información Pública.
12. Monitorea la emisión de Notificaciones que dicta la Ley de Acceso a la Información Pública.
13. Formula y actualiza el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elabora informe anual que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
15. 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.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
17. Da cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución, relacionadas con las funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública
18. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Junta de Gobierno, Presidencia o solicitados por otras dependencias institucionales.
19. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
20. Verifica informe de avance del Plan Anual Operativo.
21. Elabora informes Gerenciales y prepara presentaciones a Junta de Gobierno, cuando se lo soliciten o estime conveniente.
22. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las Resoluciones de solicitudes de Información tomadas, de los resultados de la Unidad, Control y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Junta de Gobierno. - Presidencia	- Recibir instrucciones y lineamientos - Informar.
- Todas las unidades de organización de ANDA	- Coordinar actividades

Relaciones externas:

- Secretaria de Participación Ciudadana Transparencia Y Anticorrupción. de la Presidencia de la República	- Recibir lineamientos para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Instituto de Acceso a la Información Pública	- Emitir la información requerida por Ley de acceso a la Información Pública.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Información pública.	Referencia	Hoja: 1 de 2
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día Mes Año 00 12 2014	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Información

SE REPORTA A: Oficial de Información

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante o egresado universitario de Carreras Licenciatura en Administración, Ciencias Jurídica, Computación o área afín al cargo o con experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de textos, hojas de cálculos, otros) y Conocimiento en sistemas operativos, conocimiento del manejo de inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, poseer capacidad para la exposición de un tema determinado, capacidad de organización para trabajo asignado. Debe poseer capacidad de análisis numérico, y manejo de paquetes computacionales, procesadores de texto y con énfasis en uso de hojas de cálculo.

Conocimientos sobre Metodología de respaldo y recuperación.

ACTITUD: Trabajo en equipo, responsable, relaciones interpersonales, liderazgo y poseer capacidad de organización y disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Colaborador responsable de ingresar en el portal virtual de Transparencia la Información Oficiosa.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Actualiza la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia.
2. Vela por el buen funcionamiento y utilización del equipo informático asignado bajo su responsabilidad.
3. Digitaliza y Actualiza las Tablas Dinámicas del Portal de Transparencia.
4. Importa a mecanismos electrónicos la información solicitada por los particulares previa autorización de acuerdo a la LAIP.
5. Lleva el control de los expedientes de solicitudes de Información en físico y digital.
6. Control de la Información Digital Oficiosa.
7. Ordena la Información Oficiosa recibida de cada Unidad Administrativa de manera física.
8. Realiza actividades asignadas por el jefe inmediato dentro de la Unidad, en cumplimiento a los procesos administrativos internos.

9. Realiza actividades de control de respaldo de datos.
10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
11. Imparte capacitaciones sobre los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en cada Región o Unidades Administrativas.
12. Colabora en el procesamiento de información requerida por el Instituto de Acceso a la Información para la presentación de los requerimientos establecidos en la LAIP.
13. Realiza otras Actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato o Jefe de Departamento.
14. Ingresa Información en sistema de Gestión de solicitudes de información.
15. Atiende Denuncias o Información requerida por los ciudadanos en el cumplimiento de la LAIP.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES.

RESPONSABILIDADES:

Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes y presentaciones encomendadas.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefes Inmediato	- Lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.

Relaciones externas: N/A



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Información pública.	Referencia	Hoja: 1 de 2
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día Mes Año 00 12 2014	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Gestión de Información.

SE REPORTA A: Oficial de Información

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado y/o egresado en la Carrera de Ciencias Jurídicas, experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de textos, elaboración de estadísticas, programas para presentaciones digitales, conocimientos jurídicos y de Derecho Administrativo.

HABILIDADES ESPECIALES: Debe poseer capacidad de análisis, buena redacción, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, procesadores de texto.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar procesos especializados de atención al cliente, bajo orientaciones y procedimientos bien definidos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Orienta a los ciudadanos o particulares sobre las solicitudes de la información requerida a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Recepción e ingreso de las solicitudes presentadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3. Envía la correspondencia interna y externa respecto a las Notificaciones que la Ley de Acceso a la Información Pública establece.
4. Actualiza el índice de la información clasificada como Reservada, así como los documentos que servirán para salvaguardar dicho tipo de información.
5. Da proceso a gestión de solicitudes presentadas por los particulares a la Acceso a la Información Pública.
6. Elabora los proyectos de respuestas de solicitudes de información.
7. Remite las notificaciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Unidad.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

10. Elabora el seguimiento mensual del Plan Anual Operativo para presentarlo a la Unidad respectiva.
11. Verifica los procedimientos de la Unidad y los descriptores de puestos de acuerdo a las indicaciones realizadas por la Jefatura inmediata.
12. Asiste a reuniones que convoque o delegue su jefe inmediato.
13. Colabora en otras actividades relacionadas a la Unidad.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y control actualizados, presentación oportuna de informes, relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe de Unidad	- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes y gestiona aprobaciones.

Relaciones externas

CON	PARA
Usuarios del servicio de ANDA y ciudadanos en general	Apoyar a la Secretaria en los casos en que los ciudadanos se avoquen a la UAIP para requerir información, cuando el Jefe así lo autorice.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Información publica	Referencia:	Hoja: 1 de 2					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Oficial de Información

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Departamento

SUPERVISA A: Ninguna.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración, Secretaria o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año expuestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, manejo de máquina de escribir, fotocopidora, Fax, Teléfono u otro.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.

ACTITUDES: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Jefe de la Unidad; apoya y programa la agenda y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, archivo y custodia de la documentación de la Unidad, y control de solicitudes de información.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de inmediato.
2. Atiende a Jefes de Departamento, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
3. Asiste al Jefe inmediato para elaborar notas de la Unidad.
4. Atiende teléfono.
5. Lleva controles internos de la Unidad, tales como: Correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal de la Unidad y otros que así se le indiquen.
6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.

7. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Unidad.
8. Organiza y actualiza los archivos de la Unidad.
9. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículo Institucional.
10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
11. Colabora en otras actividades relacionadas con la Unidad que su jefe inmediato le encomiende.
12. Asistencia a Jefatura.
13. Apoyar en el llenado de solicitudes de información a los ciudadanos.
14. Recibe las solicitudes de información que interponen los ciudadanos en las oficinas de la Unidad.
15. Atiende registro de solicitudes en la unidad.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
17. Realiza estadísticas de las solicitudes de información

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones relación con empleados internos y/o con público.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Unidad	- Recibir instrucciones, apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.
- Personal de la Institución.	- Trasladar mensajes del Departamento - Coordinar reuniones de trabajo.

Relaciones externas:

CON	PARA
Usuarios del servicio de la ANDA.	- Generar atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Información Pública.	Referencia:	Hoja: 1 de 2					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Información

SE REPORTA A: Oficial de Información.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2 .REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Egresado o estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Licenciatura en Contaduría Pública, u otra carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ley de Acceso a la Información Pública(LAIP),Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normativa Técnica Contable, de Auditoria y Legal aplicables al Sector Público, LACAP, SAFI, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de trabajar en equipo, manejo de paquetes computacionales, procesadores de texto y Excel.

ACTITUD: Proactivo, con iniciativa, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Desarrollar procesos administrativos, bajo orientaciones y procedimientos bien definidos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Encargado de llevar la caja chica de la Unidad.
2. Elabora y maneja el Presupuesto designado a la Unidad.
3. Lleva inventario de activos internos, control de papelería.
4. Encargado de compras para la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5. Elaboración de PEP.
6. Elaboración de Previsiones mensuales.
7. Elaboración de S1 y de requisiciones.
8. Atiende procesos de Gestión documental de la Unidad, Archivo, Catalogación y custodia de la Información.
9. Seguir proceso de gestión de solicitudes de Información.
10. Formula y da seguimiento al programa de participación ciudadana.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
12. Da cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución.

13. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Junta de Gobierno, Presidencia o solicitados por otras dependencias institucionales.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, uso de información confidencial.

De la organización, y administración de los documentos y archivos de la institución. Control y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones y lineamientos
- Todas las unidades de organización de ANDA.	- Informar. - Coordinar acciones.

Relaciones externas: n/a



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Información pública	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">2014</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	12
	Día	Mes	Año				
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto, discreto, etc.

ACTITUDES: Responsable y con disposición de desplazarse a nivel nacional y a laborar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades de logística a la Unidad, tales como: aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa
3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
4. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Ambiente de oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Unidad	- Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.
Relaciones externas:	
- Eventualmente con visitas y clientes	- Atiende y proporciona información general.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Secretaría.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Secretaría.

SE REPORTA A: Presidencia.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretario de la Junta de Gobierno.

SUPERVISA A: Secretaria y Secretaria Ejecutiva.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado en Ciencias Jurídicas (preferible notario) o estudiante por lo menos a nivel de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al cargo o experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo responsable de la elaboración de las actas de Junta de Gobierno, así como de establecer mecanismos en coordinación con las dependencias involucradas para el cumplimiento de los acuerdos emanados de la misma.

Realiza gestiones y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos y es responsable de revisar previamente documentos o proyectos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Analiza, revisa y asesora las solicitudes de punto de acta de Junta de Gobierno.
3. Recopila, prepara y custodia documentos de respaldo de los acuerdos de Junta de Gobierno.
4. Clasifica documentos para elaborar y proponer la agenda a desarrollar por Junta de Gobierno.
5. Organiza, convoca y asiste a las sesiones de pre junta y Junta de Gobierno.
6. Coordina con las dependencias institucionales el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Junta de Gobierno.
7. Coordina acciones con la Presidencia y Direcciones para la elaboración de la agenda de

- reuniones de la Junta de Gobierno.
8. Registra los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta de Gobierno de ANDA; prepara, distribuye y custodia las actas de las reuniones realizadas.
 9. Tramita el otorgamiento de las prestaciones reglamentarias a los miembros de la Junta de Gobierno.
 10. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asegurado.
 11. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad
 12. Administra los contratos asignados.
 13. Mantiene actualizado el Sistema de Información Gerencial y suministra oportunamente la información requerida por la Junta de Gobierno, Dirección Superior y otras dependencias de las empresas autorizadas.
 14. 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.
 15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 16. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Presidencia.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, uso de información confidencial. Así como también es responsable del buen uso y custodia del mobiliario y equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites de aceptación y de campo con condiciones variables, dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Junta de Gobierno. - Presidencia	- Recibir lineamientos de trabajo, Gestionar aprobación de documentos.
- Todas las Dependencias.	- Apoyar según requerimientos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Casa presidencial (Consejo de Ministros).	- Envío de información.
- Casa Presidencial, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. - Ministerios e Instituciones autónomas.	- Trámite de misiones oficiales. - Informes a consejo de ministros. - Trámite de correspondencias de Junta de Gobierno.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: SECRETARIA	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>06</td> <td>2013.</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013.					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Secretaría

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o Secretaria o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.

ACTITUD: Buena presentación, responsable, discreta y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según requerimientos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial para la Unidad; asiste en la preparación de actas, acuerdos, correspondencia y documentación; así como en la organización de reuniones de trabajo, archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Secretaría.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA, proporcionando información de acuerdo a la clasificación de confidencialidad y la autorización correspondiente.
3. Asiste a la Unidad para elaborar notas, actas y acuerdos de Junta de Gobierno.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia de la Dirección.
5. Lleva controles internos de la Dirección tales como: Puntos de acta y documentación de soporte, Correspondencia, de archivos y otros que así se le indiquen.
6. Prepara convocatorias para Junta de Gobierno a Directores y al personal que lleva puntos de acta.
7. Elabora la agenda y despacho de la misma a señores Directores.
8. Reproduce documentos de agenda y antecedentes para cada Secretario de Junta de Gobierno.
9. Elabora el proyecto de acta, certificación de puntos de actas, despacho de puntos de actas.
10. Elabora diferentes notas.

11. Da seguimiento a los diferentes puntos.
12. Elabora solicitudes para retiro de Caja Chica y la elaboración de los reintegros de Caja Chica.
13. Elabora los S-1.
14. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
15. Organiza y actualiza los archivos de la Secretaría.
16. Elabora la planilla de dietas.
17. Da lectura y fotocopia los Diarios Oficiales y documentos en general.
18. Proporciona búsqueda de información requerida por la Corte de Cuentas, Direcciones, Gerencias o Departamentos que lo necesitan.
19. Archiva correspondencias varias.
20. Da lectura y fotocopia los Diarios Oficiales y documentos en general.
21. Proporciona búsqueda de información requerida por la Corte de Cuentas, Direcciones, Gerencias o Departamentos que lo necesitan.
22. Archiva correspondencias varias.
23. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de los miembros de la Junta de Gobierno y funcionarios de ANDA.
24. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Secretaría.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. Apoya en la elaboración del programa de compras.
27. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
28. Colabora en otras actividades relacionadas con la Unidad.
29. Realiza otras actividades asignadas por su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES
RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público.
AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Secretario de Junta.	1. Recibir instrucciones, apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.
- Secretarias. - Personal del área normativa.	- Trasladar mensajes de la Unidad. - Coordinar reuniones de trabajo.
Relaciones externas:	
- CON	- PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA.	- Generar atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Secretaría	Referencia:			Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año	
	00	06	2013	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Secretaría.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o experiencia un año en puestos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de maquina de escribir, fax, fotocopiadora, y conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, apoya y programa la agenda del Secretario y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de Secretario
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste al Jefe de Unidad para elaborar notas de la Unidad.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia de la Secretaria.
6. Lleva controles internos de la Unidad, tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Secretaria y otros que así se le indique su jefe inmediato.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Secretaría.
9. Organiza y actualiza los archivos de la Unidad.
10. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario de trabajo establecido.

11. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Secretario.
12. Atiende visitas especiales cuando así se lo solicite su jefe inmediato.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Colabora en otras actividades relacionadas con la Gerencia que su jefe inmediato le encomiende.


5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relacionarse con funcionarios y empleados internos, con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
- Secretario.	- Recibir lineamientos. - Recibir lineamientos de trabajo. - Permisos y aprobaciones
- Secretarías Ejecutivas de otras áreas	- Canalizar gestiones.
Relaciones Externas	
CON	PARA
- Clientes, instituciones públicas, empresas privadas.	- Atender solicitudes y/o enviar información.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: UACI	Referencia:13-01-02-2017		Hoja: 1/
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	10	02	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (Gerente UACI).

SE REPORTA A: Junta de Gobierno

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Jefe Departamento de Compras, Jefe Departamento de Contratos, Secretaria Ejecutiva, Colaborador Administrativo UACI, Notificador, Ordenanza y Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Poseer título universitario, preferentemente graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Licenciatura en Ciencias Jurídicas, o cualquier carrera afín al cargo o experiencia mínima de 5 años en cargos similares en Adquisiciones y Contrataciones; y ser de moralidad notoria y no tener conflictos de intereses con el cargo. Debe poseer idoneidad para el cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información aplicables a control y evaluación de recursos, en paquetes computacionales en procesadores de texto y hoja electrónica. Aplicación y manejo de LACAP, Reglamento de la LACAP, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes aplicables, Normas de Control Interno, SAFI, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, propositivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo.

ACTITUD: Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Gestionar los procesos de Adquisición y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a lo establecido a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública(LACAP) y su Reglamento, a lo instruido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública(UNAC) y Convenios o tratados Internacionales, así como a otras leyes aplicables.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución y entes externos, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Planifica, organiza, integra, ejecuta y controla todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la institución requiera a través de sus dependencias.
3. Vela por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC.
4. Constituye el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos, registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
5. Verifica la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de Licitación, Concurso Público, Contratación Directa y Libre Gestión para la contratación de obras, bienes y servicios.
6. Adecua conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de Licitación o de Concurso Público, Contratación Directa y Libre Gestión de acuerdo a los manuales y guías proporcionados por la UNAC, según tipo de contratación a realizar.
7. Realiza la recepción y apertura de ofertas, y levanta el acta respectiva.
8. Coordina la ejecución del proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente de cada proceso.
9. Presta a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
10. Proporciona a la UNAC pronta y oportuna toda la información requerida por ésta.
11. Cumple y hace cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su Reglamento.
12. Mantiene actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
13. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior. (Presidencia y Junta de Gobierno).
14. Autoriza cualquier documentación que no esté expresamente regulada en esta descripción de puesto que sea inherente al cargo
15. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Presidencia y Junta de Gobierno.
16. Solicita la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
17. Atiende llamadas telefónicas de proveedores y visitas de los mismos.
18. Tramita requerimientos de compras urgentes.
19. Lleva el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
20. Mantiene actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos emitidos por el administrador, debiendo informar por escrito al titular de la institución, para que se realicen los procesos sancionatorios que corresponda.
21. Supervisa, vigila y establece controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP.
22. Elabora carteles de licitación pública.

23. Asiste a reuniones con la Comisión de Evaluación de Ofertas.
24. Investiga las condiciones de oferta local y extranjera e informa de las condiciones favorables de negociación, así como de los posibles problemas.
25. Traslada al Departamento de Presupuesto órdenes de compra para su respectivo pago.
26. Establece los sistemas más eficientes de compras que permitan obtener los bienes oportunamente y al menor costo posible.
27. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser de acuerdo al presupuesto anual asignado.
28. Elabora el presupuesto de su Unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
29. Prepara informe de avance del plan anual operativo.
30. Elabora en coordinación con la Unidad Financiera institucional UFI, la programación Anual de las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria fiscal en vigencia y sus modificaciones.
31. Participa en la formulación de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios en los plazos programados.
32. Coordina con el Departamento de Contratos la formulación de contratos de la adquisición obras, bienes y servicios.
33. 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.
34. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
35. Recibe informe de incumplimiento de Administrador de Contrato y órdenes de compra e informa para trámites correspondientes en la Unidad Jurídica.–A la Junta de Gobierno para que inicie el proceso correspondiente e instruya a la Unidad Jurídica que sustancia el proceso.
36. Coordina la calificación de ofertantes nacionales o extranjeros, así como también, revisa y actualiza la calificación según requerimientos.
37. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
38. Elabora informes técnicos para la Unidad y cuando se requiera, prepara presentaciones.
39. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Unidad.
40. Realiza otras funciones encomendadas por la Dirección Superior. (Presidencia y Junta de Gobierno).

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, uso de información confidencial y de la custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Presidente y Junta de Gobierno	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Gerentes Regionales.	- Solicitud de procesos de Adquisición y Contratación de Obras, bienes y servicios, según las necesidades

	institucionales.
- Auditor Interno	- Proporcionar información requerida.
- Jefe de Unidad Jurídica	- Proporcionar la información requerida.
- Todas las áreas.	- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Auditoria Externa y Corte de Cuentas de la República	- Proporcionar información
- Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales.	- Solicitar ofertas de conformidad con la LACAP - Notificar resultados
- UNAC- Ministerio de Hacienda	- Proporcionar información oportunamente



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: UACI

Referencia: 13-02-02-2017

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

10

02

2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva.

SE REPORTA A: Gerente UACI

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria del Gerente

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o Secretaria o experiencia de 1 año en cargos similares.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Gerente UACI; apoya y programa la Agenda del Gerente UACI y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Gerente UACI
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a Jefes de Departamento, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste al Gerente para elaborar notas del Departamento
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia de la UACI.
6. Lleva controles internos de la Gerencia, tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Gerencia, y otros que así se le indiquen.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la UACI.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la UACI.
9. Organiza y actualiza los archivos de la UACI.
10. Llevar control de actas de aprobaciones o solicitudes presentadas por la UACI a Junta de Gobierno.
11. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido.
12. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente.
13. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Asiste a reuniones que convoque el Gerente de la Unidad o la Administración Superior.
16. Colabora en otras actividades relacionadas con la Unidad que el Gerente le encomienda.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información y documentación relacionada con el desempeño

de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público.
Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente UACI	- Recibir indicaciones apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.
- Técnicos de Licitaciones, Libre Gestión y Contratos de la Gerencia - Personal de las Regiones	- Trasladar mensajes de la Unidad - Coordinar reuniones de trabajo
- Secretaria Ejecutiva de Unidad Jurídica - Asistente Ejecutiva de Gerencia	- Trasladar mensajes de la Unidad - Coordinar reuniones de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA.	- Generar atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: UACI	Referencia:13-03-02-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>10</td><td>02</td><td>2017</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	10	02
Día	Mes	Año					
10	02	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo UACI.

SE REPORTA A: Gerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de archivo y/o Recepción y Clasificación S-1.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de 3er año o egresado de administración de empresas, economía, ingeniería o carreras afines al cargo o experiencia de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, conocimiento de técnicas de archivo y aplicación de la LACAP y su reglamento.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico encargado de ordenar y resguardar los expedientes originados de los procesos de compras y otros documentos generados en la UACI; asimismo proporcionar apoyo administrativo en la recepción y clasificación de los Formularios S-1, enviados por las diferentes Unidades de la Institución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Archiva los expedientes de los procesos de compra por medio de Licitaciones Concursos, Contrataciones Directas y Libre Gestión y de otra modalidad de Adquisición y Contratación.
2. Archiva otros documentos generados en la UACI.
3. Recibe y clasifica los Formularios S-1, enviados por las Unidades solicitantes de compras.
4. Envía documentos relacionados a procesos de compra a las diferentes Unidades de la Institución.
5. Controla el préstamo de expedientes y otros documentos solicitados por Unidades internas y externas.
6. Actualiza el control de procesos de compra por medio de Libre Gestión, sobre los expedientes archivados, o en carácter de préstamo.
7. Atiende solicitudes sobre el requerimiento de documentos de procesos de compra para el trámite de pago.
8. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato, Gerente de la Unidad o la Administración Superior.
11. Colaborar en otras actividades relacionadas con la Unidad.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores.
Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de la Unidad.	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área y personal de Unidades solicitantes de compras.	- Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Entes fiscalizadores	- Préstamo de documentos relacionados a los procesos de compra.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: UACI

Referencia:13-04-02-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
10	02	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Notificador UACI

SE REPORTA A: Gerente UACI

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o Carreras afines y experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación. Aplicación y manejo de LACAP, Reglamento de la LACAP, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras aplicables.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo. Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Puesto responsable de las notificaciones, ruta y destinos entregando un servicio de calidad a todos los autores que afecte el acto administrativo, sean estos oferentes, contratistas y demás autoridades de la ANDA, entregando con calidad y oportunamente las notificaciones realizadas tanto a los destinatarios como a los técnicos de las diferentes áreas de la UACI

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
3. Organiza rutas y destinos de las notificaciones, cumpliendo con los tiempos requeridos para hacerlo.
4. Coordina las notificaciones a realizar con el Gerente UACI, Técnicos de Licitaciones y Contratos, antes de realizarlas e informa posteriormente sobre lo realizado, entregando los documentos oportunamente a los responsables de los procesos de compra
5. Verifica y confronta acuerdos de Junta de Gobierno y/o Comisión de Libre Gestión, con técnicos responsables de los procesos de compra o contratos.
6. Coordina el acuerdo emitido por la Junta de Gobierno con el Técnico de Contratos, para

que a partir de la notificación del acto administrativo, confronte el plazo para realizar la solicitud de solvencias o demás acciones que afecten el contrato.

7. Prepara en forma ágil, responsable, oportuna, y ordenada las notificaciones a entregar; manteniendo el aseo de dichos documentos.
8. Garantiza que la notificación sea recibida en fecha de emisión tanto del Acta como Esquela de notificación, identificando la persona que recibe el documento con DUI u otro documento legal y personal que lo identifique; así como la hora, firma y sello de la sociedad que representa.
9. Entrega notificaciones que cumplan con lo requerido tal como fue entregada sin tachaduras, enmendaduras u otros detalles que invaliden dichas notificaciones a los diferentes técnicos de la UACI, autores e instancias de la ANDA; así como otras entidades que así lo requieran.
10. Actualiza control de notificaciones (Acta y Esquela y acto administrativo),
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Asiste a reuniones que convoque el Gerente de la Unidad o la Administración Superior.
13. Colabora en otras actividades relacionadas con la Unidad que el Gerente le encomienda.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Lleva un control actualizado de notificaciones (Actas y Esquelas) en forma sistematizada o en su defecto un archivo en físico de las notificaciones entregadas (Acta y Esquelas de notificación junto al anexo del Acto Administrativo). Presenta una imagen seria y responsable a la hora de notificar, atendiendo con calidad al cliente externo e interno en forma respetuosa y cálida. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables y dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente UACI. - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación de ruta de trabajo - Recibir lineamientos de trabajo. - Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de documentación a proveedores.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: UACI

Referencia:13-05-02-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
10	02	2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Gerente UACI

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: 9º. Grado, Bachiller de cualquier opción ó experiencia mínima de tres años en cargos similares o experiencia mínima de tres años en puestos similares. (con licencia de conducir vigente).

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como asear y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conducir vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
- <Z
6. Efectuar cambio de llantas y hacer reparaciones menores para los cuales están capacitados.
7. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
8. Colabora en la distribución de correspondencia.
9. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
10. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección

al equipo y herramientas del vehículo y seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables y dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Asignación de ruta de trabajo

Relaciones externas: n/a



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: UACI

Referencia:13-06-02-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
10	02	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Gerente UACI

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado **y EXPERIENCIA:** No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable con disposición para desplazarse, discreto y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo en actividades logísticas tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa
3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir instrucciones, rendir informes, permisos y aprobaciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Eventualmente con visitas y clientes	- Atender y proporcionar información general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: UACI	Referencia:: 13.1-01-02-2017	Hoja: 3/					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>10</td><td>02</td><td>2017</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	10	02
Día	Mes	Año					
10	02	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Compras.

SE REPORTA A: Gerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ninguno

SUPERVISA A: Técnicos en Libre Gestión y Técnico de Licitaciones

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, o carreras afines al cargo o experiencia en cargos similares por lo menos tres años en procesos de adquisiciones; y ser de moralidad notoria y no tener conflictos de intereses con el cargo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información aplicables a control y evaluación de recursos, en paquetes computacionales en procesadores de texto y hoja electrónica. Aplicación y manejo de LACAP, Reglamento de la LACAP, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes aplicables.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, propositivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo.

ACTITUD: Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura responsable de realizar los procesos de compra de obras, bienes y servicios (licitaciones y libre gestión) en forma ágil y oportuna, apegados al Plan Anual de Compras institucional, para que la institución cuente con los recursos necesarios para su eficiente funcionamiento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecuta los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios, dándole cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
2. Da seguimiento a los procesos de libre gestión, licitaciones, concursos y contrataciones directas en ejecución por el personal asignado para realizar este tipo de funciones, apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
3. Coordina las actividades del personal destacado para realizar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios por libre gestión o licitaciones, concursos y contrataciones directas
4. Lleva control de los procesos de compras que se realicen por libre gestión.

5. Apoyar en otras actividades solicitadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
6. Participa en comisiones de evaluación de ofertas en la elaboración del informe de evaluación y acta de recomendación para Junta de Gobierno.
7. Participa en los actos de apertura de ofertas.
8. Prepara el informe mensual de compras solicitado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
9. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
10. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
11. Da seguimiento al Plan de Compras Institucional y prepara información relacionada al monto de las contrataciones, para informar periódicamente a la Dirección Superior (Junta de Gobierno).
12. Proporciona a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.
13. Vela para que se mantenga una adecuada actualización del banco de proveedores.
14. Planifica, organiza, integra y controla todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que la institución requiera a través de sus dependencias. Así mismo lleva el expediente respectivo de cada proceso.
15. Cumple las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutan en estricto apego a derecho, todos los procesos de adquisición y contratación objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como de los derivados de programas y proyectos con financiamiento externo.
16. Realiza en el caso de libre gestión desde la recepción y clasificación de las solicitudes de compra, las solicitudes de ofertas o cotización a personas naturales y jurídicas, recepción de ofertas, elaboración de cuadros comparativos de ofertas hasta la firma y emisión de Órdenes de Compra. En el caso de licitaciones concursos y contrataciones directas, la ejecución de todas las etapas de concursos y contrataciones directas, la ejecución de todas las etapas del proceso desde la recepción y clasificación de solicitudes de compra hasta la correspondiente adjudicación por parte del titular de la institución.
17. Vela para que los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios se ejecuten, dándole estricto cumplimiento a la LACAP y su respectivo Reglamento, a la normativa de organismos internacionales y demás legislación aplicable y vigente según sea el caso.
18. Verifica la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
19. Adecua conjuntamente con la unidad solicitante, las Especificaciones Técnicas de las Obras y Bienes y los Términos de Referencia cuando se trata de servicios de la Libre Gestión, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar
20. Implementa y mantiene un mecanismo de información y control que permite evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
21. Controla y supervisa todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la institución.
22. Califica a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como también revisa y actualiza la calificación, al menos una vez al año según requerimiento.

23. Verifica el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, en los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP y normativa de organismos internacionales.
24. Colabora con la Unidad Financiera Institucional UFI, en elaboración de la Programación Anual de Compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Los que deben ser compatibles con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
25. 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.
26. Controla la actualización del banco de datos de ofertantes y contratistas.
27. Monitorea el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
28. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
29. Presta a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
30. Cumple y hace cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y su Reglamento.
31. Mantiene actualizado el sistema de información gerencial y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
32. Autoriza cualquier documentación que no esté expresamente regulada en este manual que sea inherente al cargo.
33. Realiza otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Unidad o Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de sus actividades, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente UACI	- Recibir lineamientos.
- Todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Institución	- Realizar las compras de obras, bienes y servicios, requeridos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras	- Oferten o deseen contratar obras, bienes y servicios requeridos por la Institución.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: UACI

Referencia: 13.1-02-02-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
10	02	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Licitaciones

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Compras

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadotecnia, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Civil y/o Industrial u otras carreras afines al área o experiencia de 2 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación. Aplicación y manejo de LACAP, Reglamento de la LACAP, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras aplicables.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Responsable, discreto, ético, dinámico, acostumbrado a trabajar bajo presión y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta procesos de compra de obras, bienes y servicios por medio de licitaciones, concursos y contrataciones directas, dando estricto cumplimiento a lo contemplado en la LACAP, su Reglamento, otras leyes aplicables y procedimientos claramente establecidos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecución de todas las etapas desde la recepción y clasificación de solicitudes de compra hasta la correspondiente adjudicación por parte del titular de la institución, para el caso de Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas
2. Adecua conjuntamente con técnicos de las Unidades solicitantes de obras, bienes y servicios, las bases de licitación, concurso, contrataciones directas y remitirlas para aprobación por parte del titular de la Institución.
3. Elabora notas y formatos de anuncios de convocatoria y resultados de los diferentes procesos de compra, para su publicación en periódico de circulación nacional.
4. Publica los procesos de compra de obras, bienes y servicios en el módulo de divulgación de COMPRASAL, página <http://www.comprasal.gob.sv> del Ministerio de Hacienda.
5. Entrega las bases de licitación, concurso o contrataciones directas a los oferentes que

- hayan comprado las referidas bases, llevando el respectivo registro de dicha entrega.
6. Prepara conjuntamente con técnicos de las Unidades solicitantes de las compras, las respuestas a las consultas realizadas por los posibles oferentes sobre el contenido de las bases, ya sea mediante aclaraciones o adendas.
 7. Solicita al Gerente, que gestione ante el Presidente de la Institución el nombramiento de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
 8. Realiza los actos de apertura de ofertas conforme a lo estipulado en las bases de licitación, concurso o contrataciones directas.
 9. Convoca a las personas nombradas como miembros de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
 10. Participa en las Comisiones de Evaluación de Ofertas y colabora en elaborar el informe de evaluación de ofertas y acta de recomendación y prepara nota para enviarlo a Junta de Gobierno.
 11. Lleva el respectivo expediente del proceso de compra ejecutados.
 12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
 13. Ejecuta investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
 14. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
 15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 16. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas por el Gerente de la Unidad o Jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, apoya la realización de Licitaciones.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área y personal de unidades solicitantes de compras.	- Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Atención de proveedores.	- Recepción de documentación de proveedores.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: UACI	Referencia:13.1-03-02-2017	Hoja:						
	Vigencia:							
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>10</td><td>02</td><td>2017</td></tr></tbody></table>	Día	Mes	Año	10	02	2017	
Día	Mes	Año						
10	02	2017						

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Libre Gestión.

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Compras

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil y/o Industrial, o cualquier carrera afín al cargo o experiencia de 2 años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación. Aplicación y manejo de LACAP, Reglamento de la LACAP y Ley de la Corte de Cuentas de la República.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, discreto, ético, dinámico y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta procesos de compra de obras, bienes y servicios por medio de Libre Gestión, dando estricto cumplimiento a lo contemplado en la LACAP, su Reglamento, y procedimientos claramente establecidos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora solicitudes de ofertas o cotización para remitirlas a los proveedores de obras, bienes y servicios.
2. Publica los procesos de compra de obras, bienes y servicios en el módulo de divulgación de COMPRASAL, página <http://www.comprasal.gob.sv> del Ministerio de Hacienda.
3. Recibe ofertas o cotizaciones de obras, bienes y servicios y elabora cuadros comparativos de ofertas.
4. Convoca a las Unidades Solicitantes de la compra para que realicen la recomendación de la mejor oferta.
5. Elabora Órdenes de Compra y las remite a los oferentes ganadores del proceso de compra.
6. Actualiza el control de procesos de compra por medio de Libre Gestión.
7. Lleva el respectivo expediente del proceso de compra ejecutados.
8. Convoca a representante de Unidad solicitante y proveedor adjudicatario para la entrega de las obras, bienes y servicios.
9. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato, Gerente de la UACI o Administración Superior.

- 10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 11. Ejecuta investigaciones de información para el trámite y análisis de procesos de compra.
- 12. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
- 13. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas por el Gerente de la Unidad o Jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, apoya la realización de compras por Libre Gestión, así como la elaboración de contratos. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área y personal de Unidades solicitantes de compras.	- Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

CON	PARA
Atención de proveedores.	Recepción de documentación de proveedores.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: UACI	Referencia:13.2-01-02-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>10</td><td>02</td><td>2017</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	10	02
Día	Mes	Año					
10	02	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Contratos

SE REPORTA A: Gerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ninguno

SUPERVISA A: Técnicos de Contratos

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Ciencias jurídicas o carreras afines o experiencia en cargos similares por lo menos tres años en procesos de adquisiciones; y ser de moralidad notoria y no tener conflictos de intereses con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información aplicables a control y evaluación de recursos, en paquetes computacionales en procesadores de texto y hoja electrónica. Aplicación y manejo de LACAP, Reglamento de la LACAP, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes aplicables.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, propositivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo.

ACTITUD: Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de Jefatura encargado de elaborar contratos y dar seguimiento de la ejecución de los mismos hasta su liquidación

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora contratos derivados de la adjudicación de las diferentes modalidades de contratación reguladas por la LACAP y el derecho común cuando así procediere.
2. Recepciona las diferentes garantías exigidas para contratar, así como su devolución al cumplimiento de las obligaciones contractuales o vencimiento de estas, siguiendo los procesos administrativos señalados al efecto.
3. Remite toda la documentación contractual a los administradores y supervisores (Contratos de Obra) de contratos para que inicien su gestión.
4. Realiza seguimiento de la ejecución contractual, tales como nombramiento de administradores y supervisores de contratos, solicitud de informes a los diferentes administradores y supervisores sobre la ejecución contractual, documentar y mantener actualizados los expedientes de cada contratación, sustanciar la correspondencia recibida.
5. Prepara y envía notificaciones a la Unidad Jurídica sobre los procesos de imposición de multas cuando fueren reportados incumplimientos a las obligaciones contractuales, así como la tramitación de la efectividad de garantías ante las compañías aseguradoras o afianzadoras.

6. Identifica riegos 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.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
8. Monitorea el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Gerente UACI, previo informe y solicitud del Administrador del Contrato o de la Orden de Compra.
9. Cumple y hace cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y su Reglamento.
10. Autoriza permisos personales del Departamento.
11. Da visto bueno toda la documentación interna y externa del Departamento o Unidad.
12. Mantiene actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
13. Autoriza cualquier documentación que no esté expresamente regulada en este manual que sea inherente al cargo.
14. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Unidad o Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de sus actividades, uso de información confidencial, así como también del uso y cuidado del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente UACI	- Recibir lineamientos e informar sobre situaciones contractuales.
- Todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Institución	- Compras de obras, bienes y servicios.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras	- Oferten o deseen contratar obras, bienes y servicios requeridos por la Institución.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: UACI	Referencia: 13.2-02-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>10</td><td>02</td><td>2017</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	10	02
Día	Mes	Año					
10	02	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Contratos

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Contratos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas u otra carrera afín al cargo o experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, redacción, elaboración de informes, archivo y con conocimientos generales de derecho.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Deben poseer: iniciativa, responsabilidad, tolerancia, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar apoyo técnico a la UACI, para la realización de diferentes gestiones, elaboración de informes, tramites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos y es responsable de la ejecución de los procesos de adquisiciones por licitación y libre gestión.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Elabora contratos de adquisición de obras, bienes y servicios.
3. Verifica y controla el cumplimiento de las garantías y la presentación de las mismas.
4. Analiza posibles incumplimientos de contratistas y casos específicos sobre contrataciones.
5. Atiende solicitudes por devolución de fianzas.
6. Elabora informes sobre el contratista, referente a prorrogas, liquidaciones, procesos sancionatorios entre otros.
7. Realiza investigaciones sobre información presentada en los procesos de Adquisición y Contratación, para su análisis y elaboración de documentos.
8. Elabora normativa interna para procesos de contratación de adquisiciones.
9. Verifica que los contratistas cumplan con las condiciones legales, económicas y técnicas requeridas en las bases de licitación.
10. Mantiene controles de los contratos asignados.
11. Apoya en la apertura de ofertas de las empresas concursantes y elabora acta de recepción.
12. Envía correspondencia a comisión evaluadora.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la dirección superior.

15. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Contratos - Gerente de UACI. - Con otras áreas de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos específicos e instrucciones. - Para presentar informes. - Solicitar información en diferentes áreas de la institución.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Defensoría del Consumidor. Tribunal Sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir notificaciones para audiencias. Coordinar asistencia a audiencias.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Financiera	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de la Unidad Financiera Institucional

SE REPORTA A: Junta de Gobierno.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Jefe UFI

SUPERVISA A: Secretaria Ejecutiva, Técnico Financiero, Jefe de Departamento de Presupuesto, Jefe de Departamento de Contabilidad y Jefe de Departamento de Tesorería y Ordenanza.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO:

Ser Economista o Administrador de Empresas o de reconocida competencia y honorabilidad en la materia y/o experiencia mínima de cinco años en su respectivo campo.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información, aplicables al área financiera, planeación financiera y sistemas de costos.

Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, disposiciones normativas del proceso de administración financiera del sector público, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, así como el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Dirige, coordina, integra y supervisa las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Verifica y valida la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

4. Verifica y valida la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
5. Efectúa el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
6. Garantiza que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Propone para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
8. Vela por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
9. Mantiene actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
10. Vela porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
11. Remite mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
12. Organiza y supervisa la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
13. Autoriza y presenta información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
14. Analiza y da seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
15. Determina y supervisa la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
16. Divulga al interior de la institución y mantiene un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
17. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
18. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior
21. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
22. Administra los contratos asignados.
23. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
24. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes

dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.

25. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por las decisiones tomadas, por los resultados de la Gerencia, por el manejo y uso de información confidencial.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Junta de Gobierno	- Recibir lineamientos
- Dirección Ejecutiva.	- Coordinar acciones administrativas financieras, pago de primas de seguros, planillas, formulación y ejecución del presupuesto.
- Gerencia de Planificación.	- Formulación y seguimiento de PAO
- Gerencia Comercial.	- Recibir detalle de ingresos y ventas.
- Dirección Técnica	- Coordinación financiera y contable.
- Unidad de Auditoría Interna, Unidad Jurídica.	- Proporcionar información requerida.
- UACI	

Relaciones externas:

CON	PARA
- Bancos del Sistema Financiero.	- Manejo de cuentas, cartas de crédito,
- Organismos Internacionales.	- Proporcionar información de la ejecución financiera de proyectos.
- Auditoría Externa y Corte de Cuentas.	- Proporcionar información.
- Ministerio de Hacienda.	- Formulación y ejecución del presupuesto. - Cumplimientos fiscales, Procesos definidos en la Ley y Reglamento AFI.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Financiera	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	12	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva.

SE REPORTA A: Gerente UFI.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaría de Gerencia.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria, de preferencia Secretaria Ejecutiva o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopiadora, conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el Gerente de la Unidad Financiera Institucional; apoya y programa la agenda y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Gerencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Gerente.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste al Gerente para elaborar notas de la Unidad.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
6. Lleva controles internos de la Gerencia, tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Gerencia y otros que así se le indiquen.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerencia.
9. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia.
10. Elabora solicitudes de para uso de vehículos.
11. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente.
12. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

15. Colabora en otras actividades relacionadas con la Gerencia que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, custodia, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe Inmediato Superior- Asistentes ejecutivas de otras áreas.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo.- Canalizar gestiones.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Clientes.- Instituciones públicas.- Empresas privadas.	<ul style="list-style-type: none">- Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Financiera	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Financiero.

SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Financiera Institucional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado Administrativo, Encargado de Indicadores de Gestión.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o Egresado en Licenciatura Administración de Empresas o Contaduría Pública o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de presupuestos, contabilidad gubernamental, dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo. Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del SAFI y LACAP.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos, capacidad de exponer, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporciona apoyo administrativo técnico al Gerente de la Unidad Financiera Institucional, para la realización de gestiones, elaboración de informes, trámites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos y es responsable de revisar previamente documentos o proyectos para el Gerente de la Unidad y de facilitar apoyo a proyectos específicos encomendados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas por la Gerencia.
2. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
3. Realiza investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
4. Elabora procedimientos relacionados con los procesos de la Unidad Financiera Institucional.
5. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones.
6. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.

7. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
8. Proporciona información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
9. Coordinación y seguimiento Financiero de los Proyectos de Inversión Pública de las diferentes Fuentes de Financiamiento, con los ejecutores de los Proyectos.
10. Registro y control Financiero en el SAFI de los Proyectos de Inversión Pública de las diferentes Fuentes de Financiamiento.
11. Planificación Financiera y seguimiento de la Ejecución Presupuestaria de la Inversión Pública de las diferentes Fuentes de Financiamiento: PEIS, Préstamos del BID, Cooperación No Reembolsable de la Embajada de Japón en El Salvador, Financiamiento No Reembolsable del Fondo Español de Cooperación para Agua y Saneamiento AECID y Recursos Propios.
12. Conciliación y Liquidación Financiera de Proyectos de Inversión Pública con base a los Acuerdos emitidos por el Ministerio de Hacienda y /o Decretos Legislativos.
13. Planificación y coordinación de la implementación del Proyecto Gestión de la Calidad en la Unidad Financiera Institucional.
14. Enlace con personal de Auditoría Externa, seguimiento de las Auditorías tanto Financiera como Fiscal, la cual es desarrollada de forma permanente.
15. Seguimiento y control de indicadores de gestión: elaboración de informes de ingresos, facturación y mora institucionales.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
17. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores.
Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente UFI. - Colaboradores Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo. - Apoyo para formulación y trámites de documentos.

Relaciones externas: N/A



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Financiera	Referencia:	Hoja:		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes	Año
	00		06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Gerente UFI.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado y no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones humanas, destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUDES: Responsable y con disposición de desplazarse a nivel nacional y a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Colaborar con los servicios generales que demanda la Unidad, a través de la práctica permanente de limpieza, orden y ornato de las diferentes unidades o áreas o puestos de trabajo de los empleados.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato de la Unidad.
2. Brinda colaboración a todo el personal de la Gerencia que solicite apoyo de servicios generales, así como también para la distribución de correspondencia interna.
3. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza y gestiona de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con dichas funciones.
4. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de la Unidad.
5. Apoya a todo el personal de la Gerencia en la distribución de documentos y correspondencia.
6. Informa al jefe inmediato, de cualquier anomalía suscitada en el orden y limpieza de las oficinas.
7. Colabora con las diferentes unidades o departamentos cuando así sea requerido.
8. Realiza otras funciones que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos
9. Traslada correspondencia interna y externa
10. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
11. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
12. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Ambiente de oficina con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir instrucciones y rutas de trabajo
- Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio	- Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza.

Relaciones externas:

- Eventualmente con visitas y clientes.	- Atiende y proporciona información general
---	---

Febrero 2018



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia: 12.2-01-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Financiera Institucional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria de Tesorería, Coordinador de Ingresos, Coordinador de Egresos, Encargado del Fondo Circulante y Mensajero.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: El sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias y Laborales, conocimientos de auditoría, caracterización de los servicios públicos, en el marco del nuevo rol del estado; con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Conocimiento del marco lógico del SAFI.

Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de exponer.

Capacidad de planeación y organización, disposición para trabajar en base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

ACTITUD: Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, honesto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realizar bajo la coordinación del Gerente de la Unidad Financiera Institucional, la administración de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, e ingresos institucionales, mantiene actualizados los registros y controles auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso financiero.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento de Tesorería.
2. Coordina con la Gerencia de la Unidad Financiera Institucional, todas las acciones técnicas y relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la Institución.

3. Autoriza las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su registro correspondiente.
4. Verifica las transferencias por requerimientos de fondos, a ser gestionados ante el SAFI-DGT.
5. Verifica la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
6. Controla que se reciban facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución y la entrega quedan correspondiente.
7. Elabora informe diario, semanal y mensual de los ingresos recibidos en las cuentas colectoras, así como un reporte financiero semanal que contiene los pagos realizados, proyección de pagos y transferencias a regionales, ingresos en caja chica por licitaciones y otros; así como los saldos bancarios.
8. Verifica que se registre en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable en forma automática; así como supervisa que se realicen las correcciones que sean identificadas al momento de la validación en el área contable.
9. Coordina que se depositen los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales.
10. Efectúa pagos de bienes y servicios, remuneraciones de los distintos sistemas de pagos; así como retener, remesar y pagar las retenciones legales correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 128 del Reglamento de la Ley AFI.
11. Valida planillas para pago de remuneraciones.
12. Remite al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática del SAFI.
13. Establece normativa para las USEFIS para la utilización racional de los recursos financieros.
14. Administra las cuentas bancarias de la Institución, verificando que se realice el registro correcto de notas de cargo y débito, recibido de los bancos o cualquier otra transferencia de fondos de la empresa.
15. Garantiza el registro correcto de notas de cargo y débito, recibido de los bancos o cualquier otra transacción de fondos de la empresa.
16. Verifica transferencias de fondos por subvenciones o subsidios, pagos a proveedores con base a requerimientos.
17. Verifica la transferencia de fondos recibida de la Dirección General de Tesorería y efectúa las transferencias a las cuentas correspondientes de remuneraciones, bienes y servicios.
18. Recibe, custodia y administra fondos provenientes de empréstitos y ejecuta oportunamente su amortización.
19. Administra la cuenta para el manejo de embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectúa la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las normativas vigentes.
20. Coordina la gestión financiera de las pagadurías o colectorías auxiliares institucionales.
21. Supervisa el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
22. Controla la recaudación de ingresos por servicios prestados, diferentes a los ingresos corrientes.
23. Elabora el Presupuesto de Efectivo con base al Plan Anual de Trabajo, Presupuesto votado y a la PEP, y remitirlo al SAFI-DGT a través de la Unidad Tesorería Institucional.
24. Formula el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.

25. Elabora el presupuesto de su Departamento con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
26. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo.
27. Elabora y actualiza procedimientos de pago en las Regiones.
28. Registra toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos de fondos.
29. Coordina y supervisa que las dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
30. Asiste a reuniones de la Gerencia a tratar problemas de la unidad a cargo.
31. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
32. Asiste a Comité Técnico cuando se le convoque, a explicar puntos relacionados a su Departamento.
33. Elabora informes técnicos para la gerencia y cuando se requiera, prepara presentaciones.
34. Imprime reportes del SAFI de pagos acumulativos a proveedores y otros.
35. Elabora la Programación Anual de Compras del Departamento, el cual deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
36. Administra los contratos asignados.
37. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; y formula recomendaciones concretas para mejorar las funciones asignadas.
38. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
39. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo.
40. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia de la Unidad Financiera Institucional.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del departamento, uso de información confidencial y documentos de valor. Del equipo asignado para su uso y custodia, Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Unidad Financiera Institucional	- Recibir lineamientos, - Proporcionar información periódica. - Gestionar aprobaciones
- Gerente de Planificación.	- Formulación y seguimiento del PAO, inversiones, etc.
- Gerencia de RR HH	- Planillas de salarios - Ordenes de descuentos por préstamos, embargos judiciales. - Acciones de Personal
- Todas las áreas	- Trámite de pago de Proveedores - Formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

Relaciones externas:

CON	PARA
-----	------

- Instituciones Financieras	- Manejo de cuentas, cartas de crédito, Solicitudes de préstamos, inversiones.
- Auditoria Externa y Corte de Cuenta.	- Proporcionar información requerida.
- Ministerio de Hacienda.	- Cumplimientos fiscales.
- Ministerio de Obras Públicas	- Proporcionar información requerida.
- Proveedores locales y extranjeros	- Tramite de pago de proveedores.
- Juzgados, Procuraduría y otros	- Proporcionar los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia: 2.2-02-01-2018

Vigencia:

Hoja:

Día

Mes

Año

27

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Tesorería

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Tesorería

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Departamento.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria, Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, así como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.

ACTITUD: Buena presentación, responsable, discreta y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Jefe de Departamento; apoya y programa la agenda y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, elabora, archiva y custodia la documentación del Departamento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de Departamento.
2. Asiste al Jefe para elaborar notas del Departamento
3. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia del Departamento.
4. Lleva controles internos del Departamento, tales como: Control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y vacaciones y licencias del personal del Departamento, control de cheques de proyectos, y otros que así se le indiquen.
5. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
6. Organiza y actualiza los archivos del Departamento.
7. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos para gestiones del Departamento dentro del horario establecido.
8. Atiende al cliente interno y externo.
9. Elabora, actualiza control y apoyo en la revisión de órdenes de descuento firmadas por el Tesorero Institucional.
10. Elabora control de cuentas que ANDA tiene en el sistema bancario con su respectiva documentación.

11. Elabora y actualiza control de registro de firmas autorizadas para el manejo de cuentas.
12. Realiza trámites para apertura y cierres de cuentas en los diferentes bancos.
13. Realiza trámites de adición y sustitución de firmas en las diferentes cuentas bancarias
14. Elabora y actualiza control de papelería del Departamento de Tesorería.
15. Elabora solicitudes de transferencia de fondos y cheques a los diferentes bancos.
16. Realiza consultas a ejecutivas del sistema bancarios relacionadas a las cuentas de ANDA.
17. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
18. Atiende llamadas y consultas telefónicas
19. Elaboración de comprobantes de egreso de caja chica
20. Apoyo al área de conciliaciones (sellando todos los informes)
21. Revisión de conciliaciones y cheques del Programa de Agua y Saneamiento
22. Apoyo en la elaboración de cheques (centralizadas y área de embargos)
23. Apoyo en la revisión y contestación de oficios recibidos de los diferentes juzgados.
24. Elaboración de S1 en SICEP
25. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, uso de información confidencial, custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento	- Recibir instrucciones, apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.
- Técnicos y Colaboradores Administrativos.	- Trasladar mensajes del Departamento.
- Asistentes o Secretarías Ejecutivas de Gerencia.	- Trasladar mensajes del Departamento - Coordinar reuniones de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA.	- Generar atención con prontitud y esmero



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia:2.2-03-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Fondo de Caja Chica.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente de Oficina, Técnico Administrativo, Encargado de Caja Chica, Colaborador de Caja Chica.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, conocimientos del SAFI, hoja de cálculo y paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Honestidad, discreto, ordenado, paciente, responsable y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar con los fondos asignados de caja chica a las unidades que no poseen fondos y a otras regiones según requerimientos y autorización de la jefatura. Realizar pagos de viáticos y transportes del edificio administrativo y coordinar el envío de los fondos de todas las regiones. Recibir ingresos de actividades no corrientes de la ANDA

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atiende solicitudes de fondos de caja chica de las unidades solicitantes.
2. Solicita autorización a jefe de tesorería para entregar los fondos
3. Entrega formulario de anticipo de caja chica
4. Entrega fondos de caja chica con vale autorizado
5. Recibe liquidaciones con sus respectivos comprobantes de egresos y documentos que amparan la liquidación
6. Realiza verificación presupuestaria y elabora reintegro
7. Digita en libro diario las operaciones realizadas
8. Escanea documentación para archivo digital
9. Entrega reintegros al fondo circulante para tramitar reintegro del efectivo.
10. Elabora informes mensuales de los fondos de caja chica.
11. Recibe solicitudes y/o planillas según corresponda (solicitudes de las regiones Oriente, Central, Occidental y Metropolitana; planillas del Edificio Administrativo) para tramitar el pago semanal
12. Recibe y revisa planillas de las unidades del Edificio Administrativo para pago
13. Elabora solicitudes semanalmente de efectivo al banco para los pagos de viáticos y

transportes

14. Recibe liquidaciones de planillas de las regiones, para revisión y registro presupuestario y contable
15. Digita en SAFI las notas de cargo/abono
16. Remite planillas a presupuesto para compromiso presupuestario
17. Digita en SAFI obligaciones/pagados generadas del pago de viáticos y transportes
18. Remite a contabilidad los documentos debidamente registrados
19. Elabora informe mensual de viáticos y transportes pagados
20. Recibe ingresos provenientes de venta de licitaciones, multas, depósitos en garantía, reintegros de salarios, dietas, viáticos, vales, IVA de CCF extraviados, arrendamientos, etc.
21. Digita en SAFI las notas de abono generadas de los ingresos en las cuentas correspondientes
22. Elabora informe mensual de ingresos no corrientes y lo remite a contabilidad para registro
23. Atiende al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
24. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área que pertenece.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
27. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, aplica al manejo de valores, custodia, administración, liquidación y reintegros del fondo asignado para la caja chica.

Del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. - Otras unidades y/o departamentos	- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido. - Atender solicitudes de caja chica - Pago de viáticos y transportes

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA.	- Generar atención con prontitud y esmero
- Clientes	- Venta de bases de licitación
- Proveedores	- Ingresos por multas - Depósitos en garantías.
- Bancos	- Solicitud fondos para viáticos y transportes



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia:2.2-04-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Control del Fondo Circulante y Caja Chica.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador de Tesorería o Colaborador Administrativo, Colaborador de Registro y Control de Reintegros de FCMF y Cajas Chicas.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión Tesorería del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Verifica el cumplimiento de las leyes fiscales en lo aplicable a las operaciones de Anda, de forma individual, parcial y total, sobre la documentación de respaldo de las solicitudes de fondos circulantes de todas las regiones, (eje. cumplimiento en la presentación de documentos fiscales, como: comprobantes de crédito fiscal, facturas de consumidor final, pagos por prestación de servicios de no contribuyentes(10% de renta), retenciones del 1%,etc.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Recibir, revisar y controlar las liquidaciones de los diferentes fondos circulantes y cajas chicas de las diferentes regiones y dependencias de la institución.
3. Controlar cada solicitud de reintegro en Libro de reintegros de FCMF por cada región.
4. Envía al Departamento de Presupuesto las liquidaciones de Fondos Circulante y Cajas Chicas para que se emita el compromiso presupuestario correspondiente.
5. Recibe y controla los compromisos emitidos según liquidaciones de fondos circulantes y cajas chicas y prepara reintegro correspondiente.

6. Elaboración de informe de proyección de retiros Formulario F-0002 (transferencia de fondos) del día, en base a comprobante de Transferencias Electrónicas y remitirlo a Jefatura de Tesorería para aplicación electrónica en Bancos.
7. Registra al sistema SAFI (Devengado) los compromisos presupuestarios de las solicitudes de reintegros de fondos circulantes y cajas chicas de las diferentes regiones y dependencias de la Institución y enviarlo a contabilidad para su respectivo registro contable del gasto o inversión.
8. Recibe del Dpto. de Contabilidad las solicitudes de reintegros de fondos circulantes y cajas chicas y registra en el sistema SAFI el pagado de todos los reintegros de fondos circulantes y cajas chicas.
9. Registrar en Sistema SAFI las notas de cargo y nota de abono de los reintegros de fondos circulantes y cajas chicas de las diferentes regiones y dependencias de la institución y devolverlo a contabilidad para su registro contable correspondiente.
10. Fotocopia los compromisos de fondo circulante y cajas chicas, para documentar el flujo de efectivo mensual
11. Digitaliza los documentos de cada fondo circulante (Transferencia, partida contable, compromiso y hoja de reintegro de gasto efectuados por cajas chicas y FCMF
12. Clasifica el gasto según pagos realizados por fondo circulante y cajas chicas en Anexo No.1 de gasto para informe mensual de Flujo de Efectivo y enviarlo a Coordinador de Egresos durante los primeros diez días de cada mes.
13. Actualiza y controla Libros Diarios de cajas Chicas según las liquidaciones y reintegros de todas las cajas chicas a nivel nacional de manera mensual
14. Controla y ordena los libros de Bancos de los tres fondos circulantes de monto fijo a nivel nacional de forma trimestral.
15. Apoya a la coordinación de Egresos en las respuestas y requerimientos de las diferentes auditorías en cuanto a los reintegros de los FCMF a nivel nacional.
16. Prepara informe mensual liquidaciones y/o Reintegros de fondos circulantes y cajas chicas de la oficina central y enviarlo a Coordinador de Egresos durante los primeros quince días de cada mes.
17. Prepara informe mensual Transferencias Bancarias realizadas por Reintegros de Fondos Circulantes y cajas chicas de la oficina central y enviarlo a Coordinador de Egresos durante los primeros quince días de cada mes.
18. Proporciona orientación sobre procesos, normas y disposiciones que requieren los trámites respectivos.
19. Atiende consultas del personal sobre información que se encuentra dentro del sistema mecanizado.
20. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por manejo de información confidencial, presentación oportuna de informes, archivo y custodia de informes financieros.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:	
CON	PARA
- Jefe del Departamento.	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Encargado(as) de Fondos Circulantes de las oficinas regionales de ANDA y oficinas administrativas	- Seguimiento al número correlativo de reintegros u observaciones a los mismos, así como informarle de las transferencias realizadas,
- Depto de Presupuesto	- Seguimiento a la elaboración de compromisos presupuestarios de los reintegros de fondos circulantes a realizar,
- Depto de Contabilidad	- Seguimiento a la elaboración de los registros contables por los compromisos presupuestarios ingresados al SAFI de los reintegros de fondos circulantes realizados a las oficinas regionales de anda y oficinas administrativas.
- Coordinador de Egresos	- Remitir Informe mensual para flujo de los Reintegros de las Regiones de cajas chicas - FCMF. - Pagos de gratificaciones y Prestaciones Diversas de los empleados.
Relaciones externas: n/a	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería	Referencia: 2.2-05-01-2018	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>01</td><td>2018</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Quedan a Proveedores.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo, Colaborador de Entrega de Quedan y Contado a proveedores.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico y/o estudiante de tercer año en administración de empresas, contabilidad u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión Tesorería del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo., capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Honestidad, discreto, espíritu de servicio, sensibilidad ordenado y responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir documentación para entrega de quedan y comprobantes de contado por solicitudes de pago recibidas en ventanilla de la tesorería institucional, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos en el manejo y custodia de documentación y de valores.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe, revisa documentación recibida para pagos, según el procedimiento correspondiente.
2. Entrega quedan y/o Contado a proveedores, una vez revisada toda la documentación de soporte.
3. Elabora comprobantes de retención en caso que el proveedor no sea gran contribuyente.
4. Atiende y asesora sobre consultas realizadas por los proveedores, acreedores,

- contratistas en general y personal interno sobre el seguimiento y presentación de documentación para pago, personalmente, vía telefónica y correo electrónico.
5. Recibe compromisos presupuestarios elaborados y procede a archivar de forma alfabética en mueble de resguardo físico.
 6. Prepara documentación anexando compromisos presupuestarios, correspondiente al pago en cuestión, como también algún otro documento de soporte necesario, trasladándola para su correspondiente “autorizado”
 7. Da seguimiento a los quedan emitido que no cuentan con el compromiso presupuestario respectivo a fin de agilizar la emisión del mismo con el Departamento de Presupuesto.
 8. Remite al Colaborador de Deudas a Proveedores todas las obligaciones de contado y de crédito recibidas en ventanilla para su incorporación a la programación de pagos correspondiente.
 9. Da atención a clientes y proveedores, proporcionando información de quedan según normas vigentes.
 10. Lleva al día el correlativo de quedan y comprobantes de retención entregados.
 11. Archivo de quedan y comprobantes de retención.
 12. Lleva registros y elabora reportes de control en casos asignados bajo su responsabilidad.
 13. Prepara y envía Programación de Pagos de Crédito a Gerencia UFI.
 14. Recibe, archiva y anexa al quedan y/o comprobante de contado las actas de satisfacción de los diferentes servicios y arrendamientos por solicitudes para pago recibidas en ventanilla 2.
 15. Controla los saldos facturados y disponibles de los contratos de bienes e informa sobre cualquier irregularidad.
 16. Elabora y envía al Coordinador de Egresos cada viernes el Informe de Deuda Contraída Semanalmente.
 17. Elabora Planilla de Facturaciones por Suministros Diversos según licitaciones y libres gestiones por contratos y solicitudes recibidas en ventanilla
 18. Elabora Planillas de Liquidación y Control de obligaciones provisionadas.
 19. Revisa, imprime y firma planilla pagadas de liquidación de obligaciones provisionadas.
 20. Envía a contabilidad créditos fiscales correspondientes a obligaciones de crédito que no reúnen las condiciones presupuestarias para su registro oportuno, para que controlen e informe del IVA 13%
 21. Colabora con el Departamento de Presupuesto en gestiones de solicitud de contratos con las diferentes unidades y dependencias de la institución para la elaboración de compromisos presupuestarios.
 22. Apoya en las diferentes actividades y procedimientos tanto para el cierre contable mensual como para las respuestas de cualquier requerimiento de información de terceros.
 23. Remite al Coordinador de Egresos la información recibida relacionada a suministros diversos para las diferentes estaciones de Bombeo a nivel nacional y otras relaciones a planes de contingencia especiales.
 24. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
 25. Informa semanalmente del detalle de pagos a proveedores, para cumplir con los tiempos estipulados en los quedan.
 26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 27. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite

5. ESPECIFICACIONES	
<p>RESPONSABILIDADES: Mantener registros y controles actualizados y es responsable en el manejo de valores. Verificar que la documentación de soporte de quedan, este debidamente completado, solicitando a quien corresponda el envío inmediato de documentación pendiente.</p> <p>Algunas veces aplica al manejo de valores. Manejo y cuidado del equipo asignado.</p>	
<p>Del equipo asignado para su uso y custodia.</p> <p>AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p>	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información de otros departamentos para el pago de compromisos. - Recibir documentación de soporte para la gestión de compromisos presupuestarios. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios del servicio de la ANDA. - Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar atención con prontitud y esmero. - Recibir documentos al cobro para emisión de quedan. - Entrega de cheques.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia:2.2-06-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Comprobantes de Contado a Proveedores.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo, Colaborador de Pagaduría

SUPERVISA A: Ninguna.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico y/o estudiante de tercer año en administración de empresas, contabilidad u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión Tesorería del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc.,

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo., capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Confidencialidad, honestidad, discreto, espíritu de servicio, sensibilidad ordenado y responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir documentación para entrega de comprobantes de contado de usuarios internos como externos, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos en el manejo y custodia de documentación y de valores.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe y revisa documentación para pago de contado, según el procedimiento correspondiente. (Solicitudes de: Libre Gestión de contado, energía eléctrica, devoluciones diversas a usuarios, gratificaciones, indemnizaciones, prestaciones diversas a empleados, compra de terrenos, reintegros de subsidios a despensas familiares, viáticos por comisiones al exterior y otros de tipo contado, verificando montos, calculando obligaciones mercantiles, verificando que la documentación este completa.
2. Ingresa al sistema de proveedores y entrega Comprobante de Contado a proveedores, una vez revisada toda la documentación de soporte.
3. Elabora comprobantes de retención en caso que el proveedor no sea gran contribuyente.

4. Atiende y asesora sobre consultas realizadas por los proveedores, acreedores en general y personal interno sobre el seguimiento y presentación de documentación para pago, personalmente, vía telefónica y correo electrónico.
5. Prepara documentación anexando compromisos presupuestarios, correspondiente al pago en cuestión, como también algún otro documento de soporte necesario, trasladándola para su correspondiente "autorizado"
6. Da seguimiento a los Comprobantes de Contado emitidos que no cuentan con el compromiso presupuestario respectivo a fin de agilizar la emisión del mismo con el Departamento de Presupuesto.
7. Remite al Colaborador de Deudas a Proveedores todas las obligaciones de contado recibidas para su incorporación a la programación de pagos correspondiente.
8. Gestiona con los proveedores la emisión de facturas y/o crédito fiscales una vez autorizado el pago para poder dar ingreso al sistema de proveedores y enviar caso a Colaborador de Pago a Proveedores.
9. Revisa descuentos legales y responsabilidades pendientes en todos los casos de indemnizaciones y gratificaciones.
10. Coordina la recepción de bienes con los administradores de las órdenes de compra que se contratan de tipo contado a fin de confirmar la entrega y proceder a gestionar el pago correspondiente.
11. Archiva y custodia órdenes de compra originales hasta el momento de la entrega de los bienes o servicios.
12. Prepara cuadro de distribución de beneficios en todas las solicitudes recibidas para el pago de la ayuda por defunción a familiares cuando el empleado fallece.
13. Verifica el cumplimiento de las leyes fiscales en lo aplicable a las operaciones de ANDA, en forma individual, parcial y total, sobre la documentación de respaldo de las solicitudes de pago.
14. Emite Reporte Diario de solicitudes de contado recibidas y envía de forma digital a jefatura de tesorería y coordinador de egresos.
15. Emite Póliza de concentración de obligaciones por facturas de bienes y/o servicios cuando el mismo proveedor suministra un bien o servicio y emite más de 10 facturas o créditos fiscales.
16. Controla el correlativo de recibos simples del departamento.
17. Resguardo, Control y registro de retenciones del 1% y 13%.
18. Controla talonarios de comprobantes de retención del 1% de IVA y coordina con Secretaría la compra de nuevos talonarios.
19. Elabora Informe mensual de Comprobantes de Retención del 1%
20. Apoya en la impresión de comprobantes de retención del 1% tanto a personal de tesorería como de otras dependencias, controlando correctamente el envío de formularios de retención.
21. Emite recibos simples para las devoluciones diversas a empleados, por compra de terrenos, por pago de viáticos por comisiones al exterior, así como de otra índole.
22. Apoya a colaboradores de FCMF en la recepción, verificación, revisión, de las solicitudes de fondos circulantes y cajas chicas de todas las regiones, incluyendo oficinas administrativas de ANDA.
23. Revisar solicitudes de pago y reintegros que cumplan con la información necesaria y cumplimiento de Normativa de Uso de los Fondos.
24. Proporciona orientación sobre procesos, normas y disposiciones que requieren los trámites respectivos.
25. Atiende consultas del personal sobre información que se encuentra dentro del sistema mecanizado.

26. Elabora y actualiza Controles mensuales de: Energía Eléctrica, Reintegros de Subsidios a Despesas Familiares, Depósitos en Garantía, Seguros y Gastos de Viaje.
27. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
28. Informa semanalmente del detalle de pagos a proveedores, para cumplir con los tiempos estipulados en los quedan.
29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
30. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite

5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Manejo de información confidencial, presentación oportuna de reportes, archivo y custodia de órdenes de compra originales, resguarda documentos de valor. Custodia y buen uso del equipo asignado.	
AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento. - Coordinador de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Recibir lineamientos y recepciones de solicitudes de pago de diferente tipo.
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Fondo Circulante de la oficina Central de ANDA y Encargados(as) de Cajas chicas de las Regiones Central , Metropolitana y oficinas administrativas (14). 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y revisión de solicitudes de pago para compras de bienes y servicios de las diferentes dependencias, de igual forma se reciben los reintegros de fondo de cajas chicas de las 14 dependencias de este Fondo Circulante.
<ul style="list-style-type: none"> - Depto. de Presupuesto y demás dependencias de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir compromisos presupuestarios y solicitudes de pago de contado (Energía eléctrica, dietas, devoluciones a usuarios, prestaciones diversas, gratificaciones, indemnizaciones, embargos, gastos de viaje, terrenos, libres gestiones, etc.)
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores, 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a través de llamadas telefónicas o vía correo electrónico CCF o facturas para la realización de pagos por bienes o servicios solicitados por FCM. Así como verificar aspectos relacionados con la Vigencia de cotizaciones, valores de créditos fiscales, existencias de productos, categoría de contribuyentes del proveedor, etc. - Elaborar documentos de contado, para su respectivo trámite de pago (revisar documentación que ampara los créditos fiscales o facturas)



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería	Referencia:2.2-07-01-2018	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>27</td><td>01</td><td>2018</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	27	01
Día	Mes	Año					
27	01	2018					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Control y Registro de Deudas Institucionales.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo, Auxiliar de Pagaduría 3, Colaborador de Pagos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico y/o estudiante de tercer año en administración de empresas, contabilidad u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión Financiera del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Confidencialidad, honestidad, discreto, espíritu de servicio, sensibilidad ordenado y responsable, dispuesto a laborar fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir documentos y/o solicitudes de pago tanto de crédito como contado, verificando el cumplimiento de la documentación para efectos de pago hasta la autorización de la dirección superior, según procedimientos claramente establecidos en el manejo y custodia de documentación y de valores.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe solicitudes para pago de Colaborador de Quedan a Proveedores y de Colaborador de Comprobante de Contado a Proveedores, revisando la documentación de soporte de cada solicitud.
2. Verifica el resguardo de garantías de suministro, de obra, de anticipos, de cumplimiento de contratos, según contrato u orden de compra que lo requiera.
3. Revisa y solicita las condiciones presupuestarias correspondientes en todas las

obligaciones de contado.

4. Ingresa a Programaciones de Contado y de Crédito solicitudes de pago recibidas diariamente.
5. Anota Quedan y Contados en control físico y pasa documentación al Colaborador de Registro de Egreso en SAFI para el devengado de la obligación correspondiente.
6. Recibe, revisa y archiva quedan y obligaciones de contado devengados en archivo físico hasta su autorización para pago.
7. Atiende instrucciones de pago, prepara y entrega quedan y/o contado para pago según autorización a Colaborador de Pagos a Proveedores.
8. Descarga quedan y/o contados autorizados del sistema de proveedores y controles diversos en formatos Excel según autorización de pago (posterior al cobro de cheque o pago electrónico una vez confirmado).
9. Controla y lleva al día deuda de crédito tanto en sistema informático como en formato Excel.
10. Controla y lleva al día deuda de contado tanto en sistema informático como en formato Excel (Programación de contado)
11. Apoya en el control de las disponibilidades de contratos y órdenes de compra de tipo contado, coordinando inclusión de información con Colaboradores de Quedan y de Contado respectivamente.
12. Revisa semanalmente archivo físico a fin de confirmar que las obligaciones por pagar tanto de crédito como contado reflejados en controles digitales cuadren con las físicas.
13. Apoya en la atención de llamadas telefónicas en cuanto a informar sobre las autorizaciones de pagos y las obligaciones pendientes.
14. Envía físico y digital Reporte de Deuda de Contado al final de cada mes al Coordinador de Egresos.
15. Concilia deuda de crédito con Colaborador Controles de Pagaduría a Proveedores al final de cada mes a fin de cuadrar controles diversos de deuda al crédito.
16. Informa cada fin de mes las deudas de crédito y contado, enviando a Coordinador de Egresos saldos pendientes de cancelar por la institución.
17. Confirma y entrega estados de cuenta a proveedores (confirmaciones de saldos) validando la información con el Colaborador de Pagos a Proveedores.
18. Recibe y Anexa de Colaborador de Controles de Pagaduría, Acuerdos de Junta de Gobierno relacionados a inicios de procesos sancionatorios e imposición de multas y anexa a quedan o contados pendientes de pago para su respectivo descuento en pagos posteriores previamente autorizados.
19. Colabora con la Jefatura de Tesorería y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a las auditorías tanto interna como externa.
20. Realiza mensualmente el registro en sistema SAFI de 10 obligaciones por pagar (para mantenimiento de usuario SAFI).
21. Apoya anualmente en el control y registro en SAFI de las provisiones anuales de las obligaciones por pagar (saldos de compromisos presupuestarios).
22. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
23. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
24. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Mantener registros y controles actualizados y es responsable en el manejo de valores. Verificar que la documentación de soporte de quedan, este

debidamente completado, solicitando a quien corresponda el envío inmediato de documentación pendiente. Algunas veces aplica al manejo de valores. Manejo y cuidado del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información de otros departamentos para el pago de compromisos. - Recibir documentación de soporte para la gestión de compromisos presupuestarios. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios del servicio de la ANDA. - Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar atención con prontitud y esmero. - Atender consultas sobre pagos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia:2.2-08-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Pagos a Proveedores.

SE REPORTA A: Colaborador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de elaborar cheques y pago a proveedores.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación. Sistema SAFI

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, agilidad de digitación, conocimientos del SAFI.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y ordenado, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, honestidad y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de elaborar, documentar y archivar documentos de cheques y pagos electrónicos por pago a proveedores y acreedores, depósitos en garantías, embargos y otros, etc.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Recibe, elabora y revisa la documentación por cada pago, a fin de determinar el cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos. Revisa información de los compromisos presupuestarios, S1 y demás información por cada pago a realizar
3. Elaborar cheques de proveedores y prepara notas de cargo por pagos electrónicos a proveedores, depósitos en garantías, embargos y otros en el Sistema de Flujo de Efectivo o en máquina de escribir eléctrica.
4. Control del Libro de Bancos y reporte de correlativo de cheques por banco y por cuenta bancaria.
5. Control de programación de cheques emitidos y pagados.
6. Emite cheques y pagos diversos en concepto de: Planillas previsionales mensuales, Devoluciones de Deposito en Garantía, por pagos a Empresas Descentralizadas, por extinciones de embargos a empleados y depósitos en garantía de contrataciones diversas, por Dietas a Miembros de Junta de Gobierno los primeros dos días de cada mes, por Reintegros de Subsidios a Despensas Familiares y otros.
7. Prepara transferencias bancarias para generar disponibilidades en la cuenta de proveedores del banco donde se pague a los proveedores y remite a Pagaduría a

- Proveedores para gestionar la reserva de los fondos a pagar.
8. Entrega cheques emitidos a Auxiliar de Pagaduría a Proveedores para que anexe el formulario No.11 y haga las gestiones de firmas correspondientes, dándole seguimiento hasta que esté completamente autorizado.
 9. Controla cheques emitidos y enviados a otras dependencias que solicitan pagar directamente mediante memos y otros controles.
 10. Apoya en las llamadas a proveedores para informarle sobre autorizaciones de cheque y documentos a presentar para el cobro correspondiente.
 11. Custodia y protege cheques emitidos y firmados pendientes de pagar y hace corte diario con Auxiliar de Pagaduría de Proveedores.
 12. Remite Auxiliar de Pagaduría de Proveedores cheques cuando proveedores y/o acreedores se presente a cobrar en ventanilla.
 13. Informa a Auxiliar de Pagaduría a Proveedores sobre los cheques que no fueron cobrados en el día para que este los reporte en Informe Diario de Pagos al finalizar cada día.
 14. Entrega cheques pagados diariamente a Colaborador Controles de Pagaduría de proveedores para actualización de Controles diarios.
 15. Da seguimiento a cheques que no cuenten con condiciones presupuestarias, gestionando las S1 y remitiendo casos al área de Presupuesto.
 16. Remite cheques pagados a Colaborador Controles de Pagaduría para su digitalización, control y registro.
 17. Remite el día once de cada mes informe de pagos mensuales al Coordinador de Egresos vía correo electrónico, cuadrando totales de listados de cheques y notas de cargo emitidos con los totales por rubro de gasto del informe.
 18. Resguarda y documenta pagos registrados en SAFI en cuentas transitorias. Dando seguimiento hasta que se cuenten con las condiciones presupuestarias correspondientes.
 19. Preparar informe de renta mensual retenida a proveedores y a acreedores y pasar reporte al Técnico de Remuneraciones o Pagador mediante memo.
 20. Monitorea chequeras y solicita a secretaria de departamento cuando la cantidad en existencia de cheques sea mínima.
 21. Confirma antes de cada cierre contable mensual con el Colaborador de Controles de Pagaduría que se haya realizado la conciliación bancaria de las cuentas de proveedores de los diferentes bancos: Transferencias solicitadas, aplicadas y registradas.
 22. Atiende a clientes y proveedores, vía telefónica, proporcionando información tanto de quedan como de cheques según las normas vigentes.
 23. Controla recepción de firmas de cheques en la Unidad Financiera para su correspondiente entrega al proveedor, anotando en un cuadro de control, fecha y firma de recibido en la unidad, fecha y firma de su devolución a Tesorería.
 24. Elabora Constancia de Renta en aquellos pagos que aplique dicha retención. (Depende de los pagos que se hagan a diario y que incluyan dicha retención).
 25. Elabora solicitudes de certificaciones de cheques.
 26. Controla y reporta cheques anulados.
 27. Elabora reporte mensual de renta por retenciones a proveedores 10%, 5% y por retenciones a indemnizados.
 28. Elabora y archiva información de carácter administrativo relacionado al puesto de trabajo.
 29. Apoya en el pago a Proveedores (Cuando las personas responsables tienen carga de trabajo), entregándoles el cheque respectivo y solicitando, carta de autorización firma, nombre, No. DUI y sello de la empresa en la copia del Boucher del cheque y en hoja de

- control de pago anexa.
30. Apoya temporalmente el registro en sistema SAFI de las obligaciones por pagar (Devengamiento)
 31. Ordena y archiva todos los documentos y controles de Pago una vez realizado el cierre contable mensual.
 32. Verifica programaciones de contado y crédito en coordinación con Colaborador de Registro y Control de Deudas para dar respuestas a consultas de pago de proveedores y acreedores.
 33. Apoya anualmente en el control y registro en SAFI de las provisiones de las obligaciones por pagar (saldos de compromisos presupuestarios al fin de año debidamente documentadas).
 34. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
 35. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
 36. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 37. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de Información Confidencial, custodia y archivo de informes financieros. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos.
- Área de Presupuesto - UACI, cualquier otro Dpto. o Área	- Documentar solicitud de cheques a emitir
- Encargado de Emitir Quedan	- Documentar cheques y demás información complementaria
- Jefe del Departamento	- Monitorear las disponibilidades bancarias para realizar los pagos respectivos a proveedores.
- Encargado de devengados	- Realizar los respectivos devengamiento de cada cheque.
- Mensajero	- Envío de pagos diversos a instituciones públicas.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Proveedores por pagos de Contado	- Gestionar emisión de factura o crédito fiscal, envío de NRC y NIT para conocer la categoría de contribuyente y demás generalidades de la empresa.
- Proveedores por Arrendamientos	- Notificar pago respectivo.
- Proveedores en general.	- Ofrecer información relacionadas a pagos, requisitos para emisión y retiro de cheques y para establecer una atención personalizada de los proveedores.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia:2.2-09-01-2018

Vigencia:

Hoja:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Pagos de Prestaciones y Obligaciones Laborales Diversas.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de elaborar cheques y pago de prestaciones diversas a empleados y ex empleados.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión Tesorería del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc..

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, agilidad de digitación.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y ordenado, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, honestidad y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de elaborar, documentar y archivar documentos de cheques por pago de prestaciones laborales diversas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Recibe, elabora y revisa la documentación por cada pago, a fin de determinar el cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos. Revisa información de los compromisos presupuestarios, S1 y demás información por cada pago a realizar.
3. Elabora cheques de ayudas por maternidad, paternidad, matrimonio, defunción de familiares de empleados, indemnizaciones, gratificaciones y juicios laborales.
4. Control del Libro de Bancos y reporte de correlativo de cheques por banco y por cuenta bancaria relacionadas al pago de prestaciones laborales diversas.
5. Control de programación de cheques emitidos y pagados.
6. Emite cheques concepto de: AFP, INPEP, ISSS, IPSFA, despensa, procuraduría,

- seguros y otras responsabilidades dejadas por los empleados de ANDA,
7. Prepara transferencias bancarias para generar disponibilidades en la cuenta de prestaciones laborales diversas y remite a Auxiliar de Pagaduría a Proveedores para gestionar la reserva de los fondos a pagar.
 8. Notifica mediante correo electrónico a todos los Técnicos de Prestaciones Laborales de las diferentes dependencias de Recursos Humanos sobre los cheques autorizados a pagar para que ellos contacten y notifiquen a empleados para que se presenten a cobrar a tesorería.
 9. Entrega cheques emitidos a Auxiliar de Pagaduría a Proveedores para que anexe el formulario No.11 y haga las gestiones de firmas correspondientes, dándole seguimiento hasta que esté completamente autorizado.
 10. Controla cheques emitidos y enviados a otras dependencias que solicitan pagar directamente mediante memos y otros controles.
 11. Apoya en las llamadas al personal para informarle sobre autorizaciones de cheque y documentos a presentar para el cobro correspondiente.
 12. Custodia y protege cheques emitidos y firmados pendientes de pagar y hace corte diario con Auxiliar de Pagaduría de Proveedores.
 13. Remite Auxiliar de Pagaduría de Proveedores cheques cuando empleados se presente a cobrar en ventanilla.
 14. Paga exclusivamente los cheques de gratificaciones e indemnizaciones en la Gerencia de Recursos Humanos.
 15. Informa a Auxiliar de Pagaduría a Proveedores sobre los cheques que no fueron cobrados en el día para que este los reporte en Informe Diario de Pagos al finalizar cada día.
 16. Da seguimiento a cheques que no cuenten con condiciones presupuestarias, gestionando las S1 y remitiendo casos al área de Presupuesto.
 17. Digitaliza cheques (fotocopia y escanea) de prestaciones y obligaciones laborales diversas y toda la documentación de respaldo que se incluye, Partida contable, compromiso presupuestario, memo de remisión, recibos devengos y/o de prestación a cancelar, fotocopias de DUI y NIT, solvencias y toda la documentación en general.
 18. Remite a Colaborador de Registro de Egresos en SAFI cheques pagados.
 19. Ordena y archiva en orden correlativo copias de cheques según listado mensual de los pagos realizados con cheque.
 20. Apoya eventualmente en el registro en SAFI de devengados y pagados de las prestaciones diversas e empleados.
 21. Ordena archivo digital, verificando que se cuente con el 100% de cheques emitidos en el mes incluyendo los cheques anulados.
 22. Presta el día diez de cada mes al Coordinador de Egresos, archivos de fotocopias de cheques para que se incluya el gasto en flujo real de efectivo.
 23. Colaborar con la Jefatura de Tesorería y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a las Auditorías tanto interna como externa en lo referente a conciliaciones bancarias y operaciones bancarias diversas.
 24. Remite el día once de cada mes informe mensual de pagos mensual al Coordinador de Egresos tanto en físico como digital, cuadrando totales de listados de cheques y con los totales por rubro de gasto del informe.
 25. Resguarda y documenta pagos registrados en SAFI en cuentas transitorias. Dando seguimiento hasta que se cuenten con las condiciones presupuestarias correspondientes.
 26. Prepara informe de renta mensual retenida a empleados retirados y remite reporte al Colaborador de Remuneraciones o Pagador mediante memo.

27. Monitorea chequeras de prestaciones laborales diversas y solicita a secretaria de departamento cuando la cantidad en existencia de cheques sea mínima.
28. Elabora conciliación bancaria antes del cierre contable de cada mes de la cuenta de prestaciones laborales: Transferencias solicitadas, aplicadas y registradas.
29. Elabora y controla Informe mensual de Gratificaciones e indemnizaciones canceladas.
30. Ordena y archivar todos los documentos y controles de Pago una vez realizado el cierre contable mensual.
31. Verifica programaciones de contado con Colaborador de Registro y Control de Deudas para dar respuestas a consultas de pago a empleados y ex empleados.
32. Apoya anualmente en el control y registro en SAFI de las provisiones de las obligaciones por pagar (saldos de compromisos presupuestarios al fin de año debidamente documentadas).
33. Elabora y apoya en la preparación anual del presupuesto del departamento.
34. Elabora el Plan Anual de Compras del departamento en coordinación y apoyo con el técnico responsable de la UACI.
35. Elabora semestralmente la Matriz de Riesgos del departamento en coordinación y apoyo de la Unidad de Planificación.
36. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
37. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
38. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
39. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de Información Confidencial, custodia y archivo de informes financieros.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: de oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Encargado de Egresos	- Recibir lineamientos.
- Jefe del Departamento	- Monitorear las disponibilidades bancarias para realizar los pagos respectivos a empleados y ex empleados.
- Encargado de devengados	- Realizar los respectivos devengamiento de cada cheque.
- Mensajero	- Coordinar pago de AFP, INPEP o ISSS por Indemnizados, como también la certificación de cheques que lo requieran.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Instituciones de Previsiones sociales	- Para el pago de obligaciones derivadas de los descuentos efectuados a empleados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería	Referencia:2.2-10-01-2018	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>01</td><td>2018</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año		01
Día	Mes	Año					
	01	2018					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Pagaduría a Proveedores

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar administrativo, colaborar de pagadores.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, Contador, u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, agilidad de digitación, conocimientos del SAFI.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y ordenado, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, honestidad.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado apoyar en las diferentes actividades de pagaduría tanto a proveedores como prestaciones laborales diversas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Recibe cheques de proveedores y prestaciones diversas a empleados y elabora el formulario Anexo No.11 adjuntándolo en cada cheque.
3. Remite cheques con su respectivo Anexo No.11 a jefaturas de tesorería y a gerencia UFI para las firmas de autorizado correspondientes.
4. Recibe solicitudes de transferencias bancarias para el pago de proveedores y prestaciones diversas y procede a emitir el formulario de proyecciones retiro de fondos.
5. Imprime formulario de retiro de fondos y lo remite a la jefatura de tesorería para generar la disponibilidad bancaria correspondiente.
6. Recibe de jefatura transferencias de fondos aplicadas en la banca electrónica y entrega la documentación a Colaborador de Operaciones Bancarias para la impresión de las notas de crédito y débito correspondiente.
7. Informa a Colaborador de Pagos a Proveedores y a Colaborador de Prestaciones Diversas a Empleados, sobre el cobro de cheques en ventanilla y procede a llevar a Colaborador de Atención a Proveedores cheques solicitados para el pago correspondiente.
8. Solicita semanalmente a Colaborador de Pagos a Proveedores listado de cheques emitidos a fin de controlar los cheques que se van remitiendo al área contable.

9. Recibe cheques pagados y los remite al Colaborador de Registro de Egresos para su aplicación en el sistema SAFI, devengado y/o pagado de la obligación cancelada.
10. Anota en Listado Digital de transferencias bancarias cada una de las transferencias solicitadas por los colaboradores de pago.
11. Actualiza y monitorea todas las transferencias bancarias para generar disponibilidades que se apliquen mensualmente en la banca a fin de cerciorarse que estén el 100% aplicadas y registradas en dicho reporte.
12. Recibe de Colaborador de Controles de Pagaduría copia de quedan y/o contados cancelados y procede a archivar en forma física y en orden correlativo.
13. Apoya en la atención de llamadas telefónicas sobre la consulta de pagos a proveedores y/o prestaciones diversas.
14. Prepara Informe Mensual de quedan cancelados.
15. Colabora con otras actividades de pagaduría que el Colaborador de Pagos a proveedores le solicita.
16. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
17. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de Información Confidencial, custodia y archivo de informes financieros. Custodia y buen uso del equipo asignado.

MBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos.
- Colaborador de Pagos a Proveedores	- Documentar solicitud de cheques emitidos
- Colaborador de Registro de Egresos	- Remitir cheques pagados diariamente.
- Jefaturas Superiores	- Solicitar firmas de pagos autorizados.

Relaciones externas: N/A



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia:2.2-11-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Controles de Egresos y Pagaduría.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador administrativo, colaborar de egresos.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc..

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, agilidad de digitación.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y ordenado, discreto, honestidad, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de controlar e informar todas las operaciones de pagaduría, mediante controles y reportes precisos por tipo de gastos a nivel institucional, mediante sistemas informáticos y controles digitales en Excel en coordinación con colaborador de pagos a proveedores.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Recibe diariamente de Auxiliar de Pagaduría cheques y notas de cargo por pagos a proveedores.
3. Sella de Cancelado facturas, créditos fiscales, recibos, quedan y comprobantes de contado, colocando debidamente la fecha de pago, numero de cheque y banco con el que se cancela cada obligación.
4. Actualiza los diferentes controles, reportes e informes de pagaduría, vaciando en estos la información según el pago realizado.
5. Emite y actualiza Informes de pago: Arrendamientos diversos, Dietas a Miembros de Junta de Gobierno, Devoluciones a Usuarios, y otros.
6. Elabora Planilla de Facturaciones por Servicios Diversos según licitaciones y libres

gestiones previamente adjudicadas y autorizadas.

7. Actualiza las referencias de pago de los controles de: Energía Eléctrica, Reintegros de Subsidios a Despensas familiares, compra de terrenos, gastos de viaje, seguros y otros que se le solicite.
8. Digitaliza cheques y notas de cargo por pago a proveedores (fotocopia y escanea) incluyendo toda la documentación de respaldo: comprobante de crédito fiscal, compromiso presupuestario, partida contable, acta de recepción, de satisfacción, ingreso a almacén, y otra.
9. Controla saldos disponibles según depósitos y transferencias realizadas por Jefatura de Tesorería y/o mensajeros en la cuenta de proveedores en coordinación de colaborador de pagos a proveedores.
10. Concilia la cuenta bancaria de proveedores del banco de América Central antes de cada cierre contable a fin de verificar que cada transferencia solicitada haya sido realizada en la banca electrónica como registrada en el sistema SAFI, confirmado con el colaborador de Registro de Transacciones Bancarias.
11. Actualiza y presenta Informe de los anticipos de fondos otorgado y amortizados en coordinación con Colaborador de Pago a Proveedores y Coordinador de Egresos. Conciliando dichos montos con Reportes Contables y Auxiliar de Anticipos.
12. Controla Depósitos en Garantía percibidos en las diferentes agencias a nivel nacional y amortiza mensualmente saldos según devoluciones a usuarios realizadas por el Colaborador de Pagos a Proveedores, solicitando al área de Facturación la remisión mensual de depósitos percibidos y conciliando montos con el Departamento de Contabilidad.
13. Actualiza y controla deuda de crédito por antigüedad de quedan emitidos de los quedan pendientes de pago como segundo control de tesorería.
14. Digitaliza los contratos de obra, de suministro, prorrogas, acuerdos, servicios y arrendamientos diversos, llevando archivo en orden correlativo tanto físico como digital mensualmente.
15. Actualiza Archivo Fiscal: Credenciales de Representantes Legales, tarjetas de IVA y NIT, fotocopias de DUI de los propietarios, vaciando información en control resumen en Excel de cada persona natural o jurídica.
16. Remite a Colaborador de Registro de Egresos en SAFI cheques pagados, y notas de cargo realizadas.
17. Informa cada fin de mes la Deuda al Crédito, conciliando monto total de deuda con Colaborador de Registro y Control de Deudas, enviando posteriormente tanto físico como digital en Reporte al Coordinador de Egresos.
18. Ordena y archiva en orden correlativo copias de cheques y transferencias electrónicas (notas de cargo) según listado mensual de los pagos realizados con cheque y pagos electrónicos.
19. Ordena archivo digital en coordinación con el Colaborador de Pagos a proveedores, verificando que se cuente con el 100% de cheques y Pagos Electrónicos emitidos mensualmente en formato digital.
20. Presta el día diez de cada mes al Coordinador de Egresos, archivos de fotocopias de cheques y pagos electrónicos para que se incluya el gasto en flujo real de efectivo.
21. Registra en SAFI devengado y pagado de obligaciones de crédito.
22. Controla y registra en SAFI las liquidaciones de vales de combustible, revisando liquidaciones presentadas por las diferentes dependencias de la institución, realizando el correspondiente devengado y pagado de las liquidaciones por consumo de combustible.
23. Controla y monitorea las contrataciones por suministro de vales de combustible por

compromiso presupuestario y por dependencia.	
24. Colabora con la Jefatura de Tesorería y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a las Auditorías tanto interna como externa en lo referente a conciliaciones bancarias y operaciones bancarias diversas.	
25. Apoya en las comisiones de evaluación de ofertas, asistiendo a la UACI según acuerdos nombrados por Junta de Gobierno en Licitaciones Públicas, revisando cada una de las ofertas de los licitantes, haciendo prevenciones si las hubiere y asistiendo a junta de gobierno cuando finaliza el proceso de evaluación.	
26. Colabora en el registro anual de provisiones según indicaciones de jefaturas correspondientes.	
27. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.	
28. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.	
29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.	
30. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.	
5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Mantener registros y controles actualizados de todo lo pagado mensualmente de proveedores siendo confidencial en todo el proceso.	
AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Jefe de Departamento de Tesorería	- Recibir lineamientos.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Recibir información de la Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio, Departamento de Contabilidad
Relaciones externas: N/A	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia:2.2-12-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
27	01	2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Tesorería

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: N/A

SUPERVISA A: Colaborador del Fondo Circulante de Monto Fijo

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión Financiera del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Honestidad, confidencialidad, discreto, ordenado, paciente y responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar pagos de fondos por medio de cheques, a encargados de Cajas Chicas y Proveedores.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe solicitudes de pago del Fondo Circulante de Monto Fijo.
2. Revisa que la solicitud de pago cumpla con la información necesaria tales como: Cotización del bien o servicio a adquirir, Monto de compra, Firmas y sellos de Autorizado, debida Aplicación Presupuestaria.
3. Verifica la Disponibilidad presupuestaria en Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria (SICEP).
4. Elabora el cheque, revisando que posea toda la información requerida, firma y registró en Control (Libro de Bancos) y posteriormente se pasan a revisión, para luego llevarlo a firma de Refrendario de Cheques (Gerente UFI).
5. Entrega cheque a la Unidad o dependencia respectiva o se coordina con la persona responsable para hacer la compra.
6. Recibe los CCF o Factura, revisa que los documentos contengan las firmas y sellos de los responsables de la compra.
7. Elabora el Reintegro de Fondo Circulante, lo que implica realizar: Póliza, S-1, esto se

- elabora en SICEP, un Reporte donde se detallan todos los atributos del Reintegro.
8. Registra en libro de control reintegro y envía a firma de Autorización de Gerente UFI, y se espera la respectiva transferencia de Fondos.
 9. Recibe reintegro de liquidación de cajas chicas; al recibir un Reintegro de Caja Chica se verifica que contenga todos los CCF o Facturas en el Reporte, para posteriormente ponerle un sello de Recibido, estampando fecha, hora y firma del Responsable del Fondo Circulante.
 10. Revisa los documentos Fuentes (Facturas, CCF o Recibos) de los reintegros, verifica que estos cumplan con todos los atributos legales tales como: que dichos documentos estén a nombre de ANDA, fecha, Descripción de la compra, operaciones aritméticas, y que contengan la correcta aplicación Presupuestaria
 11. Si existen observaciones se devuelve a los responsables; de lo contrario se elabora el cheque por dicho reintegro y se le avisa al Encargado de Caja Chica para que pase a Retirarlo.
 12. Prepara los Reintegros de Cajas Chicas, registra en libro de control y envía a firma de Autorización de Gerente UFI, para posteriormente entregarlo al Colaborador de Registro y Control de Liquidaciones de FC y Caja Chicas, con lo cual se espera la Respectiva Transferencia de Fondos.
 13. Elabora y actualiza Libro de Bancos por medio del cual se registran los ingresos y egresos de todas las operaciones Tesorerías que realiza el Fondo Circulante.
 14. Elabora y actualiza Registro de Control a cada uno de los Encargados de Caja Chica, en el cual se les contabiliza los Reintegro presentados y cuando se les hace el respectivo pago.
 15. Elabora Registro de los Reintegros pagados por el Departamento de Tesorería al Fondo Circulante.
 16. Da asistencia a los Encargados de Caja Chica, cuando estos lo requieren.
 17. Elabora Informe mensual de transferencias recibidas y lo entrega en forma física y digital el día diez de cada mes al Coordinador de Egresos.
 18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 19. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
 20. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, mantener registros y controles actualizados, aplica al manejo de valores, custodia, administración, liquidación y reintegros del fondo asignado para la caja chica. Manejo y custodia de información confidencial. Del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Encargados de Caja Chica	- Atender demanda de reintegros presentados.
- Departamento de Contabilidad	- Consultas y/o Opiniones para aplicaciones de aspectos Contables, solicitar documentación requerida por la Jefatura, por procesos Auditables.

- Departamento de Presupuesto.	- Verificar aplicaciones presupuestarias de solicitudes de pago, para compra de bienes y/o servicios.
- Gerencia UFI.	- Seguimiento a los reintegros y cheques enviados para firma.
- Departamento de Tesorería.	- Seguimiento a las transferencias o pagos de los reintegros presentados.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Proveedores	- Realizar consultas sobre pagos.

Área: Tesorería	Referencia: 2.2-13-12-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>12</td> <td>2017</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	27	12
Día	Mes	Año					
27	12	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador del Fondo Circulante de Monto Fijo

SE REPORTA A: Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión Tesorería del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo y con disponibilidad de dar siempre un valor agregado.

ACTITUD: Honestidad, discreto, ordenado, paciente y responsable. disposición de trabajar fuera de la jornada y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en la elaboración de cheques a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, para pago a proveedores y reintegros a encargados de caja chica y elaboración de reportes para trámite de reintegros a Tesorería como apoyo directo al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya en la recepción de solicitudes de pago del Fondo Circulante de Monto Fijo.
2. Colabora en la revisión de cada solicitud de pago a fin de que cumpla con la información de autorizado necesaria.
3. Verifica la Disponibilidad presupuestaria en Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria (SICEP).
4. Solicita al proveedor escanear Crédito Fiscal para tramitar el cheque y si es de categoría mediana, pequeña u otros, se elabora comprobante de retención.
5. Entrega al Encargado de Fondo Circulante Solicitud, copia escaneada y Comprobante de retención si aplica, para la elaboración del cheque.
6. Revisa cheque elaborado por encargado de Fondo Circulante, firmar y sellar de revisado.
7. Anota cheque en archivo Excel "control y correlativo de cheques".

8. Notifica a departamento solicitante del cheque por Fondo Circulante para que pasen a retirarlo.
9. Recibe los CCF o Factura, revisa que los documentos contengan las firmas y sellos de los responsables de la compra y se pasan a encargado de Fondo Circulante.
10. Recibe liquidación de cajas chicas; al recibir un Reintegro de Caja Chica se verifica que contenga todos los CCF o Facturas en el Reporte, para posteriormente ponerle un sello de Recibido, con fecha, hora, N° de póliza del Responsable del Fondo Circulante.
11. Revisa los documentos Fuentes (Facturas, CCF o Recibos) de las liquidaciones de caja chica, verifica que estos cumplan con todos los atributos legales tales como: documentos estén a nombre de ANDA, fecha, descripción de la compra, operaciones aritméticas, y que contengan la correcta aplicación Presupuestaria.
12. Digita en archivo Excel "Control de Compras Detallado", las liquidaciones que se reciben y revisan.
13. Remite a encargado del Fondo Circulante la liquidación ya revisada y firmada para elaboración del cheque de reintegro y tramite de firma.
14. Notifica de cheque a Encargado de Caja Chica para que pase a Retirarlo.
15. Elabora reintegro de caja chica para pasar a Colaborador de Registro y Control de Liquidaciones de FCMF para su retorno en transferencia de fondos.
16. Brinda asistencia a los Encargados de Caja Chica, cuando estos lo requieren.
17. Capacita a personal nuevo como encargado de caja chica o que cubre vacaciones a los encargados.
18. Recibe y revisa informes mensuales de encargados de caja chica para luego notificar por correo a jefatura superior con reporte estadístico de encargados que lo presentaron.
19. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite.
20. Archiva y resguarda de documentación que se genera en Fondo Circulante y Caja Chica, los cuales son:
21. Copia de Vaucher cheque con la copia de solicitud, cotización, C.C.F. ó Factura.
22. Estado de Cuenta con transferencias recibidas de Tesorería y copias de documentación soporte.
23. Observaciones y notas de las diferentes cajas chicas.
24. Transferencias de reintegros con copias de liquidaciones de caja chica y fondo circulante.
25. Informes de transferencias que se presenta a Coordinador de Egresos.
26. Informe de 10% ISR que se presenta al Sr. Nery Alas.
27. Atiende nombramiento de Junta de Gobierno para formar parte de comisión evaluadora de ofertas para compras por Libre Gestión, Contratación Directa y Licitación Pública Internacional.
28. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
29. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
30. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, mantener registros y controles actualizados, aplica al manejo de valores, custodia, administración, liquidación y reintegros del fondo asignado para la caja chica. Manejo y custodia de información confidencial.

Del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Encargados de Caja Chica	- Atender demanda de reintegros presentados.
- Departamento de Presupuesto.	- Verificar aplicaciones presupuestarias de solicitudes de pago, para compra de bienes y/o servicios.
- Gerencia UFI.	- Seguimiento a los reintegros y cheques enviados para firma.
- Personal de las diferentes áreas de la institución.	- Recepción de solicitudes de fondo circulante.
- Departamento de Tesorería.	- Seguimiento a las transferencias o pagos de los reintegros presentados.
- UACI	- Comisión evaluadora de ofertas
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Proveedores	- Solicitar crédito fiscal escaneado para tramite de cheque y verificar precios de los productos cotizados.

Área: Tesorería	Referencia:2.2-14-01-2018	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td align="center">27</td> <td align="center">12</td> <td align="center">2017</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	27	12
Día	Mes	Año					
27	12	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Ingresos.

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Tesorería

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Ingresos.

SUPERVISA A: Cajero, Encargado de Cajas, Colaborador de Registro y Control de Ingresos y a Colaborador de Empresas Descentralizadas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año o graduado en Administración de Empresas, Contaduría, Economía o carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Honestidad, confidencialidad, discreto, ordenado, paciente y responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordina al personal de caja (70 cajeros) y a 3 encargado de cajas en las Sucursales, en cuanto a permisos, incapacidades, vacaciones, etc. según la programación de vencimientos de facturas y la disponibilidad de recurso.

Monitorea y verifica cuadros diarios por cajero, envío y transferencia de datos de E-Agencia. Control y registro en SAFI, del envío y la recepción de Remesas de Fondo de Cambio, con el Banco autorizado y agencia de seguridad (SERSAPROSA).

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina y administra el área de caja de las Sucursales de ANDA. Según cuadro de Ingresos Diarios. Supervisión de Tablero Digital Ejecutivo de ingresos.
2. Coordina y monitorea al personal de caja en cuanto a permisos, incapacidades, vacaciones, etc. según la programación de vencimientos de facturas y la disponibilidad de recurso.
3. Atiende consultas telefónicas, verbales ó vía correo electrónico relacionadas al área de caja colectora en las sucursales.
4. Verifica Cuadros diarios por cajero, envío y transferencia de datos de E- Agencia.

5. Rastreo y seguimiento de faltantes y sobrantes generado por las operaciones diarias de las sucursales.
6. Digitación de liquidaciones de faltantes y sobrantes en SAFI con la cuenta colectora de fondos.
7. Archivo y resguardo de información relacionada a la caja colectora de las sucursales, como notas de cargo, notas de abono, remesas, acciones de personal, permisos, actas de recepción de billetes de alta denominación, etc.
8. Efectuar arqueos sorpresivos al personal de caja de las sucursales.
9. Controlar el envío y la recepción de Remesas de Fondo de Cambio con agencia de seguridad (SERSAPROSA) Y digitación de esta información en sistema SAFI. (2 veces por semana, según entrega de fondo de cambio).
10. Registro y control de información Financiera relacionada con cuenta colectora en aplicativo SAFI.
11. Apoyo al registro de ingresos en aplicativo SAFI.
12. Apoyo a clientes internos referentes a consultas y tramites del área de facturación, área operativa y de servicio.
13. Apoyo a otros departamentos en cuanto a ubicación de documentación, correcciones en SAFI, entre otras.
14. Elaboración de planilla para pago de viáticos, transporte y Horas Extras generadas por actividades de los cajeros y Coordinadores de Caja en las diferentes Sucursales.
15. Elabora informe de Ingresos y Ventas mensuales y lo remite al Jefe de Tesorería y Gerencia UFI durante los primeros diez días del mes.
16. Elabora Informe mensual de ingresos por tipo de usuario y envía al Coordinador de Egresos para su incorporación en el Informe del Flujo Real de Efectivo.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
19. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato o la Gerencia UFI, le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información confidencial, mantener registros y controles actualizados, aplica al manejo y custodia de valores. Elaboración y actualización de consolidado de ingresos diarios por sucursal. Del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Departamento de Tesorería	- Recibir lineamientos, proporcionar información o coordinar actividades.
- Gerente UFI	- Coordinar actividades.
- Departamento de Contabilidad	- Entregar información de cierre contable. - Coordinar actividades de sucursales y regiones para la recuperación de documentos.
- Área de Recuperación de Mora.	- Agilizar atención de clientes que han pactado arreglos con Tesorería para el pago de mora.
- Subgerencia de Atención al Cliente, Gerencia Comercial	- Coordinar acciones para el buen funcionamiento de las Sucursales.

	- Apoyar en actividades emergentes.
- Recursos Humanos	- Coordina la entrega de Uniformes, calzado, paraguas al personal de caja y Coordinadores de Caja
- Centro de Monitoreo del Edificio Administrativo	- Revisión de videos por novedades reportadas por Jefes, clientes o monitoreo.
- Gerencia de Planificación	- Entregar Información de los Ingresos y Ventas mensuales.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Agencias de Seguridad(SERSAPROSA)	- Coordinar abastecimiento de material para colecturía, recolección de fondos y eventos emergentes.
- Banco de América Central	- Gestiones de la cuenta colectora de fondos. - Revisión de videos por faltantes o sobrantes.
- Clientes	- Realizar consultas sobre cheques entregados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Hoja:

Área: Tesorería.

Referencia:2.2-15-12-2017

Vigencia:

Día

Mes

Año

27

12

2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Cajero

SE REPORTA A: Encargado de Cajas o Coordinador de Ingresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller opción secretariado o contador o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo En conciliaciones de caja y manejo de equipo de oficina.

HABILIDADES ESPECIALES: Rapidez en el cálculo, capacidad de organización y destrezas psicomotrices propias del puesto a desempeñar, aprobar evaluaciones y pruebas técnicas administradas por la institución.

ACTITUD: Integridad, con valores morales, honestidad, responsabilidad y puntualidad, debe de poseer buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión. Debe estar dispuesto o dispuesta a desplazarse a nivel nacional (en caso de cubrir en otras agencias) y a trabajar fuera de la jornada laboral en caso que así se requiera.

3. DESCRIPCION GENERAL

Está a cargo del funcionamiento específico de una caja de sucursal, recibe un fondo de caja para iniciar labores y los ingresos en concepto de abono a servicios prestados por la Institución, atendiendo con cortesía y amabilidad al cliente interno y/o externo, verificando a la vez la documentación que cancelara para luego extenderle la cancelación correspondiente (sello, firma y posteo de recibo o factura), organiza el efectivo recibido y la documentación de la caja para su arqueo.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recolecta ingresos en efectivo y/o cheque por la cancelación de facturas a clientes, en concepto de pago de servicio público de acueductos y alcantarillado sanitario.
2. Recolecta ingresos en efectivo y/o cheque por cancelación de factura en concepto de trámites por reconexión, nuevos servicios, entre otros.
3. Organiza documentación al inicio de su jornada (Hoja de Control de Depósitos y remesa).
4. Clasifica comprobantes de acuerdo a la clase de ingresos recibidos.
5. Elabora y entrega documentación correspondiente al cierre de la jornada y se lo entrega a Encarado de Caja o Jefe de Agencia (Hojas de depósitos sellada y firmada, remesas selladas y firmadas, Arqueos sellados y firmados).
6. Realiza depósitos parciales de efectivo recibido.
7. Elabora hoja de control de depósitos.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción, ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo solicitado por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo y valores asignados, custodia, protección y cuidado de sellos y comprobantes, mantener registros actualizados, manejo de efectivo y documentos de valor. Dar una Atención de Calidad al cliente interno y externo, protección y cuidado de sellos asignados, cotejar comprobante a cancelar con documentación anexa, Entregar la documentación de los ingresos del día (firmados y sellados) al Encargado de Cajas o Jefe de Agencia.	
AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Encargado de Cajas o Jefe de Agencia	- Instrucciones, reportes, permisos.
- Encargado USEFI.	- Arqueo de caja, Disposiciones generales.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA	- Generar atención con prontitud y esmero

Área: Tesorería

Referencia:2.2-16-12-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
01	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Cajas

SE REPORTA A: Coordinador de Ingresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Coordinador de Cajeros.

SUPERVISA A: Cajeros o Personal de Cajas

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de tercer año o egresado en Administración de Empresas, Contaduría, Economía o carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales como procesadores de texto, hoja de cálculo, Adobe Reader X, etc., manejo de flujo de correo electrónico, bases de datos y archivo en general.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, atención al público, trabajo bajo metas, Capacidad para trabajar bajo presión

ACTITUD: Honradez, puntualidad, honestidad, discreción, orden, colaborador, paciente y responsable. dispuesto a desplazarse a nivel nacional y a trabajar fuera de la jornada laboral en caso que así se requiera.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordina al personal de caja en las Sucursal asignado con relación a trámites individuales con los departamentos correspondientes. Monitoreando y controlando los fondos de cada cajero, cuadrando el efectivo diariamente y haciendo las gestiones de valores correspondientes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Coordina al personal de caja en las Sucursal asignado con relación a trámites como: permisos, incapacidades, vacaciones, etc. según la programación de vencimientos de facturas y la disponibilidad de recurso humano de la Agencia.
- Envía y recepta correos en general con la finalidad de seguir instrucciones y cuidar el buen manejo de su área.
- Entrega el fondo a cada cajero asignándolo en el E-agencia al inicio de la jornada.
- Monitorea y verifica cuadros diarios por cajero revisando con detalle la documentación entregada por ellos al final del día.
- Hace el cierre general al final de la jornada, envía y transfiere datos de E- Agencia de caja.
- Realiza la entrega y recepción de valores a la agencia de seguridad (SERSAPROSA) según programación establecida.
- Atiende consultas verbales ó vía correo electrónico relacionadas al área de caja de la sucursal asignado.
- Reporta faltantes y sobrantes generado por las operaciones diarias de los cajeros de la sucursal.
- Archiva y resguarda la información relacionada a cada caja o cajero de la sucursal

como: archivo completo detallado de cada cajero de los ingresos diarios, copia de notas de cargo, copia de notas de abono, copia de remesas, comprobantes de pago, acciones de personal, permisos, actas de recepción de billetes de alta denominación, etc.

10. Apoya a clientes internos referentes a consultas y trámites realizados en el área de caja de la agencia asignado.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Asiste a reuniones que convoque el jefe de agencia, su jefe inmediato o la Administración Superior.
13. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato o la Gerencia UFI, le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo de información confidencial debe de mantener los registros y controles actualizados por cajero a diario, debe aplicar un buen manejo y custodia de valores y claves entregadas. Debe de cuidar con responsabilidad y optimización el equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Departamento de Tesorería Y/O Encargado de Ingresos	- Recibir lineamientos y proporcionar información solicitada.
- Gerente UFI	- Recibir lineamientos, proporcionar información solicitada y consultar dudas generadas en la Agencia asignada.
- Subgerencia de Atención al Cliente, Gerencia Comercial	- Envío de documentación digital al área de ingresos. - Proporciona información solicitada. - Coordinar acciones con el Jefe de Sucursal para el buen funcionamiento de la Agencia. - Apoyar en actividades emergentes.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Agencia de Seguridad(SERSAPROSA)	- Coordinar abastecimiento de material para colectoría, recolección de fondos. - Entrega y recepción de valores según programación establecida.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia:2.2-17-12-2017

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

27

12

2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Pagador de Salarios

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, contaduría, economía o carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes de presentación, contómetro y máquina de escribir.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, honesto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el encargado de la revisión de planillas de pago de salarios, horas extras, vacaciones e indemnizaciones, siguiendo instrucciones y procedimientos indicados, para su posterior pago, así como del pago de retenciones a instituciones financieras y similares por préstamos recibidos por empleados.

Adicionalmente genera el cálculo de retenciones para su posterior liquidación ante las instituciones correspondientes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisa planillas de salarios y horas extras.
2. Elabora cheques de salarios.
3. Prepara planilla para pago de préstamos de retenciones al personal.
4. Revisión de cuentas bancarias y cheques.
5. Realiza pagos de cheques y cuentas bancarias a los empleados.
6. Realiza pagos a las administradoras de las pensiones (AFP, INPEP, IPSFA ISSS).
7. Elabora liquidación mensual de salarios y liquidación de los mismos.
8. Elaboración de informes de salarios y retenciones.
9. Elaboración de informes consolidado de retención de Renta.
10. Pago de salarios a empleados y entrega de cheques respectivos.
11. Digitación de cheques vouchers en el sistema SAFI
12. Digitación de notas de cargo y abono en el sistema SAFI.
13. Elaboración de devengados y pagados en el sistema SAFI.
14. Archivo de boletas de pago, remisiones y planillas
15. Control y resguardo de cheques de salarios y liquidación de planillas

16. Elabora el informe F910 de renta y prepara las constancias de renta para ser entregadas a los Empleados, anualmente.
17. Elabora informe mensual de Pago de Salarios y Planilla ISSS y remite tanto física como digital los primeros diez días de cada mes al Coordinador de Egresos.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
20. Colaborar en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, mantener registros y controles actualizados, por manejo de valores: cheques de empleados y de Instituciones, comprobantes de cheques y planillas de pagos. Custodia y manejo de información confidencial. Del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos
- Jefe de Departamento de Tesorería	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Gerencia de RRHH	- Planillas de Salarios
- Dirección de Tecnologías de Información.	- Sistema de renta y salarios
- Todas las dependencias	- Entrega de boletas de pago.
- Gerencia UFI	- Firma de cheques.
- Departamento de Contabilidad	- Entrega de documentación para elaborar el devengado y el pagado.
- Departamento de Presupuesto	- Entrega de documentos para de compromiso presupuestario.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Bancos	- Pago de salarios
- Cajas de Crédito y cooperativas financieras, instituciones bancarias, etc.	- Pago de préstamos a empleados.



ANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería.

Referencia:2.2-18-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Pagaduría de Salarios.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ing. Industrial, Arquitecto o Ingeniero Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Procesos administrativos, técnicas de Investigación y análisis, dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo, uso de presentaciones y redacción de informes técnicos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, ser propositivo, capacidad de exposición y capacidad de organización.

ACTITUDES: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo encargado de recibir, revisar e ingresar al módulo de recursos humanos, las órdenes irrevocables de descuentos de los empleados, colabora además en el área de pago de salarios y otras actividades del área de pagaduría de salarios..

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Recibe, verifica, sella, y firma de recibido y revisado las órdenes irrevocables de descuentos de los empleados.
3. Ingresa las órdenes irrevocables de descuentos de los empleados, en la base de datos de recursos humanos.
4. Elaboración de cheques de liquidación planilla por retenciones diversas realizadas a los empleados y a favor de terceros.
5. Revisar planillas de salarios, horas extras.
6. Elaboración de cheques de salarios y preparación de las planillas para pagos de los préstamos de retenciones al personal.
7. Revisión de cuentas bancarias y cheques.
8. Realizar pagos de cheques y cuentas bancarias a los empleados
9. Realizar pago de salarios a empleados y entrega de cheques respectivos.
10. Digitación de cheques Boucher en el sistema SAFI.
11. Digitación de notas de cargo y abono en el sistema SAFI.
12. Elaboración de devengados y pagados en el sistema SAFI.
13. Archivo de boletas de pago, remisiones y planillas
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por manejo de información confidencial, presentación oportuna de informes, archivo y custodia de informes financieros.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos.
- Gerencia de recursos humanos	- Consultas referente al sistema de recursos humanos
- Tecnologías de Información	- Sistemas de recursos humanos
- Diferentes departamentos	- Consultas por aplicaciones de órdenes de descuento, salarios, etc.
- Otras dependencias de la institución.	- Entrega de boletas.
- Departamento de Contabilidad	- Entrega de documentación para elaborar el devengado y el pagado.
- Departamento de Presupuesto	- Entrega de documentos para elaboración de compromisos presupuestarios.

Relaciones externas:

CON	PARA
Sistema financiero, Cajas de Crédito y Cooperativas, Tesorerías instituciones bancarias.	- Consultas para la emisión de órdenes de descuento y/o pagos de préstamos a empleados.

Área: Tesorería	Referencia:2.2-19-01-2018	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2018</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Conciliaciones Bancarias.
SE REPORTA A: Coordinador de Egresos
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de conciliaciones bancarias.
SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo y paquetes para presentación.
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo.
ACTITUD: Honestidad, discreto, iniciativa, espíritu de servicio, ordenado, paciente y responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener actualizadas las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, mediante la validación de datos con el Informe de Movimiento por Cuenta Bancaria generado en el SAFI y el Estado de Cuenta del Banco.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaboración de conciliaciones bancarias.
2. Da seguimiento a la recepción de los estados de cuentas a los diferentes bancos.
3. Monitorea en coordinación a los colaboradores encargados de los registros de las diferentes operaciones bancarias el registro oportuno de las diferentes notas de cargo y abono.
4. Realiza depuraciones de cuentas.
5. Archiva las conciliaciones elaboradas para presentación de auditoria cuando así lo soliciten.
6. Actualización los reportes de cada cuenta.
7. Elabora y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus funciones.
8. Da respuesta a todo requerimiento que las auditorias como cortes de cuentas realice en relación a las conciliaciones bancarias.
9. Elabora Informe mensual de saldos bancarios conciliados y lo remite al Coordinador de Egresos el día 20 de cada mes.
10. Atiende toda solicitud relacionada a errores de depósitos por parte las instituciones bancarias en concepto de sobrantes, faltantes o duplicidad de montos, a fin de orientar a la corrección y/o reintegro de los mismos.
11. Confirma y valida todo deposito solicitado en concepto de reintegro con el Colaborador de Operaciones Bancarias.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

<p>13. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.</p> <p>14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.</p> <p>15. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.</p>	
5. ESPECIFICACIONES	
<p>RESPONSABILIDADES: Mantener actualizadas las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, custodia y uso de información confidencial. Del equipo asignado para su uso y custodia.</p> <p>AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p>	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Con otros departamentos y áreas.	- Documentar movimientos para el cuadro de las conciliaciones bancarias.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA.	- Generar atención con prontitud y esmero.
- Bancos del sistema	- Solicitud de notas de cargo y abonos pendientes y/o faltantes.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia:2.2-20-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Registro y Control de Transacciones Bancarias.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador de Operaciones Bancarias, Auxiliar de Conciliaciones Bancarias.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión Tesorería del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Honestidad, discreto, iniciativa, espíritu de servicio, ordenado, paciente y responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de registrar y controlar en sistema informático SAFI todas las transacciones bancarias relacionadas a: transferencias bancarias, notas de abono y cargo por gastos financieros, depuraciones de conciliaciones bancarias, comisiones bancarias, intereses y retenciones generados por las diferentes cuentas activas de la institución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza y digita en SAFI depuraciones de cuentas bancarias.
2. Actualiza los reportes de cada cuenta bancaria
3. Registra en SAFI notas de cargo y abono por retiros y transferencias bancarias aplicadas en banca electrónica entre las diferentes cuentas bancarias de la institución en coordinación y apoyo con el Colaborador de Operaciones Bancarias.
4. Registra en SAFI transferencias bancarias aplicadas en banca electrónica para el pago de proveedores, acreedores, contratistas, prestaciones laborales, gratificaciones e indemnizaciones en coordinación con el Colaborador Operaciones Bancarias y Colaborador de Pagos a Proveedores.
5. Registra en SAFI notas de cargo y abono de los diferentes depósitos solicitados mediante cartas a las instituciones bancarias.

6. Registra diferentes operaciones relacionadas a ajustes y depuración de saldos de conciliaciones bancarias.
7. Solicita, da seguimiento y verifica correcciones con los bancos para el cuadro de las conciliaciones bancarias, a través de solicitudes de notas de abono y notas de cargo.
8. Digita devengado de compromisos presupuestarios de intereses por deuda externa en SAFI.
9. Registra en SAFI devengado y pagado de las diferentes comisiones bancarias.
10. Registra en SAFI las diferentes notas de abono y cargo relacionadas a intereses y retenciones bancarios de forma mensual.
11. Concilia y envía cuadro anual de intereses y retenciones al departamento de contabilidad y envía cartas a bancos solicitando constancias de renta.
12. Elabora Reporte mensual de intereses y retenciones generados en las diferentes cuentas bancarias y envía al departamento de contabilidad y al Coordinador de Egresos durante los primeros cinco días del mes.
13. Da seguimiento a los cambios de razón social de las diferentes instituciones bancarias, solicitado el NIT y Tarjeta de IVA a los ejecutivos correspondientes y notifica al departamento de contabilidad para el cambio de nombre en el sistema informático SAFI.
14. Coordina con contabilidad el traslado de saldos bancarios de aquellas cuentas que cambian de nombre en el sistema SAFI.
15. Recepciona y archiva información relacionada a la apertura y cierre de las diferentes cuentas bancarias, haciendo los registros correspondientes en el sistema SAFI tanto de cierre como de apertura de cuentas.
16. Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
17. Colaborar en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.
18. Apoya anualmente en el control y registro en SAFI de las provisiones de las obligaciones por pagar. (saldos de compromisos presupuestarios) anual.
19. Atiende toda solicitud relacionada a errores de depósitos por parte las instituciones bancarias en concepto de sobrantes, faltantes o duplicidad de montos, a fin de orientar a la corrección y/o reintegro de los mismos.
20. Confirma y valida todo deposito solicitado en concepto de reintegro con el Colaborador de Operaciones Bancarias.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
23. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
24. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Registrar oportuna y adecuadamente toda transacción bancaria de su competencia a fin de no tener diferencias en las conciliaciones bancarias.

Del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos
- Con otros departamentos y áreas.	- Documentar movimientos para el registro

	adecuado de las operaciones bancarias.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA.	- Generar atención con prontitud y esmero.
- Bancos del sistema	- Solicitud de notas de cargo y abonos pendientes y/o faltantes. Así como de intereses generados en cada cuenta.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia:2.2-21-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

27

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Operaciones Bancarias.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador de Banca Electrónica, Auxiliar de Operaciones Bancarias.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, conocimiento del SAFI, hoja de cálculo y paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Honestidad, confidencialidad, discreto, iniciativa, espíritu de servicio, ordenado, paciente y responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Accesa a la banca en línea de forma confidencial, atendiendo oportunamente todo requerimiento de tipo bancario tanto a usuarios internos como externos de operaciones bancarias autorizadas para brindar información a terceros.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Verifica ingresos y egresos en cuentas bancarias.
2. Genera estados de cuenta para Colaborador de Conciliaciones Bancarias y para Colaborador de Registro de Transacciones Bancarias.
3. Documenta correcciones de ingresos en cuentas bancarias que han sido aplicadas de manera errónea.
4. Remite corrección de ingreso en cuenta errónea a responsable para su aplicación.
5. Apoya en el registro en SAFI de correcciones bancarias identificadas.
6. Remite y da seguimiento a correcciones realizadas con el Departamento de Contabilidad.
7. Verifica saldos bancarios.
8. Elabora informe diario de disponibilidades bancarias y remite al tesorero para su revisión.
9. Envía informe de disponibilidades bancarias forma físico y digital a la Gerencia UFI, jefatura de Tesorería y Coordinador de Egresos.
10. Imprime notas de crédito y débito tanto de trasferencias bancarias entre cuentas propias de la institución como de pagos electrónicos realizados a proveedores.
11. Imprime notas de crédito y débito por trasferencias de fondos realizadas a los diferentes

fondos circulantes de la institución.

12. Revisa cartas de retiros de efectivos de bancos elaboradas por la secretaria de departamento.
13. Recolecta y revisa notas de cargo y abono de retiros bancarios y entrega a Colaborador de Registro de Transacciones Bancarias para su aplicación en SAFI.
14. Actualiza reporte de retiros de bancos.
15. Entrega notas de cargo y abono a los encargados de registro en SAFI.
16. Recibe y revisa créditos fiscales por retiros de bancos.
17. Entrega documentación de gastos por retiros al colaborador de registro en SAFI
18. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
19. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.
20. Solicita estados de cuenta y/o notas de cargo o abono a ejecutivos de los bancos de todas aquellas cuentas que no se pueden observare en la banca electrónica.
21. Elabora Informe mensual de ingresos en bancos en cuentas colectoras y envía digitalmente al BCR, jefatura de tesorería y coordinación de egresos.
22. Elabora informe mensual de saldos bancarios al final de cada mes y envía al BCR, jefatura de tesorería y coordinador de egresos.
23. Elabora reporte mensual de ingresos en bancos de las cuentas de las diferentes operadoras descentralizadas y envía al coordinador de egresos.
24. Apoya anualmente en el control y registro en SAFI de las provisiones de las obligaciones por pagar. (saldos de compromisos presupuestarios) anual.
25. Confirma y valida todo deposito solicitado en concepto de reintegro con el Colaborador de Registro de Transacciones Bancarias.
26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
27. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
28. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
29. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Accesar responsable y confidencialmente a las cuentas bancarias de la institución, brindando información precisa previa autorización de jefatura a interesados internos como externos. Manejo de información confidencial.

Del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los limites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos
- Con jefatura de gerencia y de departamento	- Informar sobre disponibilidades bancarias.
- Colaboradores de Registro de Ingresos en SAFI	- Confirmar fechas y montos aplicados por el banco.
- Coordinador de Egresos	- Informar sobre saldos bancarios para su incorporación en Flujo de Efectivo.

Relaciones externas:

CON	PARA
- BCR.	- informar ingresos mensuales y saldos bancarios en cuentas colectoras.
- Bancos del sistema	- Solicitar estados de cuentas bancarias de todas aquellas cuentas que no se puede acceder en línea.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia:2.2-22-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Registro y Control de Ingresos

SE REPORTA A: Coordinador de Ingresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador de Ingresos, Técnico de registro de Ingresos comerciales.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión Tesorería del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo y conocimientos SAFI.

ACTITUD: Honestidad, confidencialidad, discreto, iniciativa, espíritu de servicio, ordenado, paciente y responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibe y revisa concentraciones diarias de ingresos remitidas por la Gerencia Comercial haciendo un adecuado registro en el sistema informático SAFI.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe concentraciones diarias de ingresos.
2. Elabora y actualiza control de ingresos por día y por mes.
3. Revisa concentraciones de ingresos.
4. Digita notas de abonos en SAFI reportados en las concentraciones de ingresos.
5. Da seguimiento a las concentraciones de ingresos observadas.
6. Envía las concentraciones de ingreso al Departamento de Contabilidad.
7. Atiende consultas de clientes internos (otras áreas) y proporciona información según normas vigentes.
8. Lleva el control diario de las remesas pendientes de adjuntar a los informes de Ingresos.
9. Recibe y adjunta las notas de abono pendiente.
10. Elabora y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus funciones.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

superior jerárquico inmediato.
 12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
 13. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Mantener registros y controles actualizados, verificar que la documentación de soporte de las concentraciones de ingresos sea fiable y completa. Por información relacionada con el desempeño de sus funciones. Custodia y buen uso del equipo asignado, así como también custodia y uso de información confidencial.

AMBIENTE: De oficina condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento de Tesorería.	- Recibir lineamientos de trabajo
- Colaborador Administrativo/ Departamento de Contabilidad.	- Entrega de concentración de ingresos.
- Colaborador Administrativo Región Metropolitana y Central./ Comercial Gerencia	- Recibir concentraciones de ingresos.

Relaciones externas: n/a



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia:2.2-23-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Empresas Descentralizadas.

SE REPORTA A: Coordinador de Ingresos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de empresas descentralizadas.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo y conocimientos SAFI.

ACTITUD: Honestidad, confidencialidad, discreto, iniciativa, espíritu de servicio, ordenado y responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Controlar y registrar en SAFI las liquidaciones que reportan las diferentes operadoras descentralizadas, así como liquidarlas a través de transferencias.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Verifica semanalmente los saldos de las cuentas de las descentralizadas.
2. Recibe documentos de liquidación.
3. Revisa documento por remesa verificando posteo y sellado del banco, con sus anexos.
4. Elabora detalle de mora por intranet.
5. Digitación de ingresos (notas de abono), en SAFI, posterior envío al Departamento de Contabilidad para devengamiento y percibido.
6. Elabora notas bancarias.
7. Clasifica, ordena y envía documentación para elaboración de comprobantes de retención y compromiso presupuestario de las operadoras a liquidar.
8. Recibe compromiso presupuestario para realizar el autorizado y lo envía a Contabilidad

<p>para el devengado.</p> <p>9. Recibe compromiso presupuestario para hacer el pagado.</p> <p>10. Digita documentación recibida en control de ingresos.</p> <p>11. Archiva documentación.</p> <p>12. Elabora Informe mensual de ingresos y pagos a operadoras descentralizadas y envía los primeros diez días de cada mes a Coordinador de Egresos.</p> <p>13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> <p>14. Apoya en el registro de provisiones anuales.</p> <p>15. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.</p> <p>16. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.</p>
<p>5. ESPECIFICACIONES</p> <p>RESPONSABILIDADES: Mantener registros y controles actualizados de las liquidaciones y es responsable del ingreso de notas de cargo y abono generadas por cada liquidación. Verificar que la documentación de soporte de las liquidaciones sea fiable y completa. Por información relacionada con el desempeño de sus funciones. Mantener actualizados los controles asignados. Custodia y buen uso del equipo asignado.</p> <p>AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p>

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Jefe del Departamento de Tesorería	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Gerente de Ingeniería y Diseño(UDS)	- Recibir documentos
- Secretaria de Tesorería y de Gerencia UFI	- Entrega de documentos para firma.
- Mensajero	- Transferencias enviadas a bancos.
- Colaborador de Comprobantes de Contado	- Elaboración de comprobante de retención.
- Encargado del flujo de fondos	- Dar información de las empresas descentralizadas.
- Departamento de Presupuesto	- Elaboración del compromiso presupuestario.
- Departamento de Contabilidad	- Para registro contable
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA.	- Generar atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería.

Referencia:2.2-24-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Atención a Proveedores

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo, Auxiliar de Entrega de Cheques, Colaborador de Atención a Usuarios diversos.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, conocimientos del SAFI, SICEP, hoja de cálculo y paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, ser propositivo, capacidad de exposición y capacidad de organización.

ACTITUDES: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Atiende a usuarios internos y externos en ventanilla, facilitándoles todo tipo de consulta y realizando pagos de proveedores, acreedores y prestaciones labores diversas, como también arqueos de caja a las diferentes sucursales, cajas chicas de la institución, fondos de cambio de agencias y cajas de las despensas familiares.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Atiende a proveedores, acreedores y contratistas que se presentan personalmente en ventanilla facilitándole cualquier consulta de información
3. Recibe de Auxiliar de Pagaduría cheques autorizados para pago.
4. Notifica telefónicamente a proveedores, acreedores y contratistas sobre los cheques emitidos y autorizados informando los requisitos a presentar para el cobro de los mismos.
5. Paga cheques de proveedores, acreedores, contratistas y prestaciones laborales diversas según instrucciones y autorizaciones de la jefatura, revisando la presentación de documentos para el cobro de los mismos.
6. Remite cheques pagados a Auxiliar de Pagaduría para su control y amortización de deudas.
7. Recibe información y documentación relaciones a las actividades de la Tesorería
8. Atiende llamadas telefónicas para consulta de pagos o cualquier otro requerimiento.
9. Colabora con la recepción de documentos relaciones a pagos de contado.
10. Recibe del Departamento de Presupuesto compromisos presupuestarios relacionados al suministro de bienes y servicios por contrataciones y libres gestiones, controlarlos y remitirlos al Colaborador de Quedan a Proveedores.

11. Apoya en la recepción de documentos, notificaciones y otras a Coordinador de Ingresos cuando se encuentra ausente o fuera de la oficina.
12. Recibe, entrega para su trámite interno y devolver a quien corresponde, Ordenes de Descuentos por préstamos adquiridos por los empleados.
13. Atiende consultas de empleados en cuanto al pago de salarios y prestaciones laborales diversas.
14. Informa al encargado en cuanto a consultas personales sobre embargos y depósitos en garantía.
15. Apoya a Encargado de Ingresos en la realización de aqueos de cajas periódicos de cajas chicas, cajas de sucursales, cajas de despensas familiares y fondos de cambio.
16. Archiva y custodia documentos de respaldo de los arqueos.
17. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

Por manejo de información confidencial, maneja documentos de valor, presentación oportuna de informes, archivo y custodia de documentos financieros.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento de Tesorería.	- Recibir lineamientos.
- Dirección de Tecnologías de Información.	- Sistemas de recursos humanos
- Diferentes departamentos	- Consultas por aplicaciones de órdenes de descuento, salarios, etc.
- Departamento de Contabilidad	- Consultas varias.
- Departamento de Presupuesto	- Consultas sobre códigos presupuestarios en el SICEP.
- Con personal de la Institución	- En atención a Ordenes de Descuento por préstamos personales e hipotecarios. - Pago de cheques por ayudas y prestaciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Sistema financiero, Cajas de Crédito y Cooperativas financieras, instituciones bancarias.	- Consultas para la emisión de órdenes de descuento y/o pagos de préstamos a empleados. - Recibir pagos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Hoja:

Área: Tesorería

Referencia:2.2-25-01-2018

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Control y Registro de Egresos de Fondos
SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar de Empréstitos y embargos

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, agilidad de digitación, conocimientos del SAFI.

ACTITUD: Iniciativa, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y ordenado, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, honestidad.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Registrar y controlar egresos por pago de empréstitos bancarios, registrar notas de abono y cargo del Convenio del Fondo de Titularización, control y seguimiento de embargos judiciales, control de fianzas y/o garantías y obligaciones diversas de crédito y contado, realizar devengados y pagados al sistema SAFI.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Registra en sistema informático SAFI notas de cargo y abono del Fondo de Titularización.
2. Revisa la Liquidación del detalle de ingresos y gastos del Fondo de Titularización en el SAFI.
3. Registra en sistema informático SAFI notas de cargo y abono de los diferentes empréstitos bancarios adquiridos por la institución.
4. Elabora y envía al Coordinador de Egresos los Informes actualizados de Empréstitos Bancarios y del Convenio de Fondos de Titularización en controles diversos en formato Excel digital y físico cada 10 de mes.
5. Elabora y envía cuadro de saldos de empréstitos bancarios que se envía al BCR a Coordinador de Egresos.
6. Da seguimiento con los ejecutivos del banco de América Central e Hipotecario y

- jefaturas correspondientes sobre la remisión oportuna de notas de cargo y abono por empréstitos adquiridos y amortizaciones de capital de cada préstamo.
7. Da seguimiento a empréstitos bancarios adquiridos, controlado plan de pagos, pagares y demás documentación.
 8. Controla y Registra las Provisiones Anuales, amortizando liquidaciones y actualizando el saldo de cada una en matriz de Excel.
 9. Apoya en el registro en SAFI operaciones diversas de Egresos, devengando y pagado de obligaciones (Proveedores, acreedores y empleados por prestaciones diversas).
 10. Apoya anualmente en el control y registro en SAFI de las provisiones de las obligaciones por pagar (salDOS de compromisos presupuestarios).
 11. Recibe y revisa oficios ordenado por los diferentes juzgados ya sea para trabar embargos o quitar.
 12. Da seguimiento toda solicitud tanto de imposición como de exclusión de embargo para lo cual recibe el oficio y remite a tesorero para autorizar los descuentos, igual si fuese para suspender el embargo.
 13. Elabora y brinda informe de lo retenido, suspensiones de embargos y retiro dinero de lo retenido.
 14. Traslada al encargado de pago para actualizar en la base de datos de empleados de ANDA, para iniciar o suspender los descuentos.
 15. Apertura registro en libro control de embargos. Al momento de iniciar los descuentos (planilla de embargos).
 16. Atiende solicitudes de informe sobre el monto de lo retenido, verificando en libro control de embargo el monto de lo retenido en ese momento. Verifica el monto de lo retenido y elabora el informe este es revisado y firmado por el tesorero. Remitiendo oportunamente el informe al respectivo juzgado.
 17. Elabora cheque según lo ordena el oficio y se efectúa el pago. Siempre y cuando el oficio ordene se entregue cheque al demandante o al embargado en concepto de remanente o sobreseimiento. Realizado los descuentos legales que se dictaminen.
 18. Registra en el Auxiliar de Bancos del sistema SAFI el pago realizado o cheque emitidos.
 19. Remite cheques de remanentes o sobreseimiento a contabilidad para su liquidación o pagado.
 20. Elabora cheques por descuentos efectuados según el oficio a favor de ANDA tanto en concepto de renta como de IVA.
 21. Registra cheques por descuentos realizados y remite al departamento de contabilidad para su liquidación o pago.
 22. Elabora Informe de renta y remite a Pagador de Salarios.
 23. Solicita fondos a Ministerio de Hacienda cuenta fondos ajenos en custodia, si este no se cubre con la disponibilidad en banco.
 24. Elabora nota de solicitud, se determina el monto y se anexa fotocopia del oficio y fotocopia de recibo de ingreso que será afectado.
 25. Da seguimiento a la solicitud de fondos realizada al Ministerio de Hacienda, verificando la cuenta de embargo, una vez recibido el desembolso procede a registrar en SAFI la nota de abono y la remite al departamento de contabilidad.
 26. Remite semestralmente el 90% de los fondos de la cuenta embargos a la cuenta Fondos Ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda, en cumplimiento a lo establecido en el manual técnico de Sistema de Administración Tesorería Integrado.
 27. Recibe garantías de UACI, para su custodia, estas son revisadas según la nota de remisión de UACI.
 28. Elabora recibo de ingresos cuando los depósitos en garantía son cheques remitidos a la

- UACI y se efectúa el abono a la cuenta Depósitos en Garantía.
29. Recibe y custodia de la Unidad de Factibilidad Garantías de Buena Obra.
 30. Incorpora garantías recibidas a control de garantías y luego se archivan en la caja fuerte para su custodia.
 31. Recibe solicitudes de reintegro de garantías de UACI y de la Unidad de Factibilidad, procede a la ubicación de estas y remite a UACI o Factibilidades.
 32. Verifica que todo depósito de garantía este autorizado por la UACI para su respectivo tramite.
 33. Elabora cheque de devolución de depósito en garantía, solicitando al proveedor recibo por el valor de la garantía firmado y sellado por el representante legal, documento que lo acredita como tal, copia de DUI, NIT y NIT de la empresa
 34. Registra cheque de devolución de depósito en garantía en libro de bancos en el sistema SAFI y posterior lo remite al departamento de Contabilidad.
 35. Colaborar con la Jefatura de Tesorería y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a las auditorias tanto interna como externa.
 36. Elaborar y archivar la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus funciones.
 37. Manejo de Información confidencial, mantener registros y controles actualizados y archivos de informes financieros.
 38. Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
 39. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
 40. Colaborar en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Mantener registros y controles actualizados, verificar que la documentación recibida sea fiable y completa. Es responsable del adecuado manejo, registro y control de embargos y garantías. Por información relacionada con el desempeño de sus funciones. Custodia y buen uso del equipo asignado y documentos jurídicos correspondientes, así como también custodia y uso de información confidencial.

AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los limites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento de Tesorería.	- Recibir lineamientos de trabajo
- Depto de Presupuesto	- Seguimiento a la elaboración de compromisos presupuestarios de los pagos de préstamo bancarios.
- Depto de Contabilidad	- Seguimiento a la elaboración de los registros contables por los compromisos presupuestarios ingresados al SAFI de los pagos de préstamos bancarios.
- UACI	-
- Factibilidades	- Para seguimiento y solicitudes de garantías - Custodia de garantías.

Relaciones externas:

CON	PARA
-----	------

<ul style="list-style-type: none"> - Banco América Central y Banco Hipotecario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de notas de cargo y abonos pendientes.
<ul style="list-style-type: none"> - Juzgados - Ejecutores de Embargos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, imposición o terminación de embargos judiciales. - Gestionar firma de trabas de embargo oficios para brindar informes de embargo o suspensiones del mismo. - Entrega de cheques por embargo. - Entrega de cheques por depósitos en garantía



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia: 2.2-26-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Registro de Egresos Ordinarios.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de registro de cheques de proveedores pago de obligaciones por pagar en sistema SAFI.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración y/o estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, sistema de contabilidad gubernamental, en sistemas de información SAFI, de Leyes tributarias, además en redacción de informes técnicos. Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, agilidad de digitación, conocimientos del SAFI.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y ordenado, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, honestidad..

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Registra sistema informático SAFI las obligaciones diversas por pagar, tanto de crédito como de contado, realizando el correspondiente autorizado y/o pagado.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas
2. Recibe documentos no pagados de Colaborador de Registro y Control de Deudas institucionales para registrar autorizados en el sistema SAFI. (Devengados).
3. Recibe cheques o documentos pagados de Colaborador de Controles de Egresos y Pagaduría para registrar el devengado y/o pagado de las obligaciones.
4. Verifica que los documentos para su registro deben de tener compromiso presupuestario, crédito fiscal vigente, recibo o factura, acta de recepción, nota de recibido a entera satisfacción.
5. Registra documentos autorizados en libro control de documentos y se remite a Contabilidad para su validación en el sistema SAFI.
6. Recibe documentos devengados del departamento de contabilidad verificando que

cuenta con la partida contable correspondiente.

7. Efectúa descargo en libro control de documentos y devuelve documentos No pagados a Colaborador de Registro y Control de Deudas Institucionales para su resguardo hasta que autoricen el pago en efectivo de la obligación.
8. Revisa en el caso del registro de pagados que se cuenta con el cheque o nota de cargo (pago electrónico) y partida de devengado.
9. Registra el cheque o nota de cargo en libro auxiliar de bancos del sistema SAFI.
10. Procede a efectuar el registro y/o descargo de la obligación en obligaciones por pagar en sistema SAFI.
11. Remite la documentación de pago al departamento de contabilidad para efectuar el pago en sistema SAFI.
12. Registra en SAFI las provisiones anuales según actas de recepción o de oficio en el caso de servicios.
13. Controla y Registra las Provisiones Anuales, amortizando liquidaciones y actualizando el saldo de cada una en matriz de Excel.
14. Ayuda en la realización de cualquier corrección o ajuste en el sistema SAFI previamente solicitud recibida por el departamento de contabilidad.
15. Colaborar con la Jefatura de Tesorería y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a las auditorías tanto interna como externa.
16. Elaborar y archivar la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus funciones.
17. Manejo de Información confidencial, mantener registros y controles actualizados y archivos de informes financieros.
18. Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
19. Colaborar en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de Información Confidencial, custodia y archivo de documentos, Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir linimentos.
- Contabilidad	- Documentos para devengados y pagados

Relaciones externas: N/A



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia: 2.2-27-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Tesorería.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar, Tramitador Bancario

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado experiencia: No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades de logística a las diferentes dependencias de la Gerencia, tales como traslado de correspondencia, trámites bancarios e institucionales y apoyos varios. Así como también, tramita en el sistema bancario las transferencias de fondos a las regiones para diferentes pagos, operaciones bancarias para las diferentes remesas, pagos de las remisiones de descuentos efectuados a los empleados, revisión y traslado de documentos que se remiten a las diferentes oficinas de gobierno y sistema bancario.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Tramitar en el sistema bancario las diferentes transferencias de fondo a las regiones por requerimientos recibidos.

2. Efectúa depósitos bancarios relacionados con ingresos percibidos en la Tesorería.

3. Efectúa el pago de las remisiones por descuentos efectuados a los empleados referentes a préstamos, al Sistema Bancario, Cajas de Crédito, Procuraduría General, AFPS, INPEP, etc.

4. Solicita estados de cuentas, generación de intereses y actualiza libretas de ahorros en el sistema bancario.

5. Revisión y traslado de documentación que se remite a las diferentes oficinas de gobierno y sistema bancario.

6. Traslada correspondencia interna del Departamento a otras Unidades.

7. Aseo y limpieza completa de los Departamentos de la Unidad Financiera Institucional.

8. Solicita material de aseo y limpieza al almacén.

9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

10. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES	
<p>RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas, custodia de llaves de Departamento de Tesorería y de mantener el aseo y limpieza. Del equipo asignado para su uso y custodia.</p> <p>AMBIENTE: Ambiente de oficina y de campo con condiciones ambientales variables.</p>	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento - Secretaria - Colaboradores Administrativos de Tesorería - Otros, colaboradores con gerencia Tesorería, contabilidad, presupuesto y gerencia de agua y saneamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones. - Recibir correspondencia a distribuir. - Recibir correspondencia interna y externa a distribuir. - Apoyar en el envío y recepción de documentos a instituciones públicas, privadas de bancarias.
Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Bancos - Instituciones de gobierno - Cajas de Crédito - Procuraduría General 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos de impuestos y correspondencia oficial. - Atender transferencias de fondos, remesas, remisiones de descuentos, estados de cuenta, cálculo de intereses etc.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia: 2.2-28-01-2018

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Egresos

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Tesorería

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Egresos

SUPERVISA A: Colaborador Pago a Proveedores, Colaborador de Control y Registro de Deudas Institucionales, Pagador de Salarios, Técnico de Pagaduría de Salarios, Colaborador de Conciliaciones bancarias, Colaborador de Registro y Control de Transacciones bancarias, 7Colaborador de Operaciones Bancarias, Colaborador de Registro y Control de Egresos de Fondos, Colaborador de Atención a Proveedores, Colaborador de Registro de Egresos Ordinarios, Encargado del Fondo de Caja Chica, Colaborador de Control del Fondo Circulante de Caja Chica, Colaborador de Quedan a Proveedores, Colaborador de Comprobantes de Contado a Proveedores, Colaborador de Pagos de Prestaciones y Obligaciones Laborales Diversas, Auxiliar de Pagaduría a Proveedores, Colaboradores de Controles Egresos y Pagados.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO: Graduado de licenciatura en Contaduría Pública (de preferencia) o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, o experiencia de dos años desempeñándose en puestos similares en la administración Financiera o pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, Sistema Informático SAFI, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión financiera del Sector Público, Código Tributario y su reglamento de aplicación, Ley del IVA y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Código de Comercio, Leyes Laborales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Conocimiento sobre el manejo del Sistema y Aplicación Informática de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Además, haber aprobado curso de contabilidad gubernamental.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de exponer.

ACTITUD: Proactivo, dinámico, responsable, discreto, con capacidad de trabajar bajo presión y con disposición a desplazarse a nivel nacional y de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y Supervisar bajo la dirección del Jefe inmediato, lo relacionado con las actividades: Pago por compras de bienes y servicios con fondos de Caja Chica, Pago de compromiso presupuestario, Liquidación de Empresas Descentralizadas, Conciliaciones Bancarias, Administración de embargos judiciales aplicados a empleados, Administración de embargos judiciales aplicados a los proveedores de bienes y servicios y contratistas de proyectos de inversión, Depósitos en Garantía en Efectivo, Entrega de Quedan y Pago de Proveedores, Pago de Planillas, Pago de viáticos y transporte, etc.

Todo en cumplimiento a normas, políticas y procedimientos claramente establecidos para

tal efecto. Además, dar seguimiento a las actividades programadas dentro del plan anual de trabajo, así como la preparación de informes relacionados con la deuda Institucional con bancos del sistema financiero, flujo de efectivo en formato establecido por el Banco Central de Reserva y Ministerio de Hacienda.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo en coordinación de la jefatura, de acuerdo a prioridades establecidas.
2. Da seguimiento a documentación relacionada con los hechos económicos requeridos por el área contable para realizar los cierres contables de cada mes.
3. Establece controles de la información relacionada con los pagos por bienes y servicios, remuneraciones, proyectos de inversión entre otros.
4. Da apoyo en actividades relacionadas a Tesorería al área contable en los procesos de cierre contable mensual .
5. Elabora y proporciona informes de avance sobre las actividades asignadas.
6. Elabora el flujo de efectivo mensual para el BCR, Ministerio de Hacienda (incluyendo ingresos comerciales de las cuatro regiones y de ventanilla, fondo circulante, pagos a proveedores (cheques y pagos electrónicos), prestaciones a empleados, salarios, seguro social e INSAFORP, viáticos, préstamos bancarios).
7. Elabora el flujo programado según presupuesto aprobado de ingresos y gastos (una vez al año en enero).
8. Elabora la formulación del plan anual operativo programado y lo envía a la Gerencia UFI (una vez al año).
9. Elabora informe de seguimiento mensual al plan operativo que incluye las evidencias para el cumplimiento de las actividades realizadas.
10. Elabora informe mensual de saldos de préstamos temporales.
11. Elabora informe mensual de los depósitos en garantía por servicios temporales que la institución da a los usuarios
12. Recibe y revisa reportes mensuales remitidos por personal bajo su supervisión para fines de consolidación de información.
13. Colabora con la impresión de notas de cargo y abono por pagos electrónicos realizados incluyendo salarios.
14. Colabora con la emisión del reporte diario de disponibilidades bancarias.
15. Apoya en la revisión del reporte de 1% de IVA retenido que se envía a contabilidad.
16. Recibe estimaciones de proyectos de inversión, programa y realiza pagos y registra en sistema informático SAFI.
17. Elabora el informe mensual de la inversión asociada al SIIP registrada en el SAFI y lo envía a la Gerencia UFI en los primeros 2 días hábiles de cada mes
18. Envía semanalmente a la Gerencia UFI el informe de obligaciones pendientes de la inversión.
19. Elabora el informe de pagos de proyectos de inversión con recursos propios y lo envía a la Gerencia UFI.
20. Envía copia de pagos de proyectos de inversión con las diferentes fuentes de financiamiento a Gerencia UFI.
21. Elabora informe mensual de seguimiento financiero de proyectos de inversión.
22. Elabora informe mensual de pagos institucionales.
23. Concilia deudas institucionales.
24. Elabora informes mensuales generales de: Deudas Institucionales, Percepción de Ingresos Generales y Egresos Generales a nivel de la institución.
25. Coordina con el Departamento de Contabilidad los cierres contables mensuales en la fecha programada.

26. Coordina el proceso de elaboración de las provisiones financieras (cierre del mes 13 diciembre)
27. Elabora el informe de las provisiones Financieras en formato establecido por contabilidad.
28. Controla los saldos bancarios de las cuentas especiales relacionadas a la inversión.
29. Da apoyo en la revisión de pagos a proveedores (cheques y pagos electrónicos), Fondo Circulante y prestaciones diversas a empleados.
30. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
31. Colabora con la emisión de cheques y pagos electrónicos a proveedores y acreedores de bienes y servicios diversos.
32. Recibe de Gerencia UFI casos de gratificaciones, indemnizaciones y juicios laborales para su revisión correspondiente, si falta alguna documentación o existe algún error aritmético devuelve con nota caso a recursos humanos para su corrección.
33. Ayuda con la jefatura inmediata en la asignación y reasignación de funciones y actividades entre el personal bajo su cargo como también en la rotación del mismo según el plan de trabajo anual del departamento.
34. Elabora mensualmente la calendarización oficial de los colaboradores del departamento que gozan vacaciones y de los que cubren temporalmente a estos en dicho periodo.
35. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
36. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Con la información relacionada con el desempeño de sus funciones, mantener registros y controles actualizados, así como del uso de información confidencial.

Además, es responsable de la custodia del equipo asignado y de la documentación que maneja.

AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Departamento de Tesorería	- Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo, reporta el trabajo realizado para su revisión, firma y/o autorización.
- Departamento de Presupuestos	- Consultas sobre aplicación de específicos en los Compromisos presupuestarios.
- Departamento de Contabilidad	- Seguimiento con respecto a la información y/o documentación de pagos de bienes y servicios e inversión, para el registro y validación contable.
- Auditoría Interna	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.
- UACI	- Apoyo en proporcionar controles de pagos, deudas y otros requerimientos de los contratistas y proveedores.

Relaciones externas:	
CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.
- Firma de Auditoría Externa	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.
- Bancos Comerciales	- Requerimiento de información de cuentas bancarias



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Contable	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Contabilidad

SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Financiera Institucional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Contador Institucional/Contador General

SUPERVISA A: Encargado del Área de Registro y Control Contable, Encargado del Área de Registro y Control Fiscal, Encargado de del Área de Análisis Contable.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública (de preferencia), o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, o tres años de experiencia desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, Sistema Informático SAFI, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Código Tributario y su reglamento de aplicación, Ley del IVA y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Código de Comercio, Leyes Laborales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el manejo del Sistema y Aplicación Informática de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Además haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de planear, dirigir, organizar y supervisar para trabajar en equipo y tomar decisiones, disposición de laborar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

ACTITUD: Proactivo, responsable, discreto, con capacidad de trabajar bajo presión y con disposición de desplazarse a nivel nacional y de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

- ✓ Coordinar, Dirigir y supervisar el trabajo realizado por las áreas siguientes: Registro y Control Contable, Registro y Control Fiscal y Análisis Contable.
- ✓ Revisar y firmar los registros contables directos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, realizar los cierres contables mensuales y anuales, preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- ✓ Revisar y velar por el cumplimiento de las obligaciones Tributarias formales y sustantivas fiscales de la Institución.
- ✓ Atender y supervisar las Auditorías siguientes: Interna, Externa (Fiscal y Financiera), Corte de Cuentas de la República y de cualquier otro ente fiscalizador de acuerdo a los convenios que la Institución tenga con otras Entidades.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del área contable.
2. Establece los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
3. Comprueba que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
4. Revisa los informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
5. Proporciona toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para el cumplimiento de sus funciones.
6. Provee información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
7. Revisa las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos, así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el proceso financiero con sus respectivos documentos de respaldo.
8. Verifica que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso contable estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
9. Coordina la presentación de las declaraciones de impuestos e informes tributarios de la Institución.
10. Revisa y valida el contenido de las Declaraciones de impuestos, donaciones y otros informes preparados por el encargado del Área de Registro y Control Fiscal, luego las remite a la Presidencia para su firma y posteriormente las presenta al Ministerio de Hacienda.
11. Efectúa y/o revisa los análisis financieros y sus respectivas notas, previo a ser remitidos a las autoridades superiores y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI.
12. Revisa que se mantenga debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
13. Cumple con otras actividades adicionales asignadas por el Gerente de la Unidad Financiera Institucional, relacionadas con el ciclo presupuestario.
14. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
15. Efectúa los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI - DGCG.
16. Genera, verifica y firma conjuntamente con el Gerente de la Unidad Financiera Institucional, los estados financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional de manera mensual y anual, que son requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), autoridades superiores y organismos de control.
17. Revisa las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
18. Administra o Supervisa los contratos asignados por las autoridades superiores.

19. Formula el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
20. Revisa y Autoriza el presupuesto de su Departamento con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
21. Prepara informes de avance del Plan Anual Operativo.
22. Asiste a reuniones de la Gerencia a abordar temas a resolver con otros jefes de Departamento.
23. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
25. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
26. Asiste a la Pre-Junta o Junta de Gobierno cuando se le convoque, a explicar puntos relacionados a su departamento.
27. Elabora informes técnicos para la gerencia cuando sean requeridos y prepara su presentación.
28. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas con relación a la emisión de los Estados Financieros, así como del uso de información confidencial. Además es responsable de la custodia del equipo asignado y de la información y/o documentación que maneja.

AMBIENTE: De oficina en condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de UFI.	- Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo, reporta el trabajo realizado para su revisión, firma y/o autorización.
- Jefe y técnicos de Departamento de Presupuestos.	- Remisión del presupuesto anual del Departamento de Contabilidad - Autorizar la solicitud de Reprogramaciones Presupuestarias del Departamento de Contabilidad.
- Jefe y Técnicos Departamento de Tesorería	- Recepción de la información de ingresos y gastos, información fiscal (retenciones IVA, Renta, etc.) y otra, remisión y recepción de información para conciliaciones de saldo.
- Jefe de Unidad de Patrimonio	- Recepción de información mensual de la Depreciación, cargos y descargos de bienes, Existencias institucionales (consumos) remisión y recepción de información para conciliación de saldos

- Gerencia Comercial	- Recepción de información de Ingresos (ventas y percepción), recepción y remisión de información para conciliaciones de saldos.
- Jefe y técnicos de Auditoría Interna	- Atención de Auditorías, así como proporcionar la información de acuerdo a los requerimientos realizados.
- UACI	- Participación de evaluaciones de licitaciones.
- Unidad de Planificación	- Remisión de Estados Financieros Mensuales, Plan Anual de Trabajo y el respectivo seguimiento.
- Unidad de Acceso a la Información	- Remisión de Estados Financieros Mensuales.
- Dirección Técnica y Unidades Ejecutoras de Proyectos	- Relación en cuanto a la parte técnica y financiera de los Proyectos de Inversión.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República	- Para efectos de fiscalización.
- Firma de Auditoría Externa	- Para efectos de la ejecución de auditoría externa Financiera y Fiscal.
- Organismos Donantes y Otros	- Preparar y proporcionar Información solicitada por las autoridades superiores, atender requerimientos de Auditoría de dichos Organismos.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) del Ministerio de Hacienda	- Remisión de información financiera contable de manera mensual en los plazos legales establecidos, reuniones mensuales de supervisión recibida de parte de la DGCG.
- Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda	- Recepción de información de vencimientos (pagos) relacionados con la deuda externa, conciliaciones y confirmaciones de saldos.
- Dirección General de Impuestos Internos (DGII) Ministerio de Hacienda	- Remisión de información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas, así como de requerimientos adicionales.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Contable	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	10	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Área de Análisis Contable

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Contabilidad

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Coordinador del Área de Análisis contable

SUPERVISA A: Colaborador Técnico de Análisis Contable

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de cuarto año de licenciatura en Contaduría Pública (de preferencia) o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, o experiencia de tres años desempeñándose en puestos relacionados con el área fiscal en la administración financiera pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, Sistema Informático SAFI, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Código Tributario y su reglamento de aplicación, Ley del IVA y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Código de Comercio, Leyes Laborales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Conocimiento sobre el manejo del Sistema y Aplicación Informática de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Además, haber aprobado curso de contabilidad gubernamental.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de exponer.

ACTITUD: Proactivo, dinámico, responsable, discreto, con capacidad de trabajar bajo presión y con disposición a desplazarse a nivel nacional y de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y Supervisar bajo la dirección del Jefe Inmediato lo siguiente:

- ✓ La depuración y el análisis de las cuentas de los Estados Financieros.
- ✓ La preparación de las integraciones de cuentas de los Estados Financieros.
- ✓ La asistencia a Auditoría Interna, firmas de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Las respuestas a las cartas de gerencia y el seguimiento a los hallazgos determinados por las diferentes auditorías.
- ✓ La supervisión y seguimiento a las actividades programadas dentro del plan anual de trabajo, así como la preparación de informes financieros contables, entre otras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica las actividades relacionadas con el análisis y depuración de cuentas de los Estados financieros, juntamente con el Jefe del Departamento de Contabilidad.
2. Preparar informes financieros con sus correspondientes notas explicativas. (Estados Financieros, notas a los mismos, resumen ejecutivo, etc.), para efectos revisión, firma y/o autorización del Jefe del Departamento de Contabilidad.
3. Da asistencia a los auditores en la ejecución de Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas de la República, con relación a los requerimientos que éstos realicen.
4. Analiza y depura cuentas, para el desvanecimiento de hallazgos de auditoría.
5. Da seguimiento a las actividades programadas dentro del plan anual de trabajo.
6. Prepara informes financieros especiales de acuerdo a requerimientos realizado por el Jefe inmediato.
7. Prepara Presupuesto del Departamento de Contabilidad de acuerdo a los lineamientos recibidos del Jefe inmediato.
8. Asiste a reuniones que convoque la jefatura o la Dirección Superior.
9. Asiste a Capacitaciones.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades relacionadas al Departamento, que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas con relación a los informes de los análisis y depuración de cuentas contables realizados, así como del uso de información confidencial.

Además es responsable de la custodia del equipo asignado y de la información y/o documentación que maneja.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Departamento de Contabilidad	- Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo, así como para reportar el trabajo realizado para su revisión, firma y/o autorización.
- Presupuesto.	- Realizar consultas sobre aplicación de específicos en los Compromisos presupuestarios. - Conciliar los saldos de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.
- Departamento de Tesorería	- Coordinar y revisar la conciliación de saldos de las cuentas siguientes: Disponibilidades, Anticipos de Fondos,

	<p>Depósitos en Garantía, Cuentas por Pagar del ejercicio y de años anteriores, préstamos internos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar seguimiento de la inversión pública y la conciliación de saldos de la misma.
- Gerencia Comercial	- Análisis y Depuración de las Cuentas por Cobrar, para efecto de Conciliación de saldos.
- Unidad de Patrimonio	- Coordinar y revisar la conciliación de saldos de las cuentas siguientes: Existencias Institucionales (Inventarios), Inversiones en Bienes de Uso (Activo Fijo depreciable y no depreciable) y Activos Intangibles.
- Unidades Ejecutoras de Proyectos	- Coordinar la conciliación de saldos de los costos acumulados de los proyectos (liquidación técnica), previo a su liquidación contable.
- Auditoría Interna	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados, así como el desvanecimiento de hallazgos.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.
- Dirección General de Inversión y Crédito Público.	- Confirmar y conciliar saldos de la Deuda Interna y Externa.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	- Preparar información solicitada, así como también para asistir a reuniones por delegación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Contable	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Análisis Contable

SE REPORTA A: Encargado del Área de Análisis Contable.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Analista Contable

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de tercer año de licenciatura en Contaduría Pública (de preferencia) o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, o experiencia de dos años desempeñándose en puestos relacionados con la parte fiscal en la administración financiera pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, Sistema Informático SAFI, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Código Tributario y su reglamento de aplicación, Ley del IVA y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Código de Comercio, Leyes Laborales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Conocimiento sobre el manejo del Sistema y Aplicación Informática de Administración Financiera Integrado (SAFI).
Además, haber aprobado curso de contabilidad gubernamental.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de exponer.

ACTITUD: Proactivo, dinámico, responsable, discreto, con capacidad de trabajar bajo presión y con disposición a desplazarse a nivel nacional y de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar bajo la coordinación del Encargado del Área de Análisis Contable lo siguiente:

- ✓ Operativisar la depuración y el análisis de las cuentas de los Estados Financieros
- ✓ Apoyar la asistencia a Auditoría Interna, firmas de auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Operativisar el análisis y depuración de desvanecimiento de hallazgos determinados por las diferentes auditorías.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades programadas dentro del plan anual de trabajo y

apoyar la preparación de informes financieros contables, entre otras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoyar a planificar las actividades relacionadas con el análisis y depuración de cuentas de los Estados financieros.
2. Prepara informes financieros.
3. Preparar información requerida por los auditores internos, externos y/o Corte de Cuentas de la República.
4. Apoya el seguimiento y desvanecimiento de hallazgos de auditoría.
5. Apoya el seguimiento a las actividades programadas dentro del plan anual de trabajo.
6. Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
7. Apoyar a preparar informes financieros especiales de acuerdo a requerimientos realizados por la jefatura inmediata.
8. Asistir a Capacitaciones
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades relacionadas al Departamento, que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas con relación a los informes de los análisis y depuración de cuentas contables realizados, así como del uso de información confidencial.

Además es responsable de la custodia del equipo asignado y de la información y/o documentación que maneja.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Departamento de Contabilidad y Encargado del Área de Análisis Contable	- Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo, así como para reportar el trabajo realizado para su revisión, firma y/o autorización.
- Departamento de Presupuesto	- Realizar consultas sobre aplicación de específicos en los Compromisos presupuestarios. - Elaborar la conciliación de saldos de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.
- Departamento de Tesorería	- Elaborar la conciliación de saldos de las cuentas siguientes: Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Depósitos en Garantía, Cuentas por Pagar del ejercicio y de años anteriores, préstamos internos,

	etc. - Ejecutar la conciliación de saldos de Inversión Pública.
- Gerencia Comercial	- Seguimiento de información y/o documentación relacionada con los ingresos (ventas).
- Unidad de Patrimonio	- Elaborar conciliaciones de saldos de las cuentas siguientes: Existencias Institucionales (Inventarios), Inversiones en Bienes de Uso (Activo Fijo depreciable y no depreciable) y Activos Intangibles.
- Auditoría Interna	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Auditoría Externa y Corte de Cuenta.	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Contable	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Área de Registro y Control Fiscal.

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Contabilidad.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Coordinador del Área de Registro y Control Fiscal

SUPERVISA A: Técnicos Contables Fiscales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de cuarto año de licenciatura en Contaduría Pública (de preferencia) o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, o experiencia de tres años desempeñándose en puestos relacionados con la parte fiscal en la administración financiera pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales y Sistemas de IVA, (Libros legales de compra y venta), conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Código Tributario y su reglamento de aplicación, Ley del IVA y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Código de Comercio, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Conocimiento sobre el manejo del Sistema y Aplicación Informática de Administración Financiera Integrado (SAFI). Además, haber aprobado curso de contabilidad gubernamental.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de exponer.

ACTITUD: Proactivo, dinámico, responsable, discreto, con capacidad de trabajar bajo presión, con disposición a desplazarse a nivel nacional y de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y Supervisar bajo la dirección del Jefe Inmediato, las actividades relacionadas con el área de Registro y Control Fiscal, de manera particular lo relativo con el registro de los hechos económicos que permitan cumplir con las obligaciones formales y sustantivas fiscales de la Institución, en las fechas legales establecidas en la legislación tributaria.

Además proporcionar seguimiento a las actividades programadas dentro del plan anual de trabajo, así como la preparación de informes, entre otras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo en coordinación con el Jefe del Departamento de Contabilidad, de acuerdo a prioridades establecidas.
2. Proporciona seguimiento mensual a la información y/o documentación que se recibe de parte de las dependencias relacionadas, gestionando la que se encuentre pendiente.
3. Establece controles de la información relacionada con las ventas, ingresos y demás reportes mensuales que se reciben de las diferentes áreas.
4. Revisa los registros realizados en el Sistema de IVA y Libros Legales (Compras y Ventas), así como también revisa los registros contables relacionados.
5. Coordina y/o prepara las declaraciones e Informes Tributarios (Declaración de IVA, Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido, Informe de Retenciones y de Donaciones, etc.) y las remite al Jefe inmediato para efectos de revisión, para posteriormente presentarlas al Ministerio de Hacienda.
6. Coordina los requerimientos de información realizado por parte de Auditorías Interna, Externa, Corte de Cuentas y Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
7. Atiende los requerimientos de información que realiza la Dirección General de Impuestos Internos – DGII.
8. Proporciona seguimiento a los informes de que remite la auditoría externa fiscal, en cuanto a los hallazgos reportados.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades relacionadas al Departamento, que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas con relación a los informes de los análisis y depuración de cuentas contables realizados, así como del uso de información confidencial.
Además, es responsable de la custodia del equipo asignado y de la información y/o documentación que maneja.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Departamento de Contabilidad	- Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo, reporta el trabajo realizado para su revisión, firma y/o autorización.
- Departamento de Tesorería.	- Dar seguimiento con respecto a la información y/o documentación de ingresos de ventanilla y reporte mensual de retenciones IVA y renta para el registro en el Sistema y libros legales de IVA, así como también para gestionar el pago y entero de los impuestos fiscales.
- Unidad de Patrimonio	- Dar Seguimiento de información y/o

	documentación de Activo Fijo relacionada con las Donaciones.
- Unidad de Factibilidades	- Recepcionar la documentación relacionada con Donaciones de Infraestructura.
- Gerencia Comercial	- Recepción y seguimiento de información y/o documentación relacionada con los reportes mensuales de ventas, ingresos y reportes de ventas a contribuyentes.
- Dirección de Tecnologías de Información	- El control de correlativos utilizados en la facturación mensual.
- Departamentos Administrativos Regionales	- Recepcionar los Informes mensuales de retenciones IVA.
- Auditoría Interna	- Atender requerimientos de las auditorías que dicha Unidad realice.
- Relaciones externas:	
- CON	- PARA
- Organismos Internacionales.	- Proporcionar información relacionada con la parte relativa a los impuestos de IVA y/o renta, de acuerdo a los convenios establecidos.
- Auditoría Externa y Corte de Cuenta.	- Proporcionar información relacionada con la Auditoría Fiscal o cualquier información y/o documentación que requiera la Corte de Cuentas.
- Ministerio de Hacienda	- Presentación de Declaraciones e informes tributarios de manera mensual. - Atender requerimientos de información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Contable	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Contable Fiscal.

SE REPORTA A: Coordinador del Área de Registro y Control Fiscal.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico Fiscal.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de tercer año de licenciatura en Contaduría Pública (de preferencia), o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, o con experiencia de dos años desempeñándose en puestos relacionados con la parte fiscal en la administración financiera pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales (MS Office) y Sistemas de IVA (libros legales de Compra y Venta), conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Código Tributario y su reglamento de aplicación, Ley del IVA y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Código de Comercio, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Conocimiento sobre el manejo del Sistema y Aplicación Informática de Administración Financiera Integrado (SAFI).

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de exponer.

ACTITUD: Proactivo, dinámico, responsable, discreto, con capacidad de trabajar bajo presión, con disposición a desplazarse a nivel nacional y de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Revisa que la documentación cumpla con los requisitos que la ley establece (Legislación Tributaria) para registrarla en el Sistema de IVA. (Libros de compras y de ventas).

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe las partidas contables de devengamiento por compras realizadas, registra los Comprobantes de Crédito Fiscal por las compras que se hayan realizado.
2. Registra los Comprobantes de Retención, por las retenciones de IVA efectuada a los proveedores (Pequeños y medianos contribuyentes).
3. Realiza la separación de los comprobantes de crédito fiscal por compras de combustible.
4. Registra las facturas y comprobantes de crédito fiscal, por las ventas realizadas.
5. Registra los Comprobantes de Liquidación que emiten las empresas descentralizadas por venta de agua a cuenta de ANDA.
6. Realiza la cuadratura de los registros contables del crédito y débito fiscal versus los registros de los libros legales de compras y ventas.
7. Elabora cuadro resumen de compras, ventas y proporcionalidad mensual para determinar el monto del crédito fiscal deducible, el impuesto a pagar o el remanente a favor de ANDA.
8. Elabora las declaraciones e informes tributarios mensuales y los remite para revisión del responsable del Área de Registro y Control Fiscal.
9. Elabora las partidas Contables para registrar el pago a cuenta y la liquidación mensual del crédito y débito fiscal.
10. Elabora la cuadratura de las cuentas contables donde se registran las retenciones de IVA y Renta.
11. Archiva toda la información relacionada con las compras y ventas que respaldan los datos contenidos en la declaración de IVA y Pago a cuenta.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
14. Colabora en la obtención de información solicitada por los auditores, internos o externos
15. Realiza otras actividades relacionadas al Departamento, que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas con relación a los informes de los análisis y depuración de cuentas contables realizados, así como del uso de información confidencial.

Además es responsable de la custodia del equipo asignado y de la información y/o documentación que maneja.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador del Área de Registro y Control Fiscal.	- Coordinar actividades y dar seguimiento a requerimientos específicos.
- Jefe Departamento de Contabilidad	- Recibir lineamientos técnicos y administrativos. - Revisión, firma y/o autorización de documentos. - Recibir lineamientos de acuerdo al plan

	anual de trabajo
- Departamento de Tesorería.	- Dar seguimiento a la información y/o documentación que se encuentre pendiente de registrar en el Sistema del IVA.
- Unidad de Patrimonio	- Dar Seguimiento de información y/o documentación de Activo Fijo relacionada con las Donaciones.
- Unidad de Factibilidades	- Gestionar la documentación relacionada con Donaciones de Infraestructura.
- Gerencia Comercial	- Recepción y seguimiento de información y/o documentación relacionada con los reportes mensuales de ventas, ingresos y reportes de ventas a contribuyentes.
- Departamentos Administrativos Regionales	- Recepcionar los Informes mensuales de retenciones IVA.
- Auditoría Interna	- Atender requerimientos de las auditorías que dicha Unidad realice.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Auditoría Externa y Corte de Cuenta.	- Proporcionar información relacionada con la Auditoría Fiscal o cualquier información y/o documentación que requiera la Corte de Cuentas.
- Ministerio de Hacienda	- Presentación de Declaraciones e informes tributarios de manera mensual. - Atender requerimientos de información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Contable	Referencia:		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	10	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Área de Registro y Control Contable

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Contabilidad

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Coordinador del Área de Registro y Control contable, Colaborador Administrativo de Archivo Contable.

SUPERVISA A: Colaborador Técnico Contable

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO:

Estudiante de cuarto año de licenciatura en Contaduría Pública (de preferencia) o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, o experiencia de tres años desempeñándose en puestos similares en la administración financiera pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, Sistema Informático SAFI, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Código Tributario y su reglamento de aplicación, Ley del IVA y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Código de Comercio, Leyes Laborales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Conocimiento sobre el manejo del Sistema y Aplicación Informática de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Además, haber aprobado curso de contabilidad gubernamental.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de exponer.

ACTITUD: Proactivo, dinámico, responsable, discreto, con capacidad de trabajar bajo presión y con disposición a desplazarse a nivel nacional y de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y Supervisar bajo la dirección del Jefe inmediato, lo relacionado con el registro y control contable de las operaciones (hechos económicos) diarias de la Institución, en cumplimiento de normas, políticas y procedimientos claramente establecidos para tal efecto.

Los registros contables están relacionados con las cuentas de ingresos, gastos, remuneraciones, activo fijo, transacciones de bodegas, proyectos de inversión, etc.

Además supervisa la actualización y custodia del archivo contable y da seguimiento a las actividades programadas dentro del plan anual de trabajo, así como la preparación de informes contables, entre otras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo en coordinación de la jefatura, de acuerdo a prioridades establecidas.

2. Proporciona seguimiento mensual a la información y/o documentación que se recibe de parte de las dependencias relacionadas, gestionado la que este pendiente.
3. Establece controles de la información relacionada con los ingresos y gastos, remuneraciones, proyectos de inversión, existencias institucionales y otros.
4. Supervisa los registros realizados y la documentación de respaldo de los registros realizado por el técnico contable y los remite a la jefatura para firma de revisado.
5. Elabora y proporciona informes de avance sobre las actividades asignadas.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
8. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Con la información relacionada con el desempeño de sus funciones, mantener registros y controles actualizados, así como del uso de información confidencial.

Además, es responsable de la custodia del equipo asignado y de la documentación que maneja.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Departamento de Contabilidad	- Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo, reporta el trabajo realizado para su revisión, firma y/o autorización.
- Departamento de Presupuestos	- Consultas sobre aplicación de específicos en los Compromisos presupuestarios.
- Departamento de Tesorería	- Seguimiento con respecto a la información y/o documentación de ingresos, gastos e inversión, para el registro y validación contable.
- Unidad de Patrimonio	- Seguimiento de información y/o documentación de Activo Fijo (Descargos, Revaluaciones, Depreciación, etc.) y Existencias Institucionales.
- Gerencia Comercial	- Seguimiento de información y/o documentación relacionada con los ingresos Devengados (Ventas) y la percepción.
- Auditoría Interna	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.
- UACI	- Apoyo en la participación de evaluaciones de licitaciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.
- Firma de Auditoría Externa	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Contable	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes
	00	10	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Registro y Control Contable

SE REPORTA A : Coordinador del Área de Registro y Control contable

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico Contable.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de tercer año de licenciatura en Contaduría Pública (de preferencia), o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera o con experiencia de dos años desempeñándose en puestos relacionados con la parte fiscal en la administración financiera pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, Sistema Informático SAFI, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Código Tributario y su reglamento de aplicación, Ley del IVA y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Código de Comercio, Leyes Laborales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Conocimiento sobre el manejo del Sistema y Aplicación Informática de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Además, haber aprobado curso de contabilidad gubernamental.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de exponer.

ACTITUD: Proactivo, dinámico, responsable, discreto, con capacidad de trabajar bajo presión y con disposición a desplazarse a nivel nacional y de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar los registros contables de las operaciones (hechos económicos) diarios de la Institución, en cumplimiento de normas, políticas y procedimientos claramente establecidos.

Los registros contables están relacionados con las cuentas de ingresos, gastos, remuneraciones, activo fijo, transacciones de bodegas, proyectos de inversión. etc.

Además ejecuta las actividades programadas dentro del plan anual de trabajo, asimismo prepara informes contables cuando le sean requeridos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza los registros contables previo a la verificación de la legalidad de los documentos, de los hechos económicos siguientes:
2. Devengamiento y percepción de ingresos
3. Devengamientos y pago a proveedores
4. Devengamientos y pago de hechos económicos relacionados con proyectos de inversión.
5. Devengamiento y pago de remuneraciones.
6. Devengamiento y pago de viáticos
7. Devengamiento y liquidación de Fondos Circulantes
8. Registro de Entradas y salidas de los almacenes (Existencias Institucionales)
9. Transferencias bancarias y otros.
10. Gestiona la información y/o documentación que se recibe de parte de las dependencias relacionadas, cuando esta se encuentre pendiente.
11. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
13. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Encargado del Área de Registro y Control Contable.	- Coordinar actividades relacionadas con el registro y control contable y para reportar el trabajo realizado para su revisión. - Dar seguimiento a requerimientos específicos.
- Jefe Departamento de Contabilidad	- Recibir lineamientos técnicos y administrativos. - Revisión, firma y/o autorización de documentos.
- Presupuesto.	- Realizar consultas sobre aplicación de específicos en los Compromisos presupuestarios.
- Departamento de Tesorería	- Recepción de la información y/o documentación relacionada con la percepción de ingresos, devengamiento y pagos a proveedores, remuneraciones, Fondos Circulantes, Planillas de Viáticos, Transferencias Bancarias, etc.
- Gerencia Comercial (Áreas Facturación de las diferentes Regiones)	Recepción de la información y/o documentación relacionada el devengamiento de ingresos (ventas).
- Unidad de Patrimonio	Recepción de la información y/o documentación relacionada con las entradas y salidas de los almacenes.
- Auditoría Interna	- Proporcionar documentación con

	respecto a requerimientos realizados, así como el desvanecimiento de hallazgos.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Auditoría Externa y Corte de Cuenta.	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Contable	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2013</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Archivo Contable.

SE REPORTA A: Encargado del Área de Registro y Control Contable.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargo del Archivo Contable

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Técnico Vocacional (Opción Contador) o Estudiante de primer año de licenciatura en Contaduría Pública, o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera o con experiencia de dos años desempeñándose en puestos relacionados en las áreas de archivo en la administración financiera pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de Contabilidad, manejo de paquetes computacionales (Windows, Office, etc.), técnicas de archivo y conocimientos generales de leyes y regulaciones aplicables de a la Administración Pública (No indispensable).

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de exponer.

ACTITUD: Proactivo, dinámico, responsable, discreto, con capacidad de trabajar bajo presión y con disposición a desplazarse a nivel nacional y de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Revisar, clasificar y archivar las partidas (registros) contables directas o automáticas de los hechos económicos mensuales que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, Estados Financieros y cualquier otra documentación, relacionada con el Departamento de Contabilidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas
2. Recibe de parte de los técnicos contables, partidas contables, Estados Financieros para su clasificación, archivo y custodia.
3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Atiende requerimiento de partidas contables realizadas por las Auditorías Internas, Externas, Corte de Cuentas y Técnicos de la Unidad Financiera Institucional.
5. Asiste a capacitaciones cuando su jefe inmediato lo solicite
6. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

7. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado del Área de Registro y Control Contable. - Jefe Departamento de Contabilidad. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades relacionadas con el archivo contable. - Recibir lineamientos técnicos y administrativos. - Revisión, firma y/o autorización de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicos Departamento de Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar partidas contables, previo a solicitud realizada.
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicos Departamento de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar partidas contables, previo a solicitud realizada.
<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar partidas contables, previo a solicitud realizada.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Externa y Corte de Cuenta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar partidas contables de acuerdo a requerimientos realizados.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Presupuestaria	Referencia:		Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes		
	00	09	2013	
1. IDENTIFICACION				
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Presupuesto</p> <p>SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Financiera Institucional</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISA A: Encargado de Ejecución Presupuestaria, Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario, Ordenanza.</p>				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
<p>GRADO ACADÉMICO: Graduado o Egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al cargo, o experiencia mínima de 3 años en puestos similares relacionados con la administración financiera pública o privada.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y otras disposiciones y normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público. - Sistema de Contabilidad Gubernamental; sistemas de información SAFI, Leyes Tributarias y Laborales y conocimientos de auditoría. - Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI. - Ley y Reglamento de Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. - Dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones. - Redacción de informes técnicos. - Conocimientos de Contabilidad Gubernamental. <p>HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de Planeación y Organización; trabajo en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p> <p>ACTITUD: Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>				
3. DESCRIPCIÓN GENERAL				
<p>Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y consolidación del Proyecto de Presupuesto Institucional, la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestaria y Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, coordinando la participación de las diferentes dependencias de la Institución.</p>				
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				

1. Formula anualmente y en coordinación con el Gerente de la Unidad Financiera Institucional, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto y se encarga de su respectiva divulgación a todas las Dependencias de la Institución.
2. Elabora el presupuesto de su Departamento con base a la proyección de requerimientos para su normal funcionamiento.
3. Formula el Plan Anual Operativo del Departamento (PAO), que deberá ser consistente con el monto de su presupuesto.
4. Coordina la consolidación y preparación del Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta los diferentes lineamientos y acciones establecidas para el proceso de formulación presupuestaria para validación del Gerente UFI.
5. Brinda apoyo para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias y para su respectiva consolidación.
6. Supervisa la integración del Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de las diferentes Dependencias de la Institución.
7. Ajusta el Presupuesto Preliminar Institucional y con base a los Techos Presupuestarios establecidos por el Comité Técnico de Formulación de Presupuesto.
8. Revisa y actualiza anualmente o de acuerdo a las necesidades operativas de la Institución, la Estructura Presupuestaria vigente, previo al proceso de Formulación del Presupuesto.
9. Revisa y formula anualmente y de acuerdo al Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, los lineamientos institucionales para la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y se encarga de su respectiva divulgación a todas las Dependencias de la Institución.
10. Revisa y valida los registros de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de Ingresos y Egresos en el sistema SICEP y los registros de la PEP de Egresos en el sistema SAFI, para lo cual las Dependencias deberán haber tomado en cuenta el Plan de Trabajo, programación de compras, calendarización de pago de obras, proyectos de inversión y deuda pública, y gestiona aprobación del Gerente UFI.
11. Consolida la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de la Institución y la remite a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda de acuerdo a los plazos y términos establecidos por la Ley.
12. Emite Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones o Unidad designada para tal efecto, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones en los casos que aplique.
13. Emite Formulario de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria a solicitud de las Dependencias que conforman la Institución, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones y para cualquier movimiento que implique una erogación de fondos del presupuesto.
14. Revisa y aprueba las modificaciones presupuestarias ingresadas en los sistemas SICEP y SAFI, y en los casos que así lo requieran, aquellas modificaciones presupuestarias que resulten necesarias en la ejecución del presupuesto que necesiten validación y aprobación del Gerente UFI.
15. Elabora pro forma de Decretos Legislativos y Acuerdos Ejecutivos con las justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar requiera autorización legislativa.
16. Revisa y aprueba los compromisos presupuestarios de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes; así como el seguimiento a los mismos.

17. Supervisa que se mantenga un adecuado archivo de las previsiones presupuestarias, modificaciones y compromisos presupuestarios efectuados, ordenado cronológicamente.
18. Efectúa el Seguimiento y Evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
19. Genera información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
20. Liquida el presupuesto aprobado para la Institución.
21. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes Dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento.
22. Revisa, aprueba y firma las Previsiones Presupuestarias solicitadas por las diferentes Dependencias de ANDA.
23. Revisa, aprueba y firma los Compromisos Presupuestarios elaborados en el Departamento, a solicitud de la UACI u otras Dependencias de la Institución.
24. Elabora mensualmente informes de ejecución presupuestaria de la Institución.
25. Presenta informe de avance de Plan Anual Operativo (PAO).
26. Asiste a reuniones de trabajo de la Gerencia Financiera y/o con otros Jefes de Departamento.
27. Participa en grupos multidisciplinarios de trabajo cuando se le convoca.
28. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
29. Asiste a Comités Técnicos cuando se le convoque, para brindar el apoyo que le sea requerido.
30. Vela por el cumplimiento de las normativas para la utilización racional de los recursos en lo que respecta a la ejecución presupuestaria
31. 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.
32. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción.
33. Realiza evaluaciones del desempeño al personal bajo su mando, de acuerdo a instrucciones giradas por la Gerencia de Recursos Humanos.
34. Efectúa reuniones periódicas con el personal de su Departamento, para coordinar, revisar y mejorar las actividades de trabajo en pro del cumplimiento de los objetivos.
35. Actualiza los manuales internos relacionados con el funcionamiento del Departamento: Manual de Procesos, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Procedimientos, entre otros.
36. Supervisa el inventario del mobiliario y equipo asignado al Departamento, así como los descargos y traslados de dichos bienes.
37. Realiza otras funciones encomendadas por el Gerente de Unidad Financiera Institucional.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento, del manejo de información confidencial y del uso y custodia del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:	
CON	PARA
- Gerente UFI	- Recibir lineamientos. - Proporcionar información periódica. - Gestionar aprobaciones que afecten el Presupuesto. - Atender requerimientos.
- Técnicos de Unidad de Auditoría Interna.	- Proporcionar información requerida.
- Departamento de Tesorería y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	- Firmar los compromisos presupuestarios para el debido respaldo de sus trámites ante proveedores.
- Unidad de Planificación y Desarrollo.	- Coordinación de información para la formulación y ejecución del presupuesto de inversión.
- Gerencia Comercial	- Requerir información sobre la proyección de ingresos para el proceso de formulación del Presupuesto Institucional.
- Todas las Dependencias	- Supervisar trámite de programación y aprobación de Compromisos Presupuestarios a solicitud de las diferentes Dependencias de la Institución. - Formular, dar seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria. - Verificar y proporcionar certificación del crédito presupuestario previa contratación. - Brindar apoyo a requerimientos de información relacionada con el presupuesto.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Organismos Internacionales.	- Proporcionar información solicitada por los Organismos Internacionales, relacionada con el financiamiento y ejecución del Presupuesto Institucional para Proyectos de Inversión u otra información relacionada con el Presupuesto Institucional. - Recepción de lineamientos de los Organismos Internacionales relacionados con la ejecución de Proyectos.
- Auditoría Externa y Corte de Cuentas.	- Proporcionar información requerida.
- Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias.	- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, en los tiempos establecidos según normativa vigente. - Presentar la Programación de Ejecución

	<p>Presupuestaria en los tiempos establecidos según normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumplir con las normativas y lineamientos técnicos y legales vigentes para la ejecución presupuestaria.- Gestionar los refuerzos y modificaciones al Presupuesto Institucional.- Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Presupuesto.- Gestionar y recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera.
--	---



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Presupuestaria	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Presupuesto

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Técnico Presupuestario.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o Egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al cargo, o experiencia mínima de 2 años en puestos similares relacionados con la administración financiera pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y otras disposiciones y normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público.
- Sistema de Contabilidad Gubernamental; sistemas de información SAFI, Leyes Tributarias y Laborales y conocimientos de auditoría.
- Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.
- Ley y Reglamento de Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.
- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, creatividad, liderazgo, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional y con el análisis de la ejecución presupuestaria periódica, la aplicación de los instrumentos de formulación y ejecución presupuestaria, brindar apoyo técnico administrativo en el área presupuestaria y en el quehacer del Departamento, brindar apoyo al seguimiento del presupuesto y así como el apoyo al área de ejecución presupuestaria y a la afectación de la programación de la ejecución presupuestaria, cuando así se requiera.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Participa en coordinación con el Jefe del Departamento en la formulación anual de

- los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto.
2. Apoya en la elaboración del presupuesto de su Departamento con base a la proyección de requerimientos para su normal funcionamiento.
 3. Proporciona orientación y apoyo a las diferentes Dependencias de la ANDA para el proceso de formulación presupuestaria y atiende consultas en relación a la normativa vigente y su aplicación en materia del ciclo presupuestario.
 4. Participa en la revisión de los Proyectos de Presupuesto de cada Dependencia, tomando en cuenta los diferentes lineamientos y acciones establecidas para el proceso de formulación presupuestaria para validación del Jefe de Presupuesto
 5. Elabora, coordina, consolida y prepara el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas para el proceso de formulación presupuestaria para validación del Jefe del Departamento.
 6. Genera informes sobre el avance del Presupuesto Preliminar Institucional con base a los Techos Presupuestarios establecidos y/o de acuerdo a los requerimientos de las Dependencias, para revisión del Jefe inmediato.
 7. Prepara información presupuestaria de formulación y sobre la ejecución en casos específicos a solicitud del Jefe inmediato.
 8. Lleva el control y resguardo de los archivos emitidos, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
 9. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
 10. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando.
 11. Revisa y establece en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, las economías salariales mensuales y lleva el control del uso de las mismas.
 12. Registra las modificaciones presupuestarias en los sistemas SICEP y SAFI, en el Rubro de Remuneraciones, producto del uso de economías salariales y demás modificaciones presupuestarias que resulten necesarias en la ejecución del presupuesto, a solicitud del Jefe inmediato.
 13. Apoya la revisión y validación de los Formularios de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (S1), y en registro de compromisos y modificaciones presupuestarias, cuando la operatividad así lo requiera.
 14. Solicita a las Dependencias información adicional que respalden los montos del presupuesto solicitado o cualquier información necesaria para la afectación en ejecución de la Programación de la Ejecución Presupuestaria, cuando así se requiera.
 15. Vela por el cumplimiento de las normativas para la utilización racional de los recursos en lo que respecta a la ejecución presupuestaria
 16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 17. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
 18. Participa en grupos multidisciplinarios de trabajo cuando se le convoca.
 19. Brinda apoyo administrativo y de control de personal, para el adecuado funcionamiento del Departamento.
 20. Apoya al Jefe del Departamento con la actualización de los manuales internos relacionados con el funcionamiento del Departamento: Manual de Procesos, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Procedimientos, entre otros.
 21. Elabora en coordinación con el Jefe del Departamento, los informes de liquidación del Presupuesto después del Cierre Anual Contable.
 22. Participa en actividades del Área de Ejecución Presupuestaria cuando la operatividad así lo requiera en pro del cumplimiento de los objetivos del Departamento.
 23. Realiza otras funciones encomendadas por el Jefe del Departamento de

Presupuesto.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, mantener registros y controles actualizados, manejo de información confidencial, vela por el cuidado del equipo que le sea asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Departamento	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Proporcionar información periódica. - Atender requerimientos.
- Técnicos de la Unidad Financiera Institucional.	- Colaborar en actividades que requieran proporcionar información para la adecuada ejecución del presupuesto. - Requerir información para el adecuado registro y/o control de la ejecución presupuestaria.
- Todas las Dependencias.	- Brindar orientación y apoyo para los procesos de formulación y ejecución presupuestaria y sobre procesos, normas y disposiciones para los trámites relacionados con la ejecución del presupuesto.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias.	- Atender requerimientos de información solicitados previa autorización de su Jefe inmediato. - Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Presupuesto. - Recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Presupuestaria	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Ejecución Presupuestaria

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Presupuesto

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: -

SUPERVISA A: Técnico Presupuestario.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al cargo, o experiencia mínima de 2 años en puestos similares relacionados con la administración financiera pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y otras disposiciones y normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público.
- Sistema de Contabilidad Gubernamental; sistemas de información SAFI, Leyes Tributarias y Laborales y conocimientos de auditoría.
- Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.
- Ley y Reglamento de Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.
- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, creatividad, liderazgo, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades relacionadas con la Ejecución del Presupuesto Institucional, la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestaria, brindar apoyo técnico administrativo en el área presupuestaria y en el quehacer del Departamento, dar seguimiento al presupuesto y elaboración de informes de ejecución presupuestaria, así como el apoyo al proceso de formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional y a la afectación de la programación de la ejecución presupuestaria, cuando así se requiera.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Brinda apoyo en la revisión y formulación anual de los lineamientos institucionales para la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), de acuerdo al Manual

- de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
2. Revisa, valida y consolida la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de la Institución.
 3. Registra y gestiona en coordinación con el Jefe de Presupuesto, las Solicitudes para Transferencias de Crédito Ejecutiva o Refuerzos Presupuestario, en los casos que sean necesarios.
 4. Efectúa el Seguimiento y Evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
 5. Genera información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
 6. Mantiene archivo ordenado de los informes de ejecución presupuestaria emitidos.
 7. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
 8. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando.
 9. Apoya en la elaboración de pro formas de Decretos Legislativos y Acuerdos Ejecutivos con las justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar requiera autorización legislativa.
 10. Brinda orientación y apoyo a las diferentes Dependencias de la ANDA para el proceso de ejecución presupuestaria y sobre procesos, normas y disposiciones para los trámites respectivos en materia de presupuesto.
 11. Revisa y valida las modificaciones presupuestarias ingresadas en los sistemas SICEP y SAFI, y demás modificaciones presupuestarias que resulten necesarias en la ejecución del presupuesto a solicitud del Jefe inmediato.
 12. Revisa y valida de los Formularios de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (S1), y en registro de compromisos y modificaciones presupuestarias, cuando la operatividad así lo requiera.
 13. Realiza consultas para la verificación y validación de los datos, necesarios para ciertos registros, cuando así se requiera.
 14. Revisa los Compromisos Presupuestarios elaborados en el Departamento, cuando su naturaleza así lo implique.
 15. Elabora mensualmente informes de ejecución presupuestaria de la Institución.
 16. Elabora el informe de avance de Plan Anual Operativo (PAO) del Departamento.
 17. Vela por el cumplimiento de las normativas para la utilización racional de los recursos en lo que respecta a la ejecución presupuestaria.
 18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 19. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
 20. Participa en grupos multidisciplinarios de trabajo cuando se le convoca.
 21. Coordina las actividades de abastecimiento oportuno de los materiales y equipos de oficina para el adecuado funcionamiento del Departamento.
 22. Elabora constancias de Disponibilidad Presupuestaria para las contrataciones en plazas de Ley de Salarios y para creaciones e incrementos de plazas por el sistema de Contrato Personal.
 23. Registra las modificaciones de créditos presupuestarios en el Rubro de Remuneraciones producto de traslados de plaza a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos.
 24. Participa en actividades del Área de Formulación Presupuestaria cuando la operatividad así lo requiera en pro del cumplimiento de los objetivos del Departamento
 25. Realiza otras funciones encomendadas por el Jefe del Departamento de Presupuesto.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, mantener registros y controles actualizados, manejo de información confidencial, vela por el cuidado del equipo que le sea asignado.
AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Departamento	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Proporcionar información periódica. - Atender requerimientos.
- Técnicos de la Unidad Financiera Institucional.	- Colaborar en actividades que requieran proporcionar información para la adecuada ejecución del presupuesto. - Requerir información para el adecuado registro y/o control de la ejecución presupuestaria.
- Todas las Dependencias.	.- Brindar orientación y apoyo para los procesos de formulación y ejecución presupuestaria y sobre procesos, normas y disposiciones para los trámites relacionados con la ejecución del presupuesto. - Efectuar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias.	- Atender requerimientos de información solicitados previa autorización de su Jefe inmediato. - Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Presupuesto. - Recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: : Presupuestaria	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Presupuestario

SE REPORTA A: Encargado de Ejecución Presupuestaria o Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico Administrativo

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Administración, estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y otras disposiciones y normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público.
- Sistema de Contabilidad Gubernamental; sistemas de información SAFI, Leyes Tributarias y Laborales y conocimientos de auditoría.
- Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.
- Ley y Reglamento de Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.
- Redacción de informes técnicos.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico responsable de proporcionar apoyo técnico administrativo en el área presupuestaria, relacionado con el cumplimiento de normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos y es el responsable de afectar la programación de la ejecución presupuestaria, lleva control de la ejecución presupuestaria, apoya en los procesos de formulación, evaluación y seguimiento del presupuesto y en la elaboración de informes financieros, así como también a tramitar en las áreas correspondientes la documentación para la obtención, manejo, control de los recursos financieros.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.

2. Brinda orientación y apoyo a las diferentes Dependencias de la ANDA para los procesos de formulación y ejecución presupuestaria y sobre procesos, normas y disposiciones para los trámites respectivos en materia de presupuesto.
3. Revisa los Proyectos de Presupuesto de cada Dependencia, tomando en cuenta los diferentes lineamientos y acciones establecidas para el proceso de formulación presupuestaria, para validación del Jefe de Presupuesto.
4. Registra en el sistema SICEP y revisa en el sistema SAFI, (por cada Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Centro de Costo), la Asignación Presupuestaria de Egresos, por objeto específico de gasto, aprobados por la Asamblea Legislativa.
5. Revisa y valida los registros de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de Ingresos y Egresos en el sistema SICEP e ingresa, revisa y valida la PEP de egresos en el sistema SAFI, para lo cual las Dependencias deberán haber tomado en cuenta el Plan de Trabajo, programación de compras, calendarización de pago de obras, proyectos de inversión y deuda pública, para revisión y aprobación del Jefe de Presupuesto.
6. Revisa y valida los Formularios de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (S1), elaborados por las diferentes Dependencias de ANDA, para la adecuada revisión y aprobación de la Previsión Presupuestaria por parte del Jefe de Presupuesto.
7. Revisa la consistencia de la documentación recibida, comparándola con la Previsión Presupuestaria y analizándola para efecto de la adecuada programación de los compromisos presupuestarios en las aplicaciones informáticas SAFI y SICEP.
8. Registra los compromisos presupuestarios en los sistemas SAFI y SICEP con base a Órdenes de Compra, Contratos, Planillas y otra documentación de respaldo.
9. Revisa y valida las modificaciones presupuestarias ingresadas en el sistema SICEP por las diferentes Dependencias de la Institución y las ingresa en el sistema SAFI para aprobación del Jefe de Presupuesto.
10. Ingresa el registro, de las modificaciones presupuestarias solicitadas mediante puntos de acta, acuerdos o decretos en ambos sistemas, según sea el caso.
11. Brinda el trámite correspondiente a los documentos para la obtención del manejo, control de los recursos humanos, financieros y materiales.
12. Realiza consultas para la verificación y validación de los datos, necesarios para ciertos registros, cuando así se requiera..
13. Verifica la disponibilidad presupuestaria de los compromisos generados por las órdenes de compra (o el documento que haga las veces de este), planillas de remuneraciones y cualquier acto administrativo al que se le haya asegurado el crédito presupuestario.
14. Brinda apoyo en la elaboración de informes periódicos de su área de trabajo.
15. Atiende consultas del personal de la Institución sobre información que se encuentra dentro del sistema de control de ejecución presupuestaria.
16. Mantiene archivo ordenado cronológicamente de las previsiones presupuestarias, modificaciones y compromisos presupuestarios efectuados.
17. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
18. Recepciona, envía y maneja documentación diversa dentro de la funcionalidad del Departamento.
19. Elabora solicitudes de anticipo para compras por Caja Chica o Fondo Circulante y su respectivo tratamiento para liquidación del comprobante de egreso generado por dicha compra.
20. Elabora acciones de personal por incapacidades, vacaciones y permisos personales.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción

ante su superior jerárquico inmediato.
 22. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento, solicitadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, vela por el cuidado del equipo que le sea asignado.

AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los límites de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de área - Jefe de Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicos de la Unidad Financiera Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en actividades que requieran proporcionar información para la adecuada ejecución del presupuesto. - Requerir información para el adecuado registro y/o control de la ejecución presupuestaria.
<ul style="list-style-type: none"> - -Todas las Dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y Validación de formulario de certificación de crédito presupuestario para gestión de contratación de suministro de bienes y/o servicios. - Brindar orientación y apoyo para los procesos de formulación y ejecución presupuestaria y sobre procesos, normas y disposiciones para los trámites relacionados con la ejecución del presupuesto.

Relaciones externas:

CON	PARA
Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Atender requerimientos de información solicitados previa autorización de su Jefe inmediato. - Recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Presupuestaria	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Presupuesto

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Buenas relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable, discreto y con disposición para desplazarse a nivel nacional y a laborar fuera de la jornada de trabajo y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar con los servicios generales que demanda el Departamento, a través de la práctica permanente de limpieza, orden y ornato de la unidad, así como el apoyo en actividades logísticas tales como: traslado de correspondencia, trámites y apoyos diversos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato del Departamento.
2. Brinda colaboración a todo el personal que solicite apoyo de servicios varios, así como también el apoyo para la distribución de la correspondencia interna.
3. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza y gestiona de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con sus funciones.
4. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo del Departamento.
5. Apoya a todo el personal del Departamento en la distribución de documentos y correspondencia, así como en la reproducción de fotocopias.
6. Informa al Jefe inmediato de cualquier anomalía suscitada en el orden y limpieza de las oficinas.
7. Colabora con las diferentes Unidades o Departamentos cuando es requerido.
8. Realiza otras funciones que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del Departamento.
9. Traslada correspondencia externa cuando es necesario.

10. Atiende amable y atentamente al personal interno y externo que asiste a reuniones de trabajo realizadas en el Departamento.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y el manejo confidencial de los mismos. Mantener el aseo y limpieza del Departamento, así como la custodia y uso adecuado del equipo e insumos asignados.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO


Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones y rutas de trabajo. - Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza.
- Otras Dependencias	- Apoyo en campañas de limpieza y actividades afines a las funciones encomendadas.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Eventualmente con visitas.	- Brindar atenciones a solicitud de la Jefatura.

PRESIDENCIA

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Presidencia	Referencia:		Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de puestos	Día	Mes	
	00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Presidente de ANDA.

SE REPORTA A: Junta de Gobierno.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Presidente de Junta de Gobierno.

SUPERVISA A: Asistente de Presidencia, Colaborador de Presidencia, Jefes de Unidad, Directores, Gerentes, Recepcionista, Auxiliar de Oficina, Mensajero, Motorista, Ordenanza.

2. REQUISITOS MINIMOS

De acuerdo a lo establecido por la Ley de Creación de ANDA, Artículo 12 y 16 de la Ley de Creación de ANDA.

3. DESCRIPCION GENERAL

Funcionario de gobierno encargado de asegurar que se cumpla el objetivo fundamental de la Institución, que es “Proveer y ayudar a proveer a los habitantes de la República, de los servicios de acueductos y alcantarillados” y otras funciones encomendadas por El Gobierno Central.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Representa judicial y extrajudicialmente a la Institución en todos sus asuntos, tanto en el ámbito Nacional como Internacional de acuerdo al artículo 12 de la Ley de ANDA.
2. Asegura la administración eficiente de los negocios de la ANDA, dentro del marco legal vigente y con énfasis en la atención a los clientes. Artículo 13 de la Ley constitutiva de la Institución.
3. Convoca las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
4. Preside las sesiones de Junta de Gobierno e informa de los proyectos y planes estratégicos que la Institución impulsa con la finalidad de obtener la aprobación correspondiente e informar periódicamente de los avances y evaluaciones. Artículo 10 de la Ley Constitutiva de ANDA.
5. Utiliza su facultad de doble voto, cuando así sea necesario y de acuerdo a lo establecido por la Ley Constitutiva de la Institución en su artículo 2.
6. Nombra a los funcionarios, empleados y representantes ante comisiones especiales de ANDA, así como, contratar consultores, personal experto y cualquier otra persona natural o jurídica necesaria para cumplir los fines de la Institución de acuerdo al Artículo 14 de la Ley Constitutiva de ANDA.
7. Verifica el cumplimiento de los requisitos legales de su nombramiento en cuanto a documentación y publicaciones.
8. Aprueba o dicta las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, instructivos, resoluciones y acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de ANDA, sobre todo aquellos que se vinculan con la ampliación de la cobertura de los servicios.

9. Establece las normas internas relativas a horarios de trabajo, trabajo extra ordinario, permiso, licencias, asuetos, vacaciones, aguinaldos, promociones, nombramientos y demás prestaciones sociales a favor del personal, de acuerdo a los lineamientos del Artículo 19 de la Ley Constitutiva de ANDA.
10. Proporciona lineamientos para mantener una estructura organizativa Institucional acorde a las exigencias del entorno, en donde se favorezca la simplificación administrativa y la prestación de servicios eficientes.
11. Proporciona directrices para proyectar una imagen corporativa, tendiente a generar una cultura de sostenibilidad de los servicios.
12. Propone lineamientos en la gestión que se haga ante organismos de asistencia técnica y financiera, para la obtención de los recursos financieros y asistencia técnica que requiera la institución, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
13. Planifica, coordina y administra el desarrollo de las funciones de la Administración de la institución con la finalidad de alcanzar las metas establecidas en forma eficiente y eficaz.
14. Informa a la Junta de Gobierno y a las entidades gubernamentales correspondientes, sobre las actividades que realiza la Institución.
15. Proporciona los lineamientos y prioridades para la formulación, ejecución y control del presupuesto Institucional y presenta las argumentaciones correspondientes ante el Ministerio de Hacienda, para lograr la aprobación.
16. Establece estrategias para lograr alianzas con actores locales, regionales, nacionales e internacionales, con el fin de ejecutar proyectos en beneficio de la población.
17. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Coordina anualmente la elaboración y la emisión de la memoria de labores institucional e Informe de Rendición de Cuentas.
20. Presenta la memoria de labores de la institución e Informe de Rendición de Cuentas, para conocimiento público y las instituciones de Gobierno que así la requieran.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Las que las Leyes establecen para los funcionarios de gobierno.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Todas las unidades de organización de ANDA.	- Proporcionar lineamientos de trabajo, recibir informes y monitorear toda la gestión.

Relaciones externas

CON	PARA
-----	------

<ul style="list-style-type: none"> - El Señor Presidente de la República. - Asamblea Legislativa. - Todos los Ministerios y demás instituciones autónomas. - Autoridades Regionales y Locales. - Organismos Internacionales de carácter financiero y de asistencia técnica, así como Embajadas acreditadas en el país. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos sobre políticas, programas y proyectos. - Presentar informes. - Presentar informe de labores y suministrar información requerida sobre los temas de dominio institucional. - Coordinar acciones y proyectos - Coordinar acciones y proyectos - Gestionar cooperación y apoyos para planes y proyectos.
---	--



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: PRESIDENCIA	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Presidencia.

SE REPORTA A: Presidente

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, estudiante o egresado de licenciatura en administración de empresas, o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño de los puestos se necesita dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo; redacción de informes técnicos; conocimientos de procesos especializados de Técnicas de Investigación. Conocimientos especiales de acuerdo al área en que provea asistencia técnica y asesoría.

HABILIDADES ESPECIALES:

El trabajo en equipo con su unidad y la institución constituyen una habilidad necesaria para el desempeño de sus labores.

Poseer relaciones interpersonales con el personal interno y externo que le permitan alcanzar las metas propuestas.

Preparación y redacción de informes técnicos de avance y resultado de las actividades y proyectos realizados.

Capacidad de análisis y resolución de problemas.

Capacidad para dar seguimiento y cumplimiento a las tareas, proyectos y metas asignadas.

ACTITUD: Iniciativa, propositivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional. Enfocado en la obtención de resultados y en la resolución de problemas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un profesional ejecutor y facilitador de los procesos, actividades y proyectos asignados, apoyando el desarrollo de las actividades que forman parte integral de las funciones de la Presidencia, es responsable de verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo, así como la presentación de informes de avance y resultados finales de los proyectos asignados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecuta las tareas propias de asistencia técnica y asesoría asignadas.
2. Da seguimiento de los plazos, responsables y especificaciones de las actividades y proyectos asignados.
3. Redacta informes técnicos finales y de avance relacionados con las actividades y proyectos asignados.
4. Mantenerse al día con los cambios en los procedimientos y políticas de ANDA y con los pronunciamientos de instituciones gubernamentales que tengan relación con las actividades de la institución.

5. Participa en discusiones de informes con Presidencia, Junta de Gobierno y áreas involucradas.
6. Archiva documentos de trabajo.
7. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
8. Colabora en otras actividades relacionadas a la unidad que su jefe inmediato le solicite.
9. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Evalúa al personal a su cargo cuando se le requiere.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros actualizados, presentación oportuna de informes técnicos de avance y resultados finales de las actividades y proyectos realizados, uso de información confidencial.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato. - Gerencias y Jefaturas. - Técnicos y supervisores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar avances, resultados, documentos de trabajo o cualquier información requerida. - Para solicitar información y coordinar trabajo. - Para coordinar trabajo de campo y apoyo.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. - Empresas privadas, ONG's, asociaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información que hayan sido autorizadas por su Jefe inmediato superior. - Dar seguimiento a proyectos en comunidades.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Presidencia	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Presidencia.

SE REPORTA A: Presidente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Egresado o graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadotecnia, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares..

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, discreto, dinámico y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico encargado del monitoreo y seguimiento a los proyectos de relevancia institucional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atiende consultas del jefe inmediato y proporciona información según normas vigentes.
2. Da seguimiento y reporta procesos de análisis técnico, administrativo, financiero, comercial.
3. Realiza estudios organizacionales en la estructura interna de ANDA, para realizar cambios, mejorar la calidad de los servicios y establecer procesos de mejora continua.
4. Realiza análisis técnico para establecer el trabajo de investigación y desarrollo.
5. Realiza visitas de campo con el fin de dar seguimiento a proyectos asignados.
6. Identifica áreas que necesiten reforzamiento y gestiona su fortalecimiento con el fin de lograr la eficiencia institucional.
7. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas;
8. Ejecuta investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
9. Realiza visitas de campo, evalúa y proporciona recomendaciones en casos necesarios.
10. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones.
11. Proporciona asesoría y apoyo técnico cuando sea necesario.
12. Realiza cálculos y operaciones según proceso asignado.

<p>13. Asiste a reuniones de trabajo que fuere convocado.</p> <p>14. Informa de avances de trabajo al jefe inmediato.</p> <p>15. Consulta e introduce información en el sistema de procesamiento de datos.</p> <p>16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> <p>17. Proporcionar información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.</p> <p>18. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.</p>	
5. ESPECIFICACIONES	
<p>RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizado.</p> <p>Custodia y buen uso de equipo y mobiliario asignado.</p> <p>AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales aceptables.</p>	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Presidente. - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Atención de proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentación de proveedores.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Presidencia	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista.

SE REPORTA A: Presidencia.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria o bachiller en cualquier opción o experiencia mínima de tres años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopiadora, y conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, facilidad de comunicación.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, colaboradora, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar orientación a los visitantes y clientes de ANDA, así como de recibir y despachar la correspondencia de la Institución, realiza actividades que permitan recibir y emitir llamadas telefónicas internas y externas de la Institución, cumpliendo instrucciones claramente definidas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atiende al público proporcionando información solicitada.
2. Solicita documentos de identificación a los visitantes para que puedan ingresar a la Institución.
3. Contesta el teléfono y efectúa llamadas solicitadas.
4. Recibe y distribuye la correspondencia a las diferentes unidades según su destino.
5. Distribuye la correspondencia marginada por la Presidencia.
6. Realiza llamadas telefónicas.
7. Localiza personas con llamadas telefónicas pendientes.
8. Brinda información a clientes de ANDA en lo referente a trámites de la Institución.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Elabora informe de entrada y salida de correspondencia.
11. Vela por que se proporcione el mantenimiento respectivo al equipo.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

13. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Presidente - Secretarías Ejecutivas de otras áreas. - Personal de la Institución, Gerentes, Jefes, Técnicos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Canalizar gestiones.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Clientes. - Instituciones Públicas. - Empresas privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información. - Orientar la visita a la Institución.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Presidencia.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Oficina.

SE REPORTA A: Presidente

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente de Oficina.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores rutinarias y de apoyo, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación de la dependencia que pertenece.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe, elabora o revisa documentación según el procedimiento correspondiente.
2. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en casos necesarios.
3. Digita información para actualización de datos de conformidad a los diferentes procesos establecidos.
4. Atiende consultas de clientes y proporciona información según normas vigentes.
5. Elabora, graba y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica.
6. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
7. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
8. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área que pertenece.
9. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
10. Colabora en otras actividades que su jefe inmediato le solicite.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato

5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para uso y custodio; mantener los registros y controles a su cargo debidamente actualizados; por las relaciones con funcionarios y empleados.	
AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe inmediato - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos específicos e instrucciones. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios del servicio de la ANDA. - Contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar atención con prontitud y esmero. - Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Presidencia	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

SE REPORTA A: Presidente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado

EXPERIENCIA: No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades de logística a las diferentes dependencias de la presidencia, tales como traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios. Así como también, realiza revisión y traslado de documentos que se remiten a las diferentes oficinas de gobierno y empresa privada.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Revisión y traslado de documentación que se remite a las diferentes oficinas de gobierno y sistema bancario.
2. Traslada correspondencia interna de otras Unidades o dependencias.
3. Aseo y limpieza completa de las áreas encomendadas.
4. Solicitar material de aseo y limpieza al almacén.
5. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza.

AMBIENTE: Ambiente de oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Presidente	- Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.
- Secretaria	- Recibir correspondencia a distribuir.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Instituciones de Gobierno - Empresas particulares.	- Remisiones de documentos, etc.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Presidencia	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista.

SE REPORTA A: Presidencia

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Motorista del Presidente.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, de manejo defensivo y normas de seguridad vial y reglamento de tránsito, de nomenclatura urbana y contar con los permisos de conducir por la Dirección General de Tránsito.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como asear y cuidar el vehículo y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
6. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
7. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
8. Colabora en la distribución de correspondencia.
9. Transporta al señor presidente atendiendo las medidas de precaución para garantizar

su seguridad e integridad física.

10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Presidencia- Secretaria Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none">- Asignación de ruta de trabajo- Instrucciones de manejo a los lugares indicados.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Instituciones privadas	<ul style="list-style-type: none">- Entrega y recepción de correspondencia.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Presidencia	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Presidente

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar, Jardinero.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado

EXPERIENCIA: No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable, discreto, con ética y con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse por la ciudad.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades logísticas a la Presidencia tales como: Aseo de las áreas asignadas, traslado de correspondencia en algunos casos de carácter confidencial; así como trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa.
3. Proporciona atención a visitas que así indique la Secretaria de la Presidencia.
4. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Colabora en reproducción de fotocopias velando por la confidencialidad de los documentos
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza.

AMBIENTE: Ambiente de oficina, y ambiente de campo en condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Presidente- Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones y permisos.- Recibir indicaciones de encomiendas que requiere la Presidencia.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Eventualmente con visitas y clientes	Proporciona atenciones a visitas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia:21-01-01-2018

Vigencia:

Hoja:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de la Unidad Jurídica.

SE REPORTA A: Presidencia.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Gerente Legal

SUPERVISA A: Subgerente de Unidad Jurídica, Secretaria, Secretaria Ejecutiva

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADEMICO: Abogado y notario, de preferencia con estudios especiales en derecho administrativo y constitucional y/o experiencia en cargos similares por lo menos cinco años y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes civiles, penal y normativa legal aplicable al sector público, sistemas de información aplicables al manejo de expedientes jurídicos.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo gerencial responsable de proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección Superior y a todas las unidades de la Institución, así como realizar estudios jurídicos y emitir dictámenes de casos especiales, con el fin de proteger los intereses institucionales, así como también proporcionar asistencia legal a dependencias de la Institución, con relación a adquisición de bienes inmuebles, así como gestionar trámites de legalización de los mismos y controlar los que son propiedad de la institución.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Brinda asistencia y asesoría legal a la Dirección Superior y coordina la asesoría legal a las dependencias de la Institución que lo soliciten.
3. Coordina la elaboración de contratos, formalización de todos los instrumentos y realiza los actos y operaciones que fueren necesarios o convenientes para llevar a efecto las

-
-
- facultades y atribuciones que la Ley de creación de ANDA confiere.
4. Coordina la elaboración de proyectos de reformas a leyes, decretos y reglamentos que estén relacionados con el quehacer de la institución, cuando fuere necesario.
 5. Ejerce la función como procurador en los casos que la Institución tenga interés.
 6. Coordina las funciones de abogacía y notariado en aquellos casos que la Institución tenga interés.
 7. Coordina la elaboración de los instrumentos jurídicos que la institución necesite suscribir, para el desarrollo de sus actividades, incluyendo los relacionados con compras de bienes inmuebles.
 8. Elabora instrumentos para enajenar, arrendar, aceptar donaciones o permutas de bienes declarados innecesarios por Junta de Gobierno.
 9. Realiza estudios jurídicos.
 10. Proporciona lineamientos y asistencia técnica a las áreas jurídicas de las Gerencias Regionales cuando sea requerido.
 11. Coordina la ejecución de los contratos relacionados con los servicios de abogacía y notariado.
 12. Coordina que los colaboradores jurídicos de cada gerencia regional asistan a las audiencias en la Defensoría del Consumidor previamente convocadas.
 13. Coordina los casos que se presentan en la Defensoría del Consumidor, de tal manera que se le dé la solución más favorable al cliente y que no contraríe los intereses de la Institución.
 14. Coordina las funciones de abogacía y notariado en aquellos casos relacionados con la escrituración, legalización e inscripción de bienes inmuebles propiedad de la Institución.
 15. Da apoyo a las acciones orientadas a las subastas públicas de bienes inmuebles que técnicamente no son utilizables para los fines de la Institución, cuando sea requerido.
 16. Coordina la legalización de terrenos y edificaciones propiedad de la Institución, donde se encuentran ubicadas las oficinas administrativas, centros de servicio e instalaciones operativas como plantas de bombeo, pozos, tanques, etc.
 17. Coordina la actualización de los registros de los inmuebles de la institución en controles mecanizados y/o manuales.
 18. Coordina el seguimiento a valúos y levantamientos topográficos a nivel nacional en los casos que sean necesarios.
 19. Apoya los trámites de legalización de bienes inmuebles adquiridos por la Institución.
 20. Coordina con las áreas operativas los trámites para la adquisición oportuna de inmuebles en los cuales se construirá infraestructura en los nuevos proyectos (plantas de bombeo, pozos, tanques, Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Negras, etc.) que permitan ejecutarlos normalmente.
 21. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
 22. Coordina que este actualizado el Sistema de Información de la Unidad y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias.
 23. Coordina el seguimiento de juicios en que ANDA tiene interés.

24. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
25. Coordina la elaboración del presupuesto de su Unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
26. Verifica informe de avance de Plan Anual Operativo de la Unidad.
27. Participa en el Comité Técnico Institucional, a tratar punto de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones cuando se le solicite.
28. Elabora informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
29. Lleva un control de cada una de las áreas y se elaboran informes de las actividades más relevantes, para ser presentados a la dirección superior cuando lo requiera.
30. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
31. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad.
32. Coordina con área de legalización la forma de adquisiciones de inmuebles.
33. Coordina con área de legalización de inmuebles la realización de valores de los inmuebles a adquirir.
34. Coordina con área de legalización la negociación de precios con propietarios en caso de compra, ventas y servidumbre.
35. Coordina con área de legalización la inscripción y seguimiento de compra venta, donaciones, permutas y servidumbre.
36. Coordina con área de legalización de la contratación de bufetes para la legalización de inmuebles en caso de ser necesario.
37. Participa en comisiones de alto nivel, Juntas de Gobierno, Preguntas, etc.
38. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
39. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, uso de información confidencial.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Superior. - Todas las dependencias. - UACI - Gerencias Regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría legal. - Asistencia técnica (respuesta jurídica). - Asesoría legal y asistencia técnica.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solventar controversias de acuerdo a procesos legales y técnicos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia:21-02-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Subgerente de Unidad Jurídica

SE REPORTA A: Gerente de Unidad Jurídica.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria, Motorista, Ordenanza, Colaborador Administrativo de Unidad Jurídica, Colaborador Administrativo de Legalización de Inmuebles, Colaborador Jurídico I, I y III.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADEMICO: Abogado y notario, de preferencia con estudios especiales en derecho laboral y/o experiencia mínima de cinco años en puestos similares y tener evidencias de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes civiles, penal y normativa legal aplicable al sector público, sistemas de información aplicables al manejo de expedientes jurídicos.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo de sub jefatura de la Unidad Jurídica, responsable de proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección Superior y a todas las unidades de la Institución, así como realizar estudios jurídicos y emitir dictámenes de casos especiales, con el fin de proteger los intereses institucionales

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Gestiona y coordina la adquisición de bienes y servicios logística para que la Unidad realice las actividades asignadas.
3. Brinda asistencia y asesoría legal a la Dirección Superior y a las dependencias de la

Institución que lo soliciten.

4. Coordina la elaboración de los instrumentos jurídicos que la institución necesite suscribir, para el desarrollo de sus actividades.
5. Coordina la ejecución de los contratos relacionados con los servicios de abogacía y notariado.
6. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
7. Coordina que este actualizado el Sistema de Información de la Unidad y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias, así como también registra del cumplimiento de las funciones de la Unidad.
8. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
9. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por el jefe inmediato o Dirección Superior.
12. Ejerce la función del Gerente de Unidad en caso de ausencia.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, uso de información confidencial.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Unidad Jurídica	- Recibir lineamientos
- Personal de la unidad jurídica	- Dar lineamientos
- Dirección Superior. - Todas las dependencias. - UACI - Gerencias Regionales.	- Asesoría legal. - Asistencia técnica (respuesta jurídica). - Asesoría legal y asistencia técnica.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales.	Solventar controversias de acuerdo a procesos legales y técnicos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia:21-03-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Unidad Jurídica.

SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Jurídica o Subgerente de la Unidad Jurídica

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo.

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de tercer año o Egresado de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, desplazarse a nivel nacional, responsable y discreto (a), y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como: Revisar, procesar, tramitar información, llevar controles relacionados, y otros procesos de la Unidad Jurídica, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Administra el SICEP en Unidad Jurídica, ingresando la información del presupuesto anual de la Unidad y cuidando que existan fondos en los específicos del presupuesto de acuerdo a los trámites que se realizan.
2. Elabora el presupuesto de la Unidad Jurídica con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
3. Elabora S1 de acuerdo a cada trámite que se realiza en la Unidad Jurídica y que requiera la elaboración de este, lo cual permita garantizar la existencia de fondos en los específicos que se ven afectados por dichos trámites.
4. Elabora y da seguimiento al Plan Anual de Compras, lo que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
5. Elabora Plan Anual Operativo de la Unidad Jurídica y los informes de avance de este.
6. Elabora y da seguimiento a la Matriz de Riesgo de la Unidad Jurídica.

7. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículo asignado a la Unidad dentro y fuera del horario establecido.
8. Elabora la liquidación de los vales de combustibles asignados a la Unidad.
9. Apoya en la elaboración de notas encomendadas por la Gerencia y Subgerencia.
10. Lleva registros y elabora reportes de control en casos asignados.
11. Colabora en la revisión y actualización de diferentes manuales relacionados con la Unidad Jurídica.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
14. Ejecuta otras labores encomendadas por la Gerencia y Subgerencia, afines a su cargo.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejar información confidencial, mantener una buena relación con empleados y/o con público, mantener registros y controles actualizados, custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerente de la Unidad Jurídica - Gerente Unidad Jurídica - Departamento de Presupuesto - UACI - Gerencia de Planificación y Desarrollo - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, aprobaciones, etc. - Entregar el presupuesto de la Unidad Jurídica y S1 y solicitar transferencias de fondos. - Entregar Plan de compras de la Unidad. - Entregar Plan Anual Operativo de la Unidad, Matriz de Riesgo y actualización de reglamentos o manuales de la Unidad Jurídica. - Apoyar en las actividades propias de la Gerencia y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas: n/a



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia:21-04-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Legalización de Inmuebles.

SE REPORTA A: Subgerente de la Unidad Jurídica

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo.

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de tercer año, egresado o Graduado de Licenciatura en ciencias jurídicas o carreras afines o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes de Microsoft Office, entre los cuales se mencionan, Word, Excel, PowerPoint, Autocad, Google Earth; uso y manejo de GPS Garmin con paquete WGS-84, lectura de coordenadas Planta y Lambert, conversión de coordenadas a Lambert a GMS o UTM, Uso de Protocola XP.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, dinámico(a), capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto (a) y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborado responsable de facilitar los procesos del área de legalización de inmuebles, en especial a los inmuebles ubicados en la Región Oriental, apoyar las actividades para el desarrollo de la labor de legalización de inmuebles, responsable de la administración y actualización de la base de datos de inmuebles y de servidumbres.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Participa en actividades jurídicas-administrativas relacionadas con legalización de inmuebles
2. Elabora programación de visitas de campo a los inmuebles que ANDA adquiere a nivel nacional, a través de compraventas, donaciones, comodato, título supletorio, título municipal, etc.
3. Realiza estudios registrales y catastrales de los inmuebles de la institución en las diferentes oficinas registrales y catastrales del CNR.
4. Realiza revisión de planos y descripciones técnicas, previo a ser firmadas por la jefatura

correspondiente.

5. Realiza actualización de la base de datos del sistema de inmuebles y servidumbres.
6. Elabora solicitudes para la Junta de Gobierno para compra de inmuebles.
7. Participa en reuniones con personas interesadas en vender inmuebles a favor de la ANDA.
8. Realiza actividades para ordenar el archivo de la documentación en cada expediente de los inmuebles.
9. Elabora informe para la Auditoria Interna, Auditoria Externa y Corte de Cuentas.
10. Elabora plan de trabajo para la legalización de inmuebles o de seguimiento en caso de ser observados por parte del CNR o de Catastro.
11. Elabora notas de solicitud de donación de inmuebles entre instituciones del Estado y particulares.
12. Elabora escrituras de Compraventa, Donaciones, Comodatos, Titulo Municipal, Titulo Supletorio, etc.
13. Elabora análisis de escrituras para pedir levantamientos topográficos en caso de pedir revisión de perímetro.
14. Colabora en otras actividades relacionadas al área de legalizaciones de la Unidad.
15. Elabora informes de acuerdo a los requerimientos de su jefe inmediato.
16. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o Dirección Superior.
17. Participa en la elaboración de documentos e informes varios solicitados por el Gerente de la Unidad Jurídica.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Asiste en el seguimiento de los programas de trabajo y metas propuestas del área asignada.
20. Elabora informe de actividades realizadas en el mes de manera mensual.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados.

Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los sistemas y archivos actualizados.

AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación. Realiza trabajos de campo.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente Unidad Jurídica - Subgerente Unidad Jurídica.	- Para recibir lineamientos específicos e instrucciones. - Apoyar en las actividades propias de

<ul style="list-style-type: none"> - Colaboradores jurídicos - Dirección técnica, área de formulación de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legalización. - Elaboración de Planimetrías, Valuos, descripciones técnicas de los inmuebles.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Diferentes instituciones y empresas. - Privadas y personas naturales y jurídicas. - Centro Nacional de Registros (CNR) - Alcaldías Municipales - Dirección General de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar atención con prontitud y esmero. - Solicitud de información, inspecciones de campo, etc. - Presentación y seguimiento de los casos presentados a inscripción. Donaciones, compraventas, permutas, e investigaciones registrales y catastrales. - Solicitud de modificación o ratificación de acuerdos municipales, - Solicitud de valuos y en algunos casos revalúo de inmuebles



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia:21-05-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Jurídico I

SE REPORTA A: Subgerente de la Unidad Jurídica

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Jurídico.

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de 3er año, egresado o Graduado de licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario, y experiencia mínima de 3 años en puestos similares, de preferencia que haya laborado en instituciones del estado, con especialización en alguna rama del derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, así como, la redacción y elaboración de informes, adicionalmente debe de tener experiencia en la procuración en materia civil y mercantil, penal, laboral, constitucional y derecho administrativo, así como conocimientos genera sobre legislación de los recursos hídricos y saneamiento ambiental del país.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad para la exposición de un tema o informe determinado, capacidad de análisis y síntesis, redacción de informes técnicos-jurídicos, pensamiento analítico, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, a desplazarse a nivel nacional, ser responsable y discreto (a).

3. DESCRIPCION GENERAL

Facilita procesos de asesoría jurídica, apoya la labor normativa para el desarrollo de las actividades que forman parte integral de los procesos de la unidad a que pertenece, es responsable de emitir opinión jurídica sobre diferentes casos que se le consulten en diferentes áreas del derecho tales como: laboral, notarial, civil, tributario, administrativo, penal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como la presentación de informes de avance y resultados finales sobre las consultas efectuadas, asimismo como la participación en las comisiones evaluadoras de ofertas en la UACI y comisiones de alto nivel y de representar a la ANDA en los diferentes procesos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora opiniones jurídicas requeridas por las diferentes unidades organizativas de la institución, de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable.
2. Presenta análisis y estudio de diferentes casos para emitir informes recomendando la teoría del caso más adecuada.

-
-
3. Da seguimiento a las actividades de carácter técnico-jurídico en las diferentes dependencias de la institución en los casos que se requieran.
 4. Recopila información en las diferentes dependencias de la institución para la realización de los análisis solicitados.
 5. Brinda cumplimiento a todas aquellas actividades que sean asignadas, así como su respectivo seguimiento.
 6. Elabora notas internas solicitando información a las diferentes unidades de la Institución.
 7. Da seguimiento a procesos judiciales que tienen asignados en el área laboral, contenciosos, constitucionales y civiles y mercantiles, así como procesos administrativos (sancionatorios de inhabilitación, conforme a la LACAP, reclamos de fianzas, etc.)
 8. Elabora respuesta a los señalamientos que hace la Corte de Cuentas de la República en exámenes especiales y auditorías.
 9. Inicia, sigue y fenece juicios con los diferentes tribunales relacionados con los fines de la Institución.
 10. Elabora poderes a favor de empleados de la institución, que se requieren para el desempeño de su trabajo, asimismo certificaciones y legalizaciones de firma que sean necesarias en los diferentes procesos y procedimientos.
 11. Representa a la institución en calidad de apoderado en los procesos judiciales o administrativos que se le indiquen.
 12. Integra la comisión evaluadora de ofertas como analista legal, en los procesos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Asimismo, integra las comisiones especiales de alto nivel nombradas por el titular, en los casos de recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones de adjudicación.
 13. Realiza procedimientos de multa, extinción de contrato e inhabilitación en contra de los contratistas, de conformidad a la normativa de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
 14. Elabora contratos de colectoría entre la institución y entidades colectoras y sus respectivas prorrogas.
 15. Elabora escritos para las alcaldías, Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas, Fiscalía General de la República, entre otros.
 16. Elabora propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, instructivos, manuales, etc.
 17. Revisa y analiza las diferentes normativas internas institucionales.
 18. Formula solicitudes de acuerdos a junta de gobierno.
 19. Asiste a reuniones de comisiones especiales de factibilidades.
 20. Ejerce la función pública notarial.
 21. Ejecuta diligencias en los tribunales, instituciones públicas u otro ente que ejerza

jurisdicción (Corte de Cuentas de la Republica, Fiscalía General de la Republica, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, entre otros)

22. Revisión de finiquitos, y efectuar pagos que provengan de diferentes resoluciones administrativas y judiciales.
23. Elabora convenios que le sean requeridos por las diferentes dependencias de la ANDA o personas externas.
24. Se reúne y revisa los documentos para el pago de gratificación de empleados retirados con la Comisión de gratificación (nombramiento dura un año).
25. Asiste en el seguimiento de los programas de trabajo y metas propuestas del área asignada.
26. Participa en la elaboración de documentos e informes varios solicitados por el jefe inmediato.
27. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o Dirección Superior.
28. Elabora informes de acuerdo a los requerimientos de su jefe inmediato
29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
30. Colabora en otras actividades inherentes al cargo que le encomiende su jefe inmediato.
31. Elabora informe de actividades realizadas en el mes de manera mensual.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes de avance y resultados finales sobre consultas jurídicas encomendadas, así como la presentación de los mismos, seguimiento de acuerdo a procedimiento de ley a contratos asignados durante su vigencia.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente y Subgerente de Unidad Jurídica	- Recibir lineamientos - Informes - Reuniones de trabajo - Coordinar actividades
- Todas las dependencias.	- Recopilar información. - Proporcionar asesoría, levantar actas - Asistir a reuniones o emitir informes conjuntos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Fiscalía General de la República	- Atender solicitudes, requerimientos y denuncias.
- Corte Suprema de Justicia, Procuraduría	- Seguimiento de diferentes procesos que

para la Defensa de los Derechos Humanos, Municipalidades	la institución tenga interés.
- Corte de Cuentas de la República	- Proporcionar información y documentación solicitada - Presentar escritos de respuesta a exámenes especiales y auditorios.
- Ministerio de Trabajo	- Asistir a audiencias laborales
- Otros Ministerios	- Atender solicitudes.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia:21-06-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Jurídico II

SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Jurídica o Subgerente de la Unidad Jurídica

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Jurídico.

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Egresado o graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, abogado de la República o experiencia mínima de dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño de los puestos se necesita dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, así como, la redacción y elaboración de informes, adicionalmente debe poseer conocimientos generales de derecho administrativo, civil, laboral, constitucional, procesal y normativa legal aplicable al sector público.

HABILIDADES ESPECIALES: trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad para la exposición de un tema o informe determinado, capacidad de análisis y síntesis, redacción de informes técnicos-jurídicos, pensamiento analítico, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, a desplazarse a nivel nacional, ser responsable y discreto (a).

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Facilitar procesos de asesoría jurídica, apoyar la labor normativa para el desarrollo de las actividades que forman parte integral de los procesos de la unidad, es responsable de emitir opinión jurídica sobre diferentes casos que se le consulten en áreas del derecho tales como: laboral, notarial, civil, tributario, administrativo y penal, así como la presentación de informes de avance y resultados finales sobre las consultas efectuadas, asimismo como la participación en las comisiones evaluadoras de ofertas en la UACI y comisiones de alto nivel.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Elabora opiniones jurídicas requeridas por las diferentes unidades organizativas de la institución, de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable.

-
-
2. Presenta análisis y estudio de diferentes casos para emitir informes recomendando la teoría del caso más adecuada.
 3. Da seguimiento a las actividades de carácter técnico-jurídico en las diferentes dependencias de la institución en los casos que se requieran.
 4. Recopila información en las diferentes dependencias de la institución para la realización de los análisis solicitados.
 5. Brinda cumplimiento a todas aquellas actividades que sean asignadas, así como su respectivo seguimiento.
 6. Elabora notas internas solicitando información a las diferentes unidades de la Institución.
 7. Representa a la institución en calidad de apoderado en los procesos administrativos que se le indiquen.
 8. Integra la comisión evaluadora de ofertas como analista legal, en los procesos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Asimismo, integra las comisiones especiales de alto nivel nombradas por el titular, en los casos de recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones de adjudicación.
 9. Diligencia procedimientos de multa, extinción de contrato e inhabilitación en contra de los contratistas, de conformidad a la normativa de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
 10. Realiza notificaciones de los distintos procesos sancionatorios sustanciados por la ANDA.
 11. Presenta escritos emitidos por la unidad jurídica a las alcaldías, Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas, Fiscalía General de la Republica, empresas, entre otros.
 12. Revisa y analiza las diferentes normativas internas institucionales.
 13. Formula solicitudes de acuerdos a junta de gobierno.
 14. Ejecuta diligencias en los tribunales, instituciones públicas u otro ente que ejerza jurisdicción (Corte de Cuentas de la Republica, Fiscalía General de la Republica, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, entre otros)
 15. Revisión de finiquitos, y efectuar pagos que provengan de diferentes resoluciones administrativas y judiciales.
 16. Elabora convenios que le sean requeridos por las diferentes dependencias de la ANDA o personas externas.
 17. Elabora declaraciones juradas para conexión de agua potable ó revisa declaraciones juradas que reúnan requisitos de fondo y forma para pasar a legalizarlas.
 18. Se reúne y revisa los documentos para el pago de gratificación de empleados retirados con la Comisión de gratificación (nombramiento dura un año).
 19. Asiste en el seguimiento de los programas de trabajo y metas propuestas del área asignada.
 20. Participa en la elaboración de documentos e informes varios solicitados por el jefe

inmediato.

21. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o Dirección Superior.

22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

23. Colabora en otras actividades inherentes al cargo que le encomiende su jefe inmediato.

24. Elabora informe de actividades realizadas en el mes de manera mensual.

El responsable de la Defensoría al Consumidor realiza además las siguientes actividades:

26. Asiste a audiencias en la Defensoría del Consumidor y presenta la información requerida para cada caso.

27. Se muestra parte en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra la institución por el Tribunal Sancionador, aporta la prueba solicitada y construye los alegatos de descargo en el escrito que presenta en la fase probatoria, y en caso de existir desacuerdo con la resolución de dicho tribunal elabora recurso de revocatoria en contra de la resolución que está inconforme.

28. Solicita a la Gerencia Comercial de ANDA, el cumplimiento de las medidas cautelares impuestas por el Tribunal Sancionador.

29. Recopila la prueba que será presentada al Tribunal Sancionador, necesaria para decidir sobre el fondo del asunto.

30. Realiza visitas para estudios de expedientes a la sede del Tribunal Sancionador.

31. Asiste junto a la parte técnica a constataciones de hechos acordadas en conjunto con la Defensoría del Consumidor en casos complejos que requieran ser verificados en campo.
Etc.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes de avance y resultados finales sobre consultas jurídicas encomendadas, así como la presentación de los mismos, seguimiento de acuerdo a procedimiento de ley a contratos asignados durante su vigencia.

AMBIENTE: Oficina y de campo, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente y Subgerente de Unidad Jurídica	- Recibir lineamientos - Informes - Reuniones de trabajo - Coordinar actividades - Recopilar información.
- Todas las dependencias.	- Proporcionar asesoría, levantar actas - Asistir a reuniones o emitir informes

	conjuntos.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Fiscalía General de la República	Atender solicitudes, requerimientos y denuncias, presentar escritos.
- Corte Suprema de Justicia, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Municipalidades, Defensoría del Consumidor.	Seguimiento de diferentes procesos que la institución tenga interés, presentar escritos.
- Corte de Cuentas de la Republica	Proporcionar información y documentación solicitada Presentar escritos de respuesta a exámenes especiales y auditorios, presentar escritos.
- Ministerio de Trabajo	- Asistir a audiencias laborales, presentar escritos.
- Otros Ministerios	- Atender solicitudes o presentar escritos.
- Empresa Privada	- Presentación de notificaciones.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia:21-07-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

01

2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Jurídico III

SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Jurídica o Subgerente de la Unidad Jurídica

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Jurídico de Legalización de Inmuebles.

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Egresado o graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, abogado de la República o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, conocimientos generales de derecho, redacción de informes técnicos, adicionalmente debe poseer conocimientos de elaboración de escrituras y del uso de programas para imprimir las mismas (Protocolab, Protocola XP, etc.), conocimientos en derecho registral y lectura de planimetrías.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, dinámico (a), capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto (a) y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Puesto técnico responsable de facilitar los procesos del área de legalización de bienes, apoyando las actividades para el desarrollo de la labor de adquisición de los mismo, mantiene actualizada la base de datos de inmuebles, verificar la confiabilidad y veracidad de la información

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza actividades técnicas-jurídicas administrativas relacionadas con legalización de inmuebles.
2. Ingresa, actualiza y depura la base de datos del sistema de inmuebles.
3. Ordena y archiva la documentación de la región asignada.
4. Prepara informe en relación al estatus legal de los inmuebles que están en propiedad, posesión, mera tenencia o comodato de la Institución.

-
-
5. Asiste en el seguimiento a los casos legales de los inmuebles de la institución.
 6. Elabora requerimientos ante otras entidades gubernamentales y no gubernamentales (ADESCOS, Personas Naturales y Jurídicas) para trámites de legalización de terrenos a favor de la ANDA.
 7. Elabora proyectos de escrituras de compraventa, donaciones de inmuebles e infraestructuras de sistemas, comodatos, servidumbre y otros.
 8. Tramita la documentación que sea necesaria ante las instituciones correspondientes, relacionada con la legalización de inmuebles.
 9. Coordina suscripción de documentos a favor de la ANDA.
 10. Efectúa visitas de campo a los inmuebles que ANDA adquiere a nivel nacional.
 11. Realiza estudios catastrales y registrales de los inmuebles de la institución en las oficinas catastrales del CNR a nivel Nacional y elabora informe.
 12. Gestiona y asiste a inspecciones conjuntas con técnicos del área de mantenimiento catastral del CNR a nivel nacional, para la presentación y aprobación de planos de segregaciones a favor de la ANDA.
 13. Coordina conjuntamente con técnicos de ANDA, inspección de campo de diversos inmuebles en posesión o en propiedad de ANDA.
 14. Coordina con personal técnico para elaboración de planimetrías de inmuebles a adquirir por la ANDA.
 15. Coordina y asiste a reuniones para efectos de tomar acuerdos con propietarios de los inmuebles por adquirir.
 16. Elabora solicitudes para adquisición de Inmuebles y servidumbres ante la Junta de Gobierno de la ANDA.
 17. Elabora solicitud para la Junta de Gobierno requiriendo autorización para recibir en compensación inmuebles, permutas, resciliaciones, rectificaciones y otros.
 18. Protocoliza escritura de compraventa, donaciones de inmuebles e infraestructuras de sistemas de acueductos y alcantarillados, comodatos, servidumbre y otros, en el libro de protocolo las cuales son otorgadas a favor de ANDA, previamente autorizada por Junta de Gobierno.
 19. Elabora declaraciones juradas y convenios de ayuda mutua a nivel nacional.
 20. Revisa documentación legal, cuando se requiere, se presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para procesos de licitaciones públicas, como miembro de Comisión Evaluadora de Ofertas. Revisión de bases de licitación y especificaciones técnicas.
 21. Elabora informes para Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.
 22. Colabora en otras actividades relacionadas al área de legalizaciones y la Gerencia Legal.
 23. Elabora informes de acuerdo a los requerimientos de su jefe inmediato.
 24. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o Dirección Superior.

- 25. Participa en la elaboración de documentos e informes varios solicitados por el Gerente Legal.
- 26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 27. Asiste en el seguimiento de los programas de trabajo y metas propuestas del área asignada.
- 28. Elabora informe de actividades realizadas en el mes de manera mensual.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados. Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los sistemas y archivos actualizados.

AMBIENTE: De oficina y de campo, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de la Unidad Jurídica - Subgerente de la Unidad Jurídica - Colaboradores jurídicos - Dirección técnica, área de formulación de proyectos Formulación de proyecto. - Inclusión social. - Región Central, Occidental, Metropolitana y Oriental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos específicos e instrucciones. - Apoyar en las actividades propias de legalización de bienes. - Elaboración de Planimetrías, Valuos, descripciones técnicas de los inmuebles. - Elaboración de Declaraciones Juradas y convenios de Ayuda Mutua. - Coordinar la prioridad de las Solicitudes de legalización de inmuebles y Donaciones de Sistemas de Acueducto y Alcantarillado

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Diferentes instituciones y empresas. Privadas y personas naturales y jurídicas. - Centro Nacional de Registros (CNR) - Alcaldías Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar atención con prontitud y esmero. - Elaborar y revisar proyectos de escrituras de donación de bienes muebles e inmuebles, compraventa, servidumbre, donaciones en pago y otros. - Presentación para su inscripción de los diferentes instrumentos de compraventa, donaciones, etc. a favor de ANDA. - Seguimiento de los procesos de donación de Inmuebles e infraestructura de sistema a favor de ANDA.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia: 21-08-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Jurídica.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopidora, y conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el Gerente de la Unidad Jurídica, apoya y programa la agenda del Jefe de la Unidad y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Gerente de la Unidad.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
4. Lleva controles internos de la Unidad tales como: Control de correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal de la Unidad.
5. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
7. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Unidad.
8. Organiza y actualiza los archivos de la Unidad.
9. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente de la unidad.

- 10. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
- 11. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
- 12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 13. Colabora en otras actividades relacionadas con la Unidad que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, manejo de documentos varios, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato Superior - Asistentes Ejecutivas de otras áreas. - Personal interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Canalizar gestiones. - Recepción y entrega de correspondencia

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. - Instituciones Públicas. - Empresas Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia: 21-09-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Jurídica o Subgerente de Unidad Jurídica.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopidora, y conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de asistencia de tipo secretarial, para la Unidad Jurídica, apoya y programa la agenda de Jefes de la Unidad y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Gerente o Subgerente de la Unidad.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
4. Lleva controles internos de la Unidad tales como: Control de correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal de la Unidad.
5. Lleva el control y liquidación de la caja chica.
6. Elabora solicitudes de fondo circulante.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Unidad.
9. Asiste al Subgerente de Unidad y sus colaboradores para evacuar correspondencia.
10. Organiza y actualiza los archivos de la Unidad.
11. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente de la unidad.
12. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Colabora en otras actividades relacionadas con la Unidad que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, manejo de documentos varios, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente Unidad Jurídica - Subgerente de Unidad Jurídica - Personal de la unidad jurídica - Personal interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Entrega de correspondencia - Recepción y entrega de correspondencia.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. - Instituciones Públicas. - Empresas Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia: 21-10-08-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	02	2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Jurídica o Subgerente de la Unidad Jurídica

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado y experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable, discreto, con disposición para desplazarse a nivel nacional, y a laborar fuera de jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporciona apoyo a actividades logísticas a las diferentes dependencias de la Unidad, tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa.
3. Proporciona atenciones a las visitas.
4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

PARA

<ul style="list-style-type: none"> - Jefe inmediato. - Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y permisos. - Recibir y entregar correspondencia
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Eventualmente con visitas y clientes. - Instituciones públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender y proporcionar información general. - Entrega de correspondencia



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia: 21-11-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Jurídica o Subgerente de la Unidad Jurídica

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: N/A

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o Bachillerato cualquier opción o experiencia mínima de tres años en cargos similares. Poseer licencia de conducir.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Nomenclatura de la ciudad y conocimientos generales de mantenimiento de vehículos automotores.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUDES: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salida.

6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
11. Realiza compras varias con fondos de caja chica cuando se le solicita.
12. Reporta cualquier desperfecto mecánico o cambio de aceite.
13. Solicita vales de combustible.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado del vehículo asignado, personal y documentos que transporta. Custodia y buen uso de las herramientas asignadas.

AMBIENTE: De campo en condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente	-Recibir Instrucciones, permisos y aprobaciones
- Subgerente de la Unidad Jurídica	
- Secretaria de la Unidad Jurídica	-Recibir y entregar correspondencia.
- Personal de la Unidad Jurídica	-Transportar a su destino.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Eventualmente con visitas y clientes	-Transportarlos a su lugar de destino.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC y RRPP	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>12</td> <td>2014</td> </tr> </tbody> </table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

SE REPORTA A: Presidente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Coordinador área de Prensa, Coordinador área Audiovisuales, Coordinador área de Eventos, Diseñador Gráfico, Camarógrafo, Ordenanza, Redactor I, Redactor II, Encargado de Monitoreo, Secretaria Ejecutiva y Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS: Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas, o carreras afines al cargo o como mínimo 5 años de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

De expresión y oralidad, relaciones públicas y relaciones humanas, dominio de paquetes computacionales, en procesador de palabras y con énfasis en presentaciones y manejo de protocolo de eventos especiales.

De preferencia con conocimiento de Leyes SAFI, LACAP, etc., inglés avanzado, manejo de medios y prensa.

Conocimiento en relaciones públicas, medios emergentes (redes).

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo y toma de decisiones.

ACTITUD: Excelente desempeño en el manejo de personal, positiva y con un alto grado de respeto a sus compañeros, con iniciativa, creatividad, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

El cargo consiste en proyectar una imagen positiva de la institución, mediante planes de comunicación interna y externa, estableciendo una red de contactos con los diferentes medios de comunicación para promover y divulgar los logros alcanzados por ANDA y mejorar la imagen institucional.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina y supervisa a personal bajo su cargo.
2. Dirige la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Estratégico de Comunicaciones.
3. Supervisa la edición de la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación.
4. Coordina la elaboración de políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.

5. Elabora informes comunicacionales para Junta de Gobierno.
6. Dirige y controla la planificación de la pre-producción y la producción de medios de los eventos a los que asistirá el Presidente y funcionarios de ANDA.
7. Supervisa, autoriza y coordina la difusión de material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la Institución.
8. Mantiene actualizado el sistema de información gerencial y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
9. Supervisa y aprueba el Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
10. Administra los contratos asignados.
11. Aprueba informes presentados por contratistas, cuando sea relacionado al área de publicidad y servicios afines a dicha Subgerencia.
12. 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.
13. Planifica, dirige y controla las actividades del personal de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución y entes externos.
14. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Presidencia y Junta de Gobierno.
15. Autoriza el envío de convocatorias a medios de comunicación.
16. Supervisa y aprueba la redacción de boletines, comunicados, avisos, u otra información para ser enviados a los diferentes medios de comunicación.
17. Propone agenda de temas para ser publicados en diferentes medios de comunicación, previa
18. Verifica que se realice el monitoreo permanentemente de las publicaciones en prensa escrita y audiovisual relacionada con ANDA.
19. Verifica y da seguimiento a la existencia de archivos periodísticos, fotográfico y material audiovisual.
20. Coordina la elaboración de políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la institución.
21. Supervisa y controla la elaboración de campañas de publicidad.
22. Coordina y da seguimiento a la elaboración de perfiles y ejecuta campañas publicitarias.
23. Es el enlace de ANDA con las agencias de publicidad y con la Dirección de Publicidad de Casa Presidencial.
24. Apoya a las diferentes dependencias de la institución en gestiones para la publicación de licitaciones, avisos de suspensión del servicio, etc.
25. Genera y depura el arte y diseño gráfico en papelería, folletería, avisos, anuncios, licitaciones, adjudicaciones e impresión off-set y digital.
26. Monitoreo de la pauta publicitaria programada en los principales medios audiovisuales y

prensa escrita.

- 27. Coordina y supervisa las reuniones con funcionarios de otras Instituciones públicas y privadas, organismos de cooperación, miembros del cuerpo diplomático, etc.
- 28. Brinda asistencia y apoyo a la Presidencia, Dirección Superior, Gerentes, Subgerentes de área, Directores y Asesores en los eventos públicos que se desarrollen para brindar una imagen positiva de la Institución ante la opinión pública.
- 29. Autoriza, previa revisión del Presidente y asesor, el contenido noticioso que se publicará en la página Web.
- 30. Autoriza actualización noticiosa de la página Web institucional.
- 31. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
- 32. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
- 33. Brinda acompañamiento a las autoridades superiores cuando ellas lo requieren para eventos especiales.
- 44. Supervisa y es responsable de todas las actividades y trámites administrativos de la Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de las Unidades, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Presidencia	- Recibir lineamientos y ejecución de actividades y programas
- Asesor de Comunicaciones	- Coordinar acciones asignadas.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo	- Formulación y seguimiento del Plan de Trabajo, al Presupuesto.
- Todas las dependencias.	- Solicitar información a divulgar de proyectos por iniciar, en proceso o finalizados. - Organización de eventos de proyección institucional.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Medios de comunicación. - Unidad de Comunicaciones de Casa Presidencial. Unidades de Comunicaciones de otras Instituciones	- Coordinar publicaciones y eventos especiales, tales como: Conferencias de prensa, inauguración de obras y otros elementos de proyección institucional.

Autónomas y Ministerios. - Agencias de Publicidad.	- Coordinar programas y actividades especiales. - Prestación de servicios profesionales.
---	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
---	---

Área: CC y RRPP	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día Mes Año	
	00 12 2014	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva
SE REPORTA A: Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria.
SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax, fotocopidora, y conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el Subgerente de Unidad de Comunicaciones; apoya y programa la agenda de su jefe y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo; el archivo y custodia de la documentación de la Unidad, elaboración de instrumentos y seguimiento a procesos de compras y adquisiciones de bienes de la unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste al jefe para elaborar notas de la Subgerencia de CC y RRPP.

5. Recibe, despacha, clasifica y archiva correspondencia.
6. Elabora instrumentos de compras de la Subgerencia a través del sistema establecido
7. Da seguimiento a los procesos de compra de bienes de la Subgerencia.
8. Lleva controles internos de la jefatura de la unidad, tales como: Control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Subgerencia de Comunicaciones y otros que así se le indiquen.
9. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Subgerencia.
10. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Subgerencia.
11. Organiza y actualiza los archivos de la Subgerencia
12. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido.
13. Elabora reporte de viáticos de personal de la Subgerencia.
14. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del jefe inmediato.
15. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
17. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
18. Colabora en otras actividades relacionadas con la Unidad que su jefe inmediato le encomiende.
19. Apoya en la logística para realización de eventos o actividades institucionales
20. Controla y monitorea la existencia del Activo Fijo del personal de la Subgerencia de Comunicaciones.
21. Coordina y controla el suministro de combustible para los vehículos asignados a la Subgerencia
22. Monitorea y coordina actividades asignadas al Asistente Administrativo y Ordenanza.
23. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, custodia, manejo y cuidado de equipo asignado, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Subgerente de Comunicaciones y RRPP.	- Recibir y ejecutar lineamientos de trabajo.
- Asistentes ejecutivas de otras áreas.	- Canalizar gestiones.

Relaciones externas:

CON	PARA
-----	------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: CC y RRPP	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Diseñador Gráfico.

SE REPORTA A: Subgerente de Comunicaciones y RRPP

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Diseñador.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Relaciones Públicas, Periodismo o Técnico en Mercadeo o estudiante de 3er. año de estudios universitarios, en carreras a fines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: dominio de paquetes computacionales en diseño gráfico, Adobe Photoshop, programas de animaciones gráficas, en procesadores de palabras, manejo de cámaras fotográficas y de video

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad crear, hacer y visualizar conceptos visuales para diferentes conceptos ya sea de campañas publicitarias y/o papelería o documentos institucionales.

ACTITUD: Responsable, discreto, con buena presentación, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Puesto responsable de preparar y elaborar el trabajo visual y publicitario por medio de artes gráficos y diseños novedosos, según sean las necesidades para las diferentes campañas de divulgación interna o externa, en el sentido de hacer llegar la información actualizada a los clientes de ANDA, el personal y la comunidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Diseña comunicados de prensa, boletines, convocatorias e invitaciones a medios de comunicación y escritos y diversos materiales que se requieran de acuerdo a las necesidades que se presenten en el área visual gráfica.
2. Elabora logos, slogan, banners, toldos y todos los artes visuales para impresiones.
3. Apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades institucionales en coordinación con otras entidades gubernamentales.
4. Verifica el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.
5. Realiza toma de fotografías siempre que sea necesario.
6. Hace los bocetos de cualquier arte o idea para luego convertirla en un producto gráfico y visual que cumpla con las necesidades coyunturales.
7. Edita los audios y contenidos visuales para la página web.

8. Coloca en la página web las notas periódicas de la institución, previamente revisadas por la (el) Subgerente de Comunicaciones.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo y cuidado de equipo asignado, uso de información confidencial, relación con empleados de otras instituciones.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerente de Comunicaciones y RRPP. - Coordinador de Audiovisuales - Todas las unidades de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Comunicación interna.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar Estandarización de imagen Gubernamental.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC y RRPP	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Camarógrafo.

SE REPORTA A: Subgerente de Comunicaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Camarógrafo y Fotógrafo.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Comunicaciones o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de manejo de equipo de vídeo especializado y fotografía, de preferencia con conocimiento de paquetes computacionales. Que conozca y sepa usar los diferentes planos y ángulos para lograr el mejor material visual.

HABILIDADES ESPECIALES: Se requiere habilidad en el manejo de equipo de trabajo, capacidad de análisis y criterio periodístico, capacidad de organización, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y con licencia para conducir.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad, buena presentación, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Puesto encargado de proporcionar servicios de video y fotografía, en actividades o eventos importantes de la Institución, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente definidos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Cubre inauguraciones de conferencias de prensa, seminarios, charlas, capacitaciones y otros eventos, que le competen a la Institución.
2. Brinda apoyo logístico en algunos eventos a otras unidades usuarias de ANDA.
3. Visita diferentes lugares del país para cubrir las necesidades o limitantes que se tengan en la ciudad y luego presentarlo a los mismos.
4. Lleva control de archivo sobre fotografías y los vídeos realizados en las diferentes actividades institucionales e interinstitucionales.
5. Elabora el reporte mensual de todos los eventos o actividades realizadas.
6. Cuida equipo de video y accesorios fotográficos verificando se encuentren en buen estado.
7. Realiza toma de fotografías y video para soporte y documentación de actividades y eventos.
8. Realiza registro y archivo de fotos y videos en orden cronológico.

9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades afines que de acuerdo al puesto le sean encomendadas por su jefe.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo y cuidado de equipo asignado, relación con funcionarios, empleados y público, manejo de la información y mantener archivos actualizados.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables, dependiendo del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Subgerente de Comunicaciones y RRPP.	- Recibir y ejecutar instrucciones de trabajo, presentar informes y permisos.
- Jefes de dependencias. - Coordinador <u>de</u> Audiovisuales	- Servicios de vídeo o fotografía y apoyo logístico necesario en la ejecución de eventos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Representantes de prensa de instituciones privadas y públicas. Departamento de audio y Video de Casa Presidencial.	- Coordinar detalles para cubrir eventos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC y RRPP	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Subgerente de Comunicaciones y RRPP

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar de Servicio.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o experiencia mínima de 1 año en puestos similares. De preferencia con algún conocimiento en limpieza y orden de oficinas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse a nivel nacional, así como también a laborar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades logísticas a las diferentes dependencias de la Unidad, tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa.
3. Proporciona atenciones a visitantes que le indiquen.
4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicita material de limpieza.
7. Controla existencia de material de limpieza y cafetería.
8. Prepara café para el consumo del personal y atiende al personal.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza, manejo y cuidado de equipo asignado.

AMBIENTE: Ambiente de oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerente de Comunicaciones y RRPP. - Personal Subgerencia 	-Recibir y ejecutar instrucciones.
Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Eventualmente con visitas y clientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención a clientes internos y externos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC y RRPP	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes
	00	12	2014

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista.

SE REPORTA A: Subgerente de Comunicaciones y RRPP.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Motorista de apoyo administrativo.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADEMICO: Noveno Grado, Bachiller cualquier opción o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medido de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Responsable de verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado como también garantizar el suministro de gasolina, aceites, aditivos o los mínimos requeridos para realizar labores de desplazamiento.
3. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
4. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
5. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje, lugares visitados y consumo de combustible.
6. Presenta reportes de salida.
7. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
8. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
9. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
10. Colabora en la distribución de correspondencia.
11. Brinda apoyo logístico siempre que sea necesario en la realización de eventos institucionales

- 12. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
- 13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 14. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerente de Comunicaciones y RRPP. - Personal de Subgerencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y ejecutar instrucciones de trabajo y presentar reportes.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Otras unidades internas 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información actualizada. - Conducirlos a lugar de destino.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC y RRPP	Referencia:	Hoja:		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes	Año
	00		12	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Redactor I

SE REPORTA A: Subgerente de Comunicaciones y RRPP.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ejecutivo de Comunicaciones

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico o licenciado en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o Mercadeo o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De expresión y oralidad, relaciones públicas y relaciones humanas, dominio de paquetes computacionales, en procesador de palabras y con énfasis en presentaciones y manejo de protocolo de eventos especiales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de exponer, redacción de informes en el área de comunicaciones y relaciones interpersonales.

ACTITUD: Responsable, discreto, con buena presentación, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de preparar y coordinar las diferentes actividades relacionadas con la ejecución de los planes de comunicación institucional a través de eventos especiales, campañas de divulgación interna o externa para hacer llegar la información actualizada a los clientes de ANDA, el personal y la comunidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora reportes diarios, semanales y mensuales, de acuerdo a las necesidades y según se le solicite.
2. Cubre y verifica denuncias en los medios de comunicación que tengan relación con su región.
3. Apoya en los eventos organizados por presidencia y otras dependencias, cuando se desarrollen en su región.
4. Apoya en la redacción de comunicados de prensa, boletines, convocatorias, e invitaciones a medios de comunicación radial, digital, televisada y escritos y cualquier otro documento que se requieran de acuerdo a las necesidades que se presenten.
5. Monitorea quejas a través de los medios de comunicación escrita, digital, radio y televisión por servicios deficiente de agua potable.
6. Apoya con toma de fotografías siempre que sea necesario.
7. Apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades en coordinación con otras entidades gubernamentales.

8. Asegura el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.
9. Atiende a los representantes de los diversos medios de comunicación durante eventos, conferencias de prensa, etc.
10. Elabora boletines de comunicados internos para el personal de la institución de acuerdo a las necesidades que se presenten.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.
13. Apoya cuando sea necesario en funciones de maestro de ceremonias o moderador en eventos institucionales internos y externos.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo y cuidado de equipo asignado, uso de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Subgerente de Comunicaciones y RRPP. - Coordinador de Prensa.	- Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Todas las unidades de la Institución	- Comunicación interna.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Instituciones gubernamentales. - Medios de Comunicación	- Coordinar eventos y actividades oficiales.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC y RRPP	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Redactor II.

SE REPORTA A: Subgerente de Comunicaciones y RRPP

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ejecutivo de Comunicaciones.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Relaciones Públicas, Periodismo o Técnico en Mercadeo o estudiante de 4º. Año de estudios universitarios, en carreras a fines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De expresión y oralidad, relaciones públicas y relaciones humanas, dominio de paquetes computacionales, en procesador de palabras y con énfasis en presentaciones y manejo de protocolo de eventos especiales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de exponer, redacción de informes en el área de comunicaciones y relaciones interpersonales.

ACTITUD: Responsable, discreta, con buena presentación, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de preparar y coordinar las diferentes actividades relacionadas con la ejecución de los planes de comunicación institucional a través de eventos especiales, campañas de divulgación interna o externa para hacer llegar la información actualizada a los clientes de ANDA, el personal y la comunidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora reportes diarios, semanales y mensuales, de acuerdo a las necesidades y según se le solicite.
2. Cubre y verifica denuncias en los medios de comunicación que tengan relación con su región.
3. Apoya en los eventos organizados por presidencia y otras dependencias, cuando se desarrollen en su región.
4. Apoya en la redacción de comunicados de prensa, boletines, convocatorias, e invitaciones a medios de comunicación radial, digital, televisada y escritos y cualquier otro documento que se requieran de acuerdo a las necesidades que se presenten.
5. Monitorea quejas a través de los medios de comunicación escrita, digital, radio y televisión por servicios deficiente de agua potable.
6. Apoya con toma de fotografías siempre que sea necesario.
7. Apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades en coordinación con otras entidades gubernamentales.

8. Asegura el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.
9. Atiende a los representantes de los diversos medios de comunicación durante eventos, conferencias de prensa, etc.
10. Elabora boletines de comunicados internos para el personal de la institución de acuerdo a las necesidades que se presenten.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.
13. Apoya cuando sea necesario en funciones de maestro de ceremonias o moderador en eventos institucionales internos y externos.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo y cuidado de equipo asignado, uso de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerente de Comunicaciones y RRPP. - Coordinador de prensa - Todas las unidades de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Comunicación interna

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones gubernamentales. - Medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar eventos y actividades oficiales



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC y RRPP	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Monitoreo de Medios

SE REPORTA A: Subgerente de Comunicaciones y RRPP

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Rastreador.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Relaciones Públicas, Periodismo o Técnico en Mercadeo o estudiante universitario, en carreras a fines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Excelente dominio de paquetes computacionales, en procesador de palabras y con énfasis en presentaciones. Elaboración de estadísticas concretas sobre la influencia y percepción en medios de la institución.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de exponer, redacción de informes técnicos en el área de comunicaciones y relaciones interpersonales.

ACTITUD: Responsable, discreto, con buena presentación, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de realizar de forma permanente el monitoreo de prensa escrita, radio y televisión, elaboración de informes de monitoreo, y seguimiento a casos por quejas de usuarios a través de medios de comunicación, apoyo en campañas de divulgación interna o externa para hacer llegar la información actualizada a los clientes de ANDA, el personal y la comunidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora monitoreo de forma permanente a medios de prensa escrita, páginas Web, radio y televisión.
2. Elabora informes requeridos para monitoreo de medios y seguimiento a casos atendidos
3. Apoyo para dar respuesta a los medios de comunicación a temas referentes a la institución, logrando una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios participantes.
4. Suministra información oportuna a la Subgerencia de Comunicaciones sobre temas relacionados y publicados en los diferentes medios de comunicación.
5. Verifica el logro de una buena opinión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución
6. Monitorea para que se realicen visitas de verificación por reclamos de usuarios a través de comunicación telefónica, escrita, radio y/o televisión para que estos queden resueltos.
7. Realiza otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el

cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo y cuidado de equipo asignado, uso de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo con respecto al monitoreo, diario y consolidados mensuales y trimestrales.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación. Específicamente ubicado en un espacio con las características acústicas necesarias para controlar el ruido.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador de Audiovisuales	- Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Todas las unidades de la Institución.	- Comunicación interna.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Instituciones gubernamentales.	- Coordinar eventos y actividades oficiales.
- <u>Medios de Comunicación</u>	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC y RRPP	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Área de Eventos.

SE REPORTA A: Sub Gerente Comunicaciones y RRPP

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Montaje de Eventos.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Publicas, o carreras afines al cargo o como mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De buenas relaciones públicas y relaciones humanas, dominio especial de paquetes computacionales, conocimientos sobre organización y montaje de eventos institucionales, atención a medios de comunicación, protocolo e imagen institucional.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de trabajar en equipo con el departamento de protocolo de Casa Presidencial, Cancillería de la República, y otras instituciones de índole privada o pública con quienes sea necesario organizar eventos. Manejo de cámara fotográficas.

ACTITUD: Responsable, discreto, con buena presentación, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de preparar y coordinar los diferentes eventos institucionales, elaborar informes y organizar el protocolo propio para cada evento. Definir bajo la supervisión del o la Subgerente que tipo de insumos son los necesarios según cada evento, cotización con proveedores, contacto con invitados, y todo lo que conlleve el montaje de un evento institucional según los lineamientos de ANDA.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina los diferentes eventos que realiza la institución, tanto internos como externos.
2. Coordina e implementa la logística para el montaje de eventos propios de ANDA o en otros en los que la Institución participe, tales como ferias, eventos cívicos o exposiciones entre otros.
3. Brinda asistencia a la Presidencia y Directores de área en los eventos públicos que se desarrollen para brindar una imagen positiva de la Institución ante la opinión pública.
4. Orienta a los miembros de su unidad sobre los lineamientos específicos de cada evento y/o asignación.
5. Elabora informes requeridos sobre los eventos cubiertos en cada mes.
6. Da apoyo con toma de fotografías siempre que sea necesario.
7. Da apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades en coordinación con otras entidades gubernamentales.

8. Garantiza el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.
9. Elabora informes, programas, agendas y demás documentos que sirvan para el montaje de un evento de la institución.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo y cuidado de equipo asignado, uso de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Subgerente de Comunicaciones	- Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Instituciones gubernamentales - Invitados especiales a Eventos	- Coordinar eventos y actividades oficiales.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC y RRPP.	Referencia	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	12	2014

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de área de Prensa.

SE REPORTA A: Subgerente de Unidad de Comunicaciones y RRPP.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Redactores

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado(a) en Comunicaciones, Periodismo y/o Relaciones Públicas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares. De preferencia con experiencia en medios de comunicación en el ejercicio del periodismo.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento en el manejo y relaciones con medios de comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, capacidad de elaboración de informes. Liderazgo, capacidad para la exposición de temas, capacidad de organización y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones y buen criterio en manejo de medios.

Conocimientos sobre redacción periodística adaptada a los diferentes tipos de medios de comunicación existentes, redes sociales, ortografía, gramática y análisis de contenidos noticiosos.

ACTITUD: Debe poseer: iniciativa, creatividad, liderazgo, responsabilidad, tolerancia, discreción, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Puesto responsable de mantener comunicación y flujo de información con los medios de comunicación, para contribuir a mejorar la imagen de la institución por medio de la difusión de información relevante y actual sobre ANDA.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Brinda respuesta a los medios de comunicación a temas referentes a la institución garantizando el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios participantes.
2. Verifica y controla el logro de una buena impresión o imagen de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.
3. Edita la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación.
4. Monitoreo y actualización de las redes sociales institucionales con el objetivo de difundir información relacionada con ANDA.
5. Coordina la difusión de material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la Institución
6. Elabora y monitorea el envío oportuno de convocatorias a medios de comunicación
7. Elabora y redacta boletines, comunicados, avisos, u otra información para ser enviados a los diferentes medios de comunicación.
8. Edita la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación

9. Monitorea el control de archivos periodísticos.
10. Apoya a las diferentes dependencias en gestiones para la publicación de licitaciones, avisos de suspensión del servicio, etc.
11. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad.
12. Realiza toma de fotografías para soporte y documentación de actividades y eventos.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del equipo, controles y registros, manejo de información confidencial, entrega oportuna de informes y por custodia y manejo de bienes asignados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerente de Comunicaciones y RRPP - Redactores Unidad de prensa - Todas las dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos específicos y ejecutar instrucciones. - Entrega de reportes e informes - Dar lineamientos de trabajo - Obtener información a difundirse en medios de comunicación.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Medios de Comunicación - Instituciones Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar eventos especiales tales como conferencias de prensa, inauguración de obras y otros elementos de proyección institucional - Recibir y proporcionar información que proyecten una imagen positiva.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: CC y RRPP.	Referencia	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	12	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Área de Audiovisuales.

SE REPORTA A: Sub Gerente Comunicaciones y RRPP

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Editor no Lineal

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Diseño Gráfico, Técnico en Diseño Gráfico, Licenciatura en Comunicaciones o carreras afines al cargo o como mínimo estudiante de 3er año de dichas carreras afines al cargo o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De buenas relaciones públicas y relaciones humanas, dominio especial de paquetes computacionales para diseño de impresos y edición de audio y video, en programas de edición no lineal y con énfasis en animaciones y ediciones audiovisuales. Manejo de consolas de audio, cámaras fotográficas y de video

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de editar materiales audiovisuales e impresos para ser distribuidos en medios de comunicación, elaboración de documentales y spots televisivos.

ACTITUD: Responsable, discreto, con buena presentación, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de preparar y coordinar al equipo bajo su responsabilidad para las diferentes coberturas y eventos institucionales, editar y preparar material en coordinación con sus compañeros al final de cada evento, así como la distribución del mismo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya en la cobertura de los diferentes eventos que realiza la institución, tanto internos como externos.
2. Diseño de material impreso y audiovisual interno según solicitud de otras unidades de ANDA, y previa aprobación de su jefe superior.
3. Orienta e instruye a los miembros de su unidad sobre los lineamientos específicos de cada evento y/o asignación.
4. Elabora informes requeridos sobre los eventos cubiertos en cada mes.
5. Da apoyo con toma de fotografías siempre que sea necesario.
6. Apoya en eventos especiales y actividades en coordinación con otras entidades gubernamentales.

7. Garantiza el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.
8. Produce y realiza documentales o spots televisivos cuando se requiera.
9. Coordina el archivo el material audiovisual para alimentar el archivo histórico visual de la institución.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo y cuidado de equipo asignado, uso de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Subgerente de Comunicaciones.	- Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Todas las unidades de la Institución	- Comunicación interna.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Instituciones gubernamentales	- Coordinar eventos y actividades oficiales



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Planificación

Referencia:23-01-10-2016

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	10	2016

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Planificación y Desarrollo.

SE REPORTA A: Presidente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Técnico de Planificación, Técnico de O y M, Colaborador de Planificación, Técnico de Gestión de Riesgos Operativos, Ingeniero de Planificación, Secretaria Ejecutiva, Ordenanza.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADEMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería o carrera afín, preferentemente con estudios de postgrado o cursos especializados en planificación o contar con al menos 5 años de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Planeación estratégica, administración pública, enfoques modernos de organización y caracterización de los servicios públicos, en el marco del nuevo rol del Estado; con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentadores; además en redacción de informes técnicos e inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y amplia capacidad de exposición.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Responsable de coordinar el proceso de formulación de planes, programas o proyectos, así como coordinar, controlar y dar seguimiento a los planes de preinversión e inversión y elaborar los anuarios estadísticos y memoria de labores de la institución.

10. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina, apoya e integra la formulación y desarrollo de Planes Estratégicos, Planes Quinquenales de Inversión, Planes Anuales Operativos y Plan de Acción institucional.
2. Coordina e integra la formulación del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) y el Programa Anual de Pre inversión Pública (PAIP) institucional, de acuerdo a la información proporcionada por las gerencias o unidades responsables de la formulación y ejecución de proyectos. También da seguimiento a la ejecución de los mismos.
3. Planifica, coordina, gestiona y administra el ingreso de la información al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, como herramienta de planificación de las inversiones institucionales.
4. Proporciona orientaciones de conformidad a disposiciones y regulaciones gubernamentales e institucionales, a considerar en la formulación de planes, programas y perfiles de proyectos, así también la base metodológica a aplicar y los períodos, para

- efecto de presentación de información relacionada.
5. Coordina con las áreas técnicas, para que la formulación y actualización de estudios o diseños para construcción, reconstrucción, expansión, mejora, ampliación y reparación de cualquier obra o proyecto, a ser presentado al Ministerio de Hacienda cumpla con la normativa vigente de esa institución.
 6. Coordina y elabora la memoria de labores, boletín estadístico institucional e Informe de Rendición de Cuentas.
 7. Coordina el proceso de formulación de indicadores de gestión y da seguimiento a su cumplimiento.
 8. Planifica, dirige y controla las actividades de la Unidad bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
 9. Coordina la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
 10. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
 11. Asiste a Junta de Gobierno o comité técnico cuando se le convoque, a explicar puntos relacionados a su dependencia.
 12. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
 13. Prepara informes técnicos para la Dirección Superior y otras dependencias y cuando se requiera elabora presentaciones según requerimiento.
 14. Garantiza la articulación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Anual Operativo.
 15. Divulga el Plan Estratégico Institucional.
 16. Controla y da seguimiento a principales proyectos de la institución.
 17. Evalúa la ejecución anual del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo e informa oportunamente a las Direcciones correspondientes.
 18. Apoya en la capacitación del personal gerencial en lo que respecta a la dirección gerencial y administrativa.
 19. Realiza estudios e investigaciones técnicas sobre aspectos organizacionales de planificación, dirección y control.
 20. Informa oportunamente a la Dirección Superior sobre el avance en la ejecución de planes, programas y proyectos.
 21. Coordina la actualización de la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de inversión.
 22. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
 23. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 24. Da seguimiento al proceso de formulación, negociación y ejecución de préstamos con el BID y otros organismos.
 25. Darle seguimiento al proceso de formulación y ejecución del fondo de agua de España.
 26. Coordina permanentemente acciones entre ANDA y el Ministerio de Obras Publicas en caso de emergencias nacionales.
 27. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Gerencia.

28. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Gerencia, uso de información confidencial, así como también custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Presidencia.	- Recibir lineamientos - Proporcionar información periódica - Gestionar aprobaciones
- Dirección Técnica	- Formulación de planes de Pre inversión e Inversión, PAO, ETC.
- UACI	- Adquisiciones y procesos administrativos.
- Todas las dependencias.	- Asistencia Técnica, formulación y seguimiento de Planes Anuales Operativos y del Plan de Gobierno.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Ministerio de Hacienda.	- Planes Anuales de Pre inversión e Inversión.
- Instituciones internacionales similares.	- Desarrollo de programas.
- Dirección General de Inversión y Crédito Público.	- Control de Programa de Inversiones y seguimiento.
- Banco Central de Reserva	- Control y seguimiento de indicadores del Sector Agua Potable y Saneamiento
- Ministerio de Relaciones Exteriores	- Coordinación y cooperación técnica científica.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Planificación

Referencia:23-02-10-2016

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	10	2016

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Organización y Métodos.

SE REPORTA A: Gerente de Planificación y Desarrollo

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, ingeniería industrial o cualquier carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Análisis organizacional, con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos y técnicas de análisis de documentos.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, técnicas cuantitativas, propositivo y habilidad para la redacción de informes técnicos.

ACTITUDES: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo técnico que proporciona apoyo analítico y técnico, en la formulación de documentos administrativos; es responsable de actualizar los manuales asignados según requerimientos autorizados por la Dirección Superior. Así como también formula y propone actualización de estructura, funciones, puestos, procedimientos, normas y políticas.

10. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Apoya técnicamente para la elaboración de informes diversos a solicitud del jefe inmediato.
2. Revisa y actualiza manuales de organización o descripción de puestos o de procedimientos, solicitados por las diferentes dependencias, así como en coordinación con ellas, según requerimiento del jefe inmediato.
3. Analiza la estructura organizativa y sus relaciones formales e informales, con el fin de lograr los objetivos organizacionales.
4. Realiza estudios organizacionales en la estructura interna de ANDA, para mejorar los servicios y establecer la mejora continua.
5. Realiza análisis técnico para establecer el trabajo de investigación y desarrollo en el área de planificación.
6. Apoya la gestión de calidad institucional según requerimiento del jefe inmediato.
7. Identifica, analiza y armoniza funciones de las unidades asignadas en el Manual de

Organización y Funciones.

8. Coordina con la elaboración de procedimientos factibles de ser procesados electrónicamente según requerimiento.
9. Analiza, elabora y propone proyectos para crear, sustituir, modificar o suprimir normas, políticas, etc. cuando le es solicitado.
10. Emite opinión sobre estudios o investigaciones relacionados con Organización y Métodos.
11. Diseña organigramas cuando le es solicitado.
12. Revisa políticas e instructivos cuando le es requerido.
13. Elabora informes técnicos para la Dirección Superior y cuando se requiere prepara presentaciones.
14. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Gerencia.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos y externos, manejo de información de carácter confidencial, presentación oportuna de informes técnicos, custodia y buen uso de equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Gerente de Planificación.- Personal técnico y todas las dependencias.- Dependencias de ANDA	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.- Solicitando información y coordinación de acciones de trabajo.- Seguimiento y evaluación de manuales, instructivos y estudios.- Reuniones de trabajo asignadas por la Dirección o Departamento.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Personal técnico de diferentes dependencias, instituciones, organismos externos.- Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none">- Intercambio de informaciones afines al sector de acueducto y alcantarillado.- Proporcionar información relativa al área.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Planificación	Referencia: 23-10-10-2016						
	Vigencia:						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2016</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2016					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Planificación

SE REPORTA A: Gerente de Planificación y Desarrollo.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de Licenciatura en Sistemas de Computación Administrativa, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Formulación, seguimiento y evaluación de planes anuales operativos, dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, ser propositivo, capacidad de organización, capacidad de exposición y capacidad de organización.

ACTITUD: Responsable, discreto, dinámico y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de facilitar procesos de trabajo de Gerencia de Planificación, apoyando la labor de planificación y las actividades que forman parte integral de los procesos inherentes de la gerencia a la que pertenece; es responsable de brindar y preparar la información técnica necesaria, como indicadores de gestión, análisis técnico de documentos y apoyo técnico para la formulación, seguimiento y evaluación de planes anuales operativos de las dependencias asignadas.

12. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Brinda apoyo técnico a las dependencias para la formulación de los Planes Anuales Operativos.
2. Da seguimiento y evalúa los planes anuales operativos de las dependencias de la institución que se tienen asignadas.
3. Elabora informe de indicadores de gestión institucional.
4. Tabula información para la preparación de los documentos: Memorias de labores y Boletín Estadístico.
5. Elabora informe de evaluación del Plan Anual Operativo (PAO).
6. Participa en la elaboración de documentos varios solicitados por la Dirección Superior de ANDA u otras instituciones relacionadas del subsector.
7. Participa en diferentes comités institucionales que se le designa, para la ejecución de tareas o programas específicos.

8. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Colabora en el procesamiento de información adicional o eventual para la realización de presentaciones a requerimiento de la Dirección Superior.
11. Diseña y elabora formato de captura y procesamiento de información necesaria relativa al área de gestión correspondiente
12. Revisa y registra información necesaria, para mantener debidamente actualizado en el Sistema Mecanizado de Información de Inversión Pública (SIIP) y genera los reportes respectivos.
13. Escanea fotografías, imágenes y textos para la elaboración de presentaciones a otras dependencias, organismos externos y a la agencia de publicidad que se encarga de la memoria de labores y boletín estadístico, según requerimientos.
14. Administra y coordina acciones para la actualización del sistema mecanizado de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda.
15. Realiza otras Actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizado.

Custodia y buen uso de equipo y mobiliario asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Planificación.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Personal Técnico	- Apoyar en las actividades propias de la Gerencia y dar atención a lo requerido.
- Gerentes, Subgerentes y Jefaturas	- Reuniones de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
-Técnicos de diferentes dependencias instituciones y organismos, representantes de otras instituciones del subsector acueducto y alcantarillado.	-Intercambio de información (información afín al sector de acueductos y alcantarillados).



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Planificación	Referencia:23-04-10-2016	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>10</td><td>2016</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2016					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Planificación

SE REPORTA A: Gerente de Planificación y Desarrollo.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico en Sistemas de Control de Gestión, Técnico Sectorialista de Control de Gestión. Técnico de la Inversión.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ing. Industrial, Arquitecto o Ingeniero Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Formulación, seguimiento y evaluación de planes anuales operativos, planeación estratégica, procesos administrativos, técnicas de investigación y análisis, dominio completo de paquetes computacionales, uso de presentaciones y redacción de informes técnicos. Así como también conocimientos en la formulación, evaluación y control de proyectos de inversión.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, ser propositivo, capacidad de exposición y capacidad de organización.

ACTITUDES: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL.

Cargo responsable de facilitar procesos de trabajo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, apoyando la labor de planificación y las actividades que forman parte integral de los procesos inherentes de la Unidad a la que pertenece; es responsable de brindar y preparar la información técnica necesaria, como indicadores de gestión, reportes de ingresos, reclamos y de mora comercial, así como, el análisis técnico de documentos, y apoyo técnico para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes anuales operativos de las dependencias asignadas, planes de emergencia, pre inversión, inversión, planes quinquenales, etc.

12. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Brinda apoyo técnico a las dependencias para la formulación de los Planes Anuales Operativos.
2. Da seguimiento y evalúa los planes anuales operativos de las dependencias de la institución asignadas.
3. Elabora informe de indicadores de gestión institucional.
4. Tabula información para la preparación de los documentos: Memorias de labores y Boletín Estadístico.
5. Integración de documentos: Memoria de Labores, Informe de Rendición de Cuentas y Boletín estadístico.
6. Elabora informe de evaluación del Plan Anual Operativo (PAO).
7. Elabora informe de ingresos comerciales por facturación.
8. Elabora informe de reclamos por facturación.
9. Elabora informe de mora comercial.
10. Elabora cuadro de variables operativas y comerciales para el Banco Central de Reserva

(BCR).

11. Ejecuta investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos;
12. Da seguimiento mensual y elabora reportes de inversión pública institucional.
13. Genera información mensual sobre avances físico y financiero de los proyectos de inversión para ser incorporados al sistema de inversión pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.
14. Da seguimiento cuatrimestral y elabora reportes de la preinversión pública institucional.
15. Realiza análisis técnico de documentos a solicitud de las dependencias asignadas.
16. Integra información para producir informes requeridos por la Dirección Superior tales como: Resúmenes ejecutivos de gestión y de evaluación mensual de planes anuales operativos.
17. Participa en la elaboración de documentos varios solicitados por la Dirección Superior de ANDA u otras instituciones relacionadas del subsector.
18. Realiza visitas a las dependencias designadas como técnico sectorialista de control de gestión.
19. Participa en diferentes comités institucionales que se le designa, para la ejecución de tareas o programas específicos.
20. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
21. Participa en comités institucionales evaluadores de ofertas para licitaciones.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
23. Procesa información adicional o eventual para la realización de presentaciones a requerimiento de la Dirección Superior de ANDA.
24. Diseña y elabora formato de captura y procesamiento de información necesaria relativa al área de gestión correspondiente
25. Realiza otras Actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener actualizados los registros y controles asignados a su cargo, presentación oportuna de informes técnicos de avance y resultados finales encomendados, así como la presentación de resultados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Personal Técnico	- Acciones de coordinación en las áreas de trabajo.
- Gerentes, Subgerentes y Jefaturas	- Gestión de información, reuniones de trabajo.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Técnicos de diferentes dependencias instituciones y organismos, representantes de otras instituciones del subsector acueductos y alcantarillado.	- Intercambio de información (información afines al sector de acueductos y alcantarillados).

- Estudiantes, universidades/colegios.	- Proporciona información estadística sobre área de planeación de la institución.
--	---



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Planificación

Referencia:23-05-10-2016

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	10	2016

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva.

SE REPORTA A: Gerente de Planificación y Desarrollo.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Departamento.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o carrera afín al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax, fotocopidora, y conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, apoya y programa la agenda del jefe inmediato y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Gerencia.

10. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste para elaborar notas de la Gerencia.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia de la Gerencia.
6. Lleva controles internos como: Correspondencia, archivos, control de permisos y licencias del personal de la Dirección y otros que así le indique su jefe inmediato.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Gerencia.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerencia.
9. Organiza y actualiza los archivos de Planificación.
10. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario de trabajo establecido.
11. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del jefe inmediato.
12. Atiende visitas especiales cuando así se lo solicite su jefe inmediato.

- 13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
- 14. Controla uso de tintas de impresores, cantidad y calidad de impresiones que se realizan.
- 15. Prepara especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos y accesorios.
- 16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 17. Colabora en otras actividades relacionadas con la Gerencia que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relacionarse con funcionarios y empleados internos, con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente de Planificación.	- Recibir lineamientos de trabajo. - Permisos y aprobaciones
- Secretarías Ejecutivas de otras áreas	- Canalizar gestiones.

Relaciones Externas

CON	PARA
Cientes, instituciones públicas, empresas privadas.	- Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Planificación	Referencia: 23-06-10-2016	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2016</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2016					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Gerente de Planificación y Desarrollo

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado y **EXPERIENCIA:** No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable con disposición para desplazarse a nivel nacional, trabajar en horas no laborales y discreto.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo en actividades logísticas tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

10. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa
3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir instrucciones, rendir informes, permisos y aprobaciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Eventualmente con visitas y clientes	- Atender y proporcionar información general.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Planificación

Referencia: 23-07-10-2016

Hoja:

Vigencia:

Día Mes Año
00 10 2016

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Gestión de Riesgos Operativo

SE REPORTA A: Gerente de Planificación y Desarrollo

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico de Planificación

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería industrial o cualquier carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes de presentación. Seguimiento y evaluación de gestión de riesgos, procesos administrativos, técnicas de investigación y análisis de riesgos operativos, redacción de informes técnicos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de facilitar procesos de trabajo a la Gerencia de Planificación, apoyando la labor de planificación y las actividades que forman parte integral de los procesos inherentes de la Gerencia a la que pertenece; es responsable de la coordinación, seguimiento y evaluación de la gestión de riesgos operativos de cada unidad de la Institución, mantener y actualizar el seguimiento del sistema de gestión de riesgos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Genera un levantamiento de riesgos operativos en cada unidad de la institución conforme a lo establecido en la metodología para su documentación.
2. Realiza visitas en cada unidad cuando dicha unidad lo solicite para la identificación de los riesgos operativos en sus áreas de gestión.
3. Seguimiento, evaluación y actualización de las matrices y planes de acción con las diferentes Dependencias por los medios disponibles para tal fin.
4. Evalúa los riesgos operativos detectados en cada unidad semestralmente conforme a la matriz de riesgos operativos y matriz de eventos de riesgos.
5. Reporta los riesgos operacionales a los que se encuentra expuesto y la incidencia de eventos derivados por un determinado riesgo operacional en cada unidad.
6. Da seguimiento a los riesgos identificados de cada unidad y sus controles establecidos en las matrices
7. Integra información para producir informes requeridos por la Dirección Superior tales como: Resúmenes ejecutivos semestrales de gestión de riesgos operativos.

8. Mantiene actualizado el sistema de seguimiento de riesgo operativo.
9. Proporciona información relacionada con el seguimiento en las acciones referentes a las respuestas a los riesgos operacionales.
10. Efectúa investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos respecto a la gestión de riesgo operativo.
11. Mantiene comunicación con las diferentes áreas de la organización así como con los enlaces de cada unidad que ven el riesgo operacional y contribuir a una mejora continua.
12. Elabora informes semestrales y evaluaciones semestrales
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de Departamento o área que pertenece.
15. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
16. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con los empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Planificación. - Personal Técnico - Gerentes, Subgerentes y Jefaturas 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo - Realizar informes y gestionar aprobaciones. - Reuniones de trabajo.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicos de diferentes dependencias instituciones y organismos, representantes de otras instituciones del subsector acueducto y alcantarillado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intercambio de información (información afines al sector de acueductos y alcantarillados). - Proporciona información sobre gestión de riesgos de la institución.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Planificación

Referencia: 23-08-10-2016

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	10	2016

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero de Planificación

SE REPORTA A: Gerente de Planificación y Desarrollo.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, o carreras afines o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación. Conocimiento de técnicas y procesos de planificación, técnicas de investigación y conocimientos especiales de acuerdo al área en que provea asistencia. Así como también conocimientos en la formulación, evaluación y control de proyectos de inversión.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, capacidad de análisis y resolución de problemas, capacidad de dar seguimiento y cumplimiento a las tareas y proyectos asignados.

ACTITUD: Responsable, discreto, dinámico y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realiza análisis técnico y/o administrativo, en coordinación con las diferentes áreas, con la finalidad de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas para el logro de los objetivos Institucionales. Responsable de la Gestión de mejora continua en los Proyectos y Procesos asignados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza análisis organizacionales internos y propone cambios y mejoras en la calidad de los servicios con el fin de implementar procesos de mejora continua, de acuerdo a requerimiento.
2. Analiza y da seguimiento a las mejoras implementadas, fomentando la mejora continua en los procesos a nivel Institucional
3. Realiza análisis técnico en las distintas áreas de gestión si es requerido y establece planes de acción para lograr mayor eficacia y eficiencia.
4. Analiza alternativas, variables y soluciones de problemas específicos en las distintas áreas de gestión, a fin de lograr los objetivos en forma eficiente.
5. Estructura procedimientos en diversas áreas de gestión y proyectos
6. Diseña Sistemas Estadísticos de Información.
7. Analiza la información estadística con la finalidad de brindar apoyo para la administración de la gestión, creación de indicadores y la toma de decisiones.
8. Mide resultados de desempeño y eficacia de los procesos con las medidas implementadas.
9. Prepara y redacta informes técnicos, administrativos y de avance y resultado de las

actividades y proyectos realizados por la Institución, a fin de establecer estadísticas y tendencias de comportamientos entre otros si aplica.

10. Monitorea y da seguimiento al desarrollo de Proyectos y actividades asignadas en concordancia con los objetivos y metas de la Institución, según asignación o requerimiento.
11. Coordina el trabajo interno e Interinstitucional para la ejecución de diversos programas y proyectos que involucren a la Institución en el área de Planificación.
12. Planifica, organiza y coordina los proyectos y/o actividades que le sean asignadas,
13. Realiza visitas de campo con el fin de dar seguimiento a proyectos asignados.
14. Revisa, actualiza y consolida el Manual de Políticas y Procedimientos Institucional.
15. Atiende consultas del jefe inmediato y proporciona información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
16. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas;
17. Ejecuta investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos;
18. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones;
19. Proporciona asesoría y apoyo técnico cuando sea necesario;
20. Asiste a reuniones de trabajo que le fueren asignadas o que fuere convocado;
21. Informa de avances de trabajo al jefe inmediato;
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
23. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizado.

Custodia y buen uso de equipo y mobiliario asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Planificación.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.
- Con otras unidades dentro de la Institución.	- El desarrollo de las actividades

Relaciones externas: N/A



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Seguridad	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes
	00	12	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Seguridad

SE REPORTA A: Presidencia.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Asistente de Unidad de Seguridad, Asistente Administrativo de Seguridad, Auxiliar de Seguridad, Supervisor de Seguridad/ Supervisor de Región, Seguridad Especializada, Administrador del Sistema de Monitoreo , Supervisor Operativo del Centro de Monitoreo,

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Oficial superior del ejército o graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia sobre armamento y personal de seguridad, trato y conducción de personal armado, Haber desempeñado cargos similares en seguridad: física, personal y de documentos por lo menos tres años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Protección a personas importantes (PPI), Sistemas de recolección de información, planes de acción y de reacción, control y evaluación de sistemas de seguridad, así como también conocer sobre relaciones humanas, dominio de paquetes computacionales, en procesador de palabra y con énfasis en presentaciones.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de personal armado, manejo de armas, integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, propositivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo, con dominio de aplicaciones informáticos.

ACTITUDES: Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Establece e inspecciona la ejecución de normas técnicas operativas de vigilancia y seguridad que se desarrollan en las instalaciones; coordina el despliegue e instalación, cambios o sustituciones de los elementos de seguridad; supervisa el cumplimiento de las normas operativas con el personal adecuado y su armamento y equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones; controlar las cantidades de agentes asignadas por región y gestionar su pago.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando,

estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.

2. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
3. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
4. Actualiza la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
5. Da seguimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
6. Coordina la divulgación interna de la actualización de normativa y disposiciones aprobadas por la Dirección Superior.
7. Recibe novedades del servicio nocturno del supervisor de turno.
8. Resuelve las necesidades de guardias que se requiera.
9. Establece medidas para prevenir pérdidas por robo;
10. Vela por el cumplimiento de normas operativas de la vigilancia;
11. Supervisa la seguridad en los bienes inmuebles de la Institución, tales como Planteles Regionales, Plantas de Bombeo, Plantas de Tratamiento de Aguas Negras, Almacenes, Estaciones de Bombeo y Sucursales.
- 12.
13. Evalúa los resultados de la ejecución de los planes; presenta informes periódicos sobre resultados obtenidos en materia de seguridad, entre otras.
14. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
15. Elabora informes técnicos para la Presidencia y cuando se requiera, prepara presentaciones.
16. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Unidad.
17. Analiza situaciones de riesgo y elabora propuestas de solución.
18. Organiza, dirige e inspecciona al personal de vigilancia y servicios de seguridad.
1. Da seguimiento al cumplimiento de instrucciones específicas a las empresas de seguridad privadas o de gobierno para que cumplan procedimientos de seguridad vigentes auxiliares.
19. Propone e implementa sistemas de seguridad.
20. Gestiona y autoriza capacitaciones al personal de la unidad.
21. Revisa y aprueba términos de referencia de seguridad.
22. Propone contrataciones de servicios de seguridad.
23. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
25. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Presidencia o superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo y mobiliario asignado.
AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Presidencia	- Recibir políticas de trabajo.
- Todas las Dependencias.	- Atender requerimientos de servicios de seguridad. - Asesoría sobre sistemas de seguridad.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Empresa de Seguridad - Contratistas. - PNC	- Coordinar apoyo. - Administrar los servicios contratados. - Coordinar apoyo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Seguridad	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Unidad de Seguridad.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Seguridad.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente Administrativo.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o estudiante de carrera universitaria afín al cargo o experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo y paquetes para presentación. Elaboración de ordenes de operaciones de seguridad.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, propositivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores diarias de apoyo administrativo, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación de la Unidad a la que pertenece.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe, elabora o revisa documentación entrante o saliente según el procedimiento correspondiente.
2. Elabora mensualmente las actas y notas de satisfacción de servicio para la gestión de pagos a las empresas de seguridad contratadas.
3. Clasifica la información, lleva registros de control de pagos al proveedor de servicios.
4. Digita información para actualización de datos sobre el número de efectivos prestando servicios de conformidad a procesos establecidos.
5. Atiende consultas y requerimientos de las diferentes regiones en lo relacionado a la seguridad y vigilancia institucional, cambios, traslados, llamados de atención y reclamos.
6. Elabora y archiva la información de carácter administrativo y operativo, en lo relacionado a requerimientos específicos de la Unidad.
7. Gestiona o tramita acciones según procedimientos establecidos.

8. Atiende al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada con autorización del Jefe de Unidad de Seguridad
9. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
10. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Unidad que pertenece con autorización del Jefe de Unidad de Seguridad.
11. Lleva el chequeo y la supervisión del Plan de Trabajo de la Unidad y del Plan de Trabajo Presupuestario mensualmente e informará al jefe de Unidad de Seguridad.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
13. Colabora en otras actividades relacionadas a la Unidad que su jefe inmediato le solicite.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para uso y custodia; mantener los registros y controles a su cargo debidamente actualizados; por las relaciones con funcionarios y empleados. El adecuado uso de los archivos de la Unidad de Seguridad, mantener informado de toda reunión importante al Jefe de Unidad de Seguridad.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Seguridad.	- Para recibir lineamientos específicos e instrucciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Empresas de seguridad. - contratistas	- Generar atención con prontitud y esmero. - Coordinar trabajos de traslado, reclamos, solicitudes y dar seguimiento de programas de trabajo con instrucciones del Jefe de Unidad de Seguridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sistemas de Seguridad	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Seguridad

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Seguridad.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o estudiante universitario de carreras afines al cargo o experiencia comprobable mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Protección a personas importantes (PPI), Sistemas de recolección de información, planes de acción y de reacción, ejecución y seguimiento de sistemas de seguridad, dominio de uso de armas, manejo de paquetes computacionales, en procesadores de texto y hoja de cálculo.

Manejo defensivo y normas de seguridad vial y Reglamento General de Tránsito, de nomenclatura urbana y contar con los permisos de conducir por la Dirección General de Tránsito, conocimientos básicos de mecánica, poseer licencia de tenencia, uso y portación de armas.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. Control y supervisión de personal armado, manejo de armas, proactivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo, con dominio de aplicaciones informáticos.

ACTITUD: Con iniciativa, creatividad, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de coordinación, supervisión y control de los agentes de seguridad privados contratados para dar protección de los bienes de la institución, dando seguimientos al buen desempeño en la ejecución del servicio, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación de la Unidad a la que pertenece.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de supervisión con el apoyo de los supervisores de seguridad.
2. Elaboración de informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada a nivel nacional.
3. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución.

4. Coordina la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten de imprevisto para resguardar los bienes de la institución.
5. Coordina actividades de investigación para dar protección a las Agencias Comerciales a nivel nacional.
6. Actualización de datos de conformidad a los diferentes procesos establecidos.
7. Atiende consultas y solicitudes hechas por la empresa proveedoras proporciona información según normas vigentes.
8. Elabora y archiva la información de carácter operativa por medio de informes manuales.
9. Gestiona trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las regiones a nivel nacional
10. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
11. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Unidad que pertenece.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
13. Colabora en otras actividades relacionadas a la Unidad que su jefe inmediato le solicite.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia; Coordinar y ejecutar las actividades asignadas para mantener el control en el desempeño de los agentes privados que prestan el servicio de seguridad, y garantizar el resguardo de bienes y personal de la institución. Por las relaciones con funcionarios y empleados.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Unidad de Seguridad.	- Para recibir lineamientos específicos e instrucciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Generar atención con prontitud y esmero. - Coordinar trabajos de Vigilancia y seguridad a nivel nacional dándole seguimiento de programas de trabajo establecido.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Seguridad	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>12</td> <td>2014</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Seguridad/ Supervisor Regional

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Seguridad.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares,

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Manejo de armas, planes de acción y de reacción, ejecución y seguimiento de sistemas de seguridad, controles administrativos, dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, etc.

Manejo defensivo y normas de seguridad vial y Reglamento General de Tránsito, de nomenclatura urbana y contar con los permisos de conducir por la Dirección General de Tránsito, conocimientos básicos de mecánica, poseer licencia de tenencia, uso y portación de armas.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con iniciativa, creatividad, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar supervisiones en Planteles a nivel nacional, Plantas de Bombeo, Plantas de Rebombeo, Estaciones de Servicio de Agua Potable y aguas negras, Tanques, para verificar las labores de los agentes de seguridad privada contratada o de gobierno para dar protección de los bienes de la institución, dando seguimientos al buen desempeño en la ejecución del servicio, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación de la Unidad a la que pertenece.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Seguir los procedimientos y actividades de supervisión para brindar un mayor apoyo en la seguridad y vigilancia para protección del patrimonio Institucional.
2. Elaboración de reportes por cada supervisión realizada a nivel nacional.
3. Analiza y reacciona ante cualquier amenaza de peligro a los planteles a nivel nacional cuando esto atenten contra la seguridad de la institución.
4. Apoya las actividades para dar protección a personalidades de Cooperaciones

internacionales.

5. Da seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en las visitas de personalidades de la institución.
6. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando apoyo en la información u orientación solicitada.
7. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
8. Colabora en otras actividades relacionadas a la Unidad que su jefe inmediato le solicite.
9. Garantiza y materializa que las empresas de seguridad privadas o de gobierno implementen los procedimientos vigentes de seguridad.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para uso y custodia; Coordina y ejecuta las actividades asignadas para mantener el control en el desempeño de los agentes privados que prestan servicio de seguridad y garantiza el resguardo de bienes y personal de la institución, supervisando y manteniendo buenas relaciones con funcionarios y empleados.

Mantener los registros y controles a sus cargos debidamente actualizados.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Sistemas de Seguridad.	- Para recibir lineamientos específicos e instrucciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA.	- Generar atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Seguridad	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de De Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Seguridad Especializada

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Seguridad.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, cualquier opción o experiencia comprobable de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Procedimientos para la protección a personas importantes (PPI), conocimientos básicos de mecánica, de manejo defensivo y normas de seguridad vial y reglamento de tránsito, de nomenclatura urbana y contar con los permisos de conducir por la Dirección General de Tránsito, poseer licencia de tenencia, uso y portación de armas

HABILIDADES ESPECIALES: Buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad. Manejo de armas y carecer de antecedentes penales. Poseer aptitud física y capacidad psíquica, así como también debe carecer de antecedentes penales. Aprobar pruebas técnicas administradas o requeridas por la institución.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción y amabilidad.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo responsable de dar seguridad y vigilancia a funcionarios de la institución, proporcionando protección y de salvaguardar la integridad física y moral del funcionario o personal asignado para su protección.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Seguimiento a las personas asignadas que se desplazan de una posición a otra.
2. Realiza visitas previas a los lugares a visitar por los funcionarios asignados.
3. Acompañamiento, defensa y protección del personal o funcionario asignado, impidiendo agresiones o actos delictivos.
4. Garantiza vida, integridad física y libertad del funcionario o personalidades importantes asignados.
5. Protege a las personalidades con armas autorizadas.
6. Conducir vehículos institucionales asignados a los funcionarios.
7. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
8. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
9. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.

- 10. Presenta reportes de salida.
- 11. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
- 12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 13. Apoyar con pistas a otros cuando estén usando la estación total o convencional.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Responsable de la integridad física del funcionario o personal asignado.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.

Relaciones externas: n/a



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Seguridad	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de De Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador de Sistemas de Monitoreo.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Seguridad.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Coordinador, IT / soporte técnico

SUPERVISA A: Supervisor Operativo del Centro de Monitoreo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero o Técnico en Mantenimiento de computadoras y equipos informáticos, o conocimientos afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Procedimientos para la implementación mantenimiento y reparación de sistemas de monitoreo por cámaras de circuito cerrado, cámaras convencionales, Cámaras inalámbricas, conocimientos de redes informáticas, montaje y reparación de cámaras en puntos estratégicos.

HABILIDADES ESPECIALES: Buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad. Manejo avanzado de equipos informáticos y carecer de antecedentes penales. Poseer capacidad intuitiva, así como también debe tener afición por la tecnología comprobada, actualizar sus conocimientos de forma constante en el ramo de la seguridad electrónica y de informática.

ACTITUD: Confiable, Iniciativa, responsable, discreto, lealtad y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo responsable del área técnica en el Centro de Monitoreo, así como suplir de consumibles al centro de monitoreo (cd's, dvd's, cuadernos de novedades papel bond, lapiceros etc.) y velar porque se cumpla el mantenimiento preventivo y correctivo dentro del sistema.

Responsable de implementar las nuevas tecnologías que permitan realizar las labores de monitoreo con mayor eficacia para los intereses de la institución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Mantendrá el equipo de monitoreo en buen estado.
2. Vela y mantiene la integridad y seguridad de los sistemas de monitoreo.
3. Distribuye las cuentas de usuarios del Centro de Monitoreo.
4. Elabora reportes del uso y utilización del sistema de monitoreo.
5. Vela por el trabajo de los operadores y supervisores del Centro de monitoreo.
6. Informa al jefe inmediato sobre inconvenientes y acciones a seguir para resolverlos.
7. Solicita autorización al jefe de Unidad de Seguridad sobre cambios a realizarse en el

sistema.

8. Solicitar al jefe de la unidad de seguridad los repuestos y accesorios necesarios para el buen funcionamiento del centro de monitoreo.
9. Realiza otras actividades asignadas por su jefe inmediato.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Apoya con pistas a otros cuando estén usando la estación de monitoreo total o convencional.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Responsable de la integridad física de los equipos de monitoreo, así como de los respaldos de la información recabada por los operarios. Rol de mantenimiento de los equipos.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de la Unidad de Seguridad	- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.

Relaciones externas:

- Proveedores de sistemas de seguridad electrónica.	- Adquisición o renovación de los equipos de seguridad electrónica.
---	---



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Seguridad	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor Operativo del Centro de Monitoreo.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Seguridad.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Orientador, Supervisor.

SUPERVISA A: Operador del Centro de Monitoreo

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en computación o Bachiller en el área de computación o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, conocimientos secretariales, arqueos de caja, procedimientos de corte en cajas, protocolos de seguridad con valores monetarios.

HABILIDADES ESPECIALES: Buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad. Manejo de equipos informáticos y carecer de antecedentes penales. Poseer capacidad intuitiva, así como también debe tener capacidades de observación fina y detallada.

ACTITUD: Confiable Iniciativa, responsable, discreción, lealtad y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo encargado del área operativa del Centro de Monitoreo, y velara por que los Operarios mantengan el lugar en buenas condiciones, así como también es responsable de mantener la armonía dentro del Centro de Monitoreo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Mantiene el equipo de monitoreo en buen estado.
2. Revisa y corrige los informes preparados por los operarios y su respectivo seguimiento.
3. Informar a Jefe de la Unidad de seguridad y al Administrador del sistema cualquier desperfecto localizado de forma inmediata.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Apoya con pistas a otros cuando estén usando la estación total o convencional.
6. Coordinar tareas de seguridad con Agentes de la PNC en casos que sea requerido.
7. Realiza otras tareas asignadas por el jefe inmediato.
8. Coordinación con agentes de seguridad establecidos en Agencias y planteles para la neutralización de amenazas y robos.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Responsable de la integridad física de los equipos de monitoreo,

responsable del análisis de las novedades e informes presentados por los operarios del centro de monitoreo. Que se cumplan los horarios establecidos
Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe Inmediato- Administrador de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.- Informe de estado de los sistemas.

Relaciones externas: n/a



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Seguridad	Referencia:			Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año	
	00	12	2014	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador del Centro de Monitoreo.

SE REPORTA A: Supervisor Operativo del Centro de Monitoreo.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar administrativo

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en informática o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre arcos de caja, procedimientos de corte en cajas, protocolos de seguridad con valores monetarios.

HABILIDADES ESPECIALES: Buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad. Manejo de equipos informáticos y carecer de antecedentes penales. Poseer capacidad intuitiva, así como también debe tener capacidades de observación fina y detallada.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, lealtad y amabilidad.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo encargado de realizar el monitoreo diario con las herramientas brindadas por el Administrador del Sistema, informa y almacena en bitácora cualquier acción que sea anormal o se encuentre fuera del protocolo establecido por el Jefe de la Unidad de Seguridad o dependencias para con los empleados de ANDA.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Informa a Jefe de la Unidad de seguridad y al Administrador del sistema cualquier anomalía detectada por los sistemas de video vigilancia.
2. Envía informes cada 24 horas al jefe inmediato, para ser presentados al Presidente de la institución, Presidencia o Jefe de Unidad de Seguridad.
3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Apoya con pistas a otros cuando estén usando la estación total o convencional.
5. Coordina tareas de seguridad con Agentes de la PNC en casos que sea requerido en caso de ausencia del supervisor.
6. Coordinación con agentes de seguridad establecidos en agencias y planteles para la neutralización de amenazas y robos.

7. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
8. Realiza los seguimientos que el Jefe de la unidad de Seguridad, Administrador o Supervisor soliciten de manera directa o por cualquier otro medio que se estime conveniente.
9. Entrega informes por correo electrónico y en un disco (cd o dvd) al Supervisor o al Administrador.
10. Almacena en bitácora todas las novedades observadas durante su turno, así como los requerimientos hechos por el Jefe de la Unidad de Seguridad y el administrador de sistemas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Responsable de la integridad física de los equipos de monitoreo, responsable de la producción y envío de novedades e informes presentados por el centro de monitoreo.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato - Administrador de Sistemas - Supervisor operativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. - Informe de estado de los sistemas - Envío de reportes diarios - Almacenamiento en bitácora de novedades

Relaciones externas: n/a



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Seguridad	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo de Seguridad.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Seguridad.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o técnico, de preferencia con estudios universitarios de 3er. año en Administración de Empresas, ingeniería industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño de los puestos se necesita dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo, redacción de informes técnicos, presentaciones, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de análisis.

ACTITUD: Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa; apoya en la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo y Presupuesto de funcionamiento, Plan Anual de Compras de la Unidad de Seguridad.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora el Presupuesto de funcionamiento y Plan Anual de Compras de la Unidad.
2. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de la .
3. Gestiona compras y adquisiciones de bienes y servicios ante la UACI para la unidad.
4. Realiza compras por medio de caja chica y fondo circulante.
5. Administra el sistema SICEP en la Unidad, ingresando la información y ejecución del presupuesto anual asignado.
6. Elabora S1 de acuerdo a cada trámite que se realice en la Unidad y que requiera la elaboración de este, lo cual permita garantizar la existencia de fondos en los específicos que se ven afectados por dichos trámites.
7. Elabora Programación de Ejecución Presupuestaria Anual (PEP) y su respectivo seguimiento.

8. Elabora Plan Anual de trabajo y Plan Anual Operativo de la Unidad.
9. Presenta informes mensuales al jefe de unidad de Seguridad sobre seguimiento al Plan Anual Operativo.
10. Revisa documentos de registro de seguridad como asistencia de elementos de seguridad, reportes de vehículos nacionales, salida de materiales, revisión de salidas del personal del edificio administrativo.
11. Da asistencia contable, informática, etc.
12. Apoya al Centro de Monitoreo cuando le es requerido.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Colabora en otras actividades relacionadas con la Unidad que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo, por manejo de información de carácter confidencial y relación con empleados internos.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Seguridad.	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Directores, Gerentes, Jefes de Depto. de Otras áreas.	- Canalizar gestiones.
- Personal de la Institución.	- Requerir información o comunicar asuntos que encomiende la Unidad.

Relaciones externas: n/a

15/01/2018

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Recursos Humanos		Referencia: 25-01-01-2018		Hoja:
		Vigencia:		
	Día	Mes	Año	
	00	01	2018	
1. IDENTIFICACION				
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Recursos Humanos SE REPORTA A: Presidente OTROS NOMBRES DEL PUESTO: SUPERVISA A: Secretaria, Ordenanza, Jefes de Departamentos de Recursos Humanos Regionales; Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional, Jefe de Departamento de Remuneraciones, Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal y Jefe de Unidad de Administración e Despensas Regionales.</p>				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
<p>GRADO ACADÉMICO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carrera afín al cargo, de preferencia con estudios de postgrado o cursos especializados en Administración de Recursos Humanos o experiencia mínima de cinco años en cargos similares comprobables.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En sistemas de información de recursos humanos, técnicas de investigación en: procesos de enseñanza aprendizaje de adultos y caracterización de los servicios públicos en el marco del nuevo rol del estado; con dominio de aplicaciones informáticas tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos.</p> <p>Ley Sistema de Ahorro de Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Leyes Tributarias, Reglamento Interno y convenciones internacionales del trabajo, manejo de técnicas de selección de personal; además en redacción de informes técnicos. Y conocimiento de leyes SAFI, LACAP, etc.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de exponer.</p> <p>ACTITUDES: Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, dinámico, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, así como disposición de desplazarse a nivel nacional.</p>				
3. DESCRIPCION GENERAL				
Cargo gerencial responsable de dotar a la institución de los recursos humanos, formular políticas, estrategias y programas para dirigir y administrar el personal y fomentar el desarrollo permanente del personal de la institución.				
4. DESCRIPCION ESPECIFICA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del presupuesto de personal, reflejado en la reorganización de ley de salarios, jornal diario y contrato de personal de la empresa y demás gestiones ante el Ministerio de Hacienda. 2. Mantener actualizado el sistema de información Gerencial de Recursos Humanos Institucional, que permita la toma de decisiones oportunas y la adecuada interrelación con otras unidades de la Institución. 3. Facilitar y administrar el recurso humano, el control y registro de los expedientes del personal de la Institución. 4. Monitorear y dar seguimiento al funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil (CDI), 				

292

Clínicas Empresariales y Odontológicas.

5. Implementar las normas, políticas y procedimientos a seguir por los empleados que utilicen los servicios del Centro de Desarrollo Infantil.
6. Administrar sueldo, salarios, prestaciones y beneficios del personal y dictar normas, directrices y lineamientos a los Departamentos de Recursos Humanos Regionales.
7. Dar asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias de la Institución.
8. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal para los aspirantes a plazas en ANDA.
9. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, tomando en cuenta el Plan de Capacitación de las Regiones y coordinar eventos a nivel nacional de la Institución.
10. Participar con otros funcionarios y con representantes de entidades externas a ANDA, en acciones o programas que faciliten el logro de los objetivos Institucionales.
11. Monitorear el control de asistencia y supervisar la aplicación de descuentos y multas por incumplimiento de los mismos para personal, previa aprobación del jefe inmediato.
12. Establecer los vínculos necesarios con las Gerencias Regionales y demás dependencias a fin de desarrollar las acciones; normativas e integradoras a nivel institucional de todas las actividades relacionadas con la Gerencia.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Gerencia, lo que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Revisar y remitir informe de avance de Plan Anual Operativo.
15. Coordinar el establecimiento de controles eficientes de acciones de personal demandadas por las diferentes dependencias de la institución.
16. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
17. Realizar labores de diseño, ejecución y control de políticas relacionadas a la administración de personal de la Institución; así mismo de la administración salarial, prestaciones sociales, incentivos, etc.
18. Formular políticas, estrategias y normas de funcionamiento de procesos especializados de Recursos Humanos, para aplicarlas a nivel institucional.
19. Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
20. Apoyar a las autoridades en las negociaciones del contrato colectivo y comisiones obrero patronal que se constituyen cuando le es requerido por la Dirección Superior.
21. Propiciar la evaluación del desempeño al personal de la Institución, cumplimiento de perfiles laborales y condiciones de trabajo, velando por el desarrollo y mantenimiento adecuado del clima organizacional.
22. Coordinar el diagnóstico institucional del clima organizacional y formular la base metodológica para la implementación de mejoras de ambiente para el clima organizacional.
23. Implementar a nivel institucional instrumentos gerenciales de carácter normativo necesarios para el buen funcionamiento laboral.
24. Diseñar y aplicar métodos y técnicas para evaluar periódicamente los niveles de eficiencia logrados en el área de recursos humanos.
25. Proporcionar información requerida por entidades internas y externas
26. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo,

- mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
27. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 28. Supervisar que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y por la Dirección Superior.
 29. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas disciplinarias emitidas por La Dirección.
 30. Participar en estudios Institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
 31. Realizar otras actividades asignadas por el su jefe inmediato o la Dirección Superior.
 32. Administrar los contratos asignados.
 33. Administrar o delegar la administración de los contratos a destajo según requerimientos de las dependencias.
 34. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Gerencia.
 35. Velar por el cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental a nivel Institucional.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de Gerencia y uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado

AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Presidente	- Recibir lineamientos.
- Gerente Unidad Jurídica	- Asesoría legal y opiniones jurídicas.
- Gerente Unidad de Auditoría Interna	- Control interno.
- SETA - SITRAANDA	- Relación obrero – patronal.
- Gerente de Unidad Financiera Institucional	- Trámite de pagos de salarios. - Presupuesto. - Programación de pago.
- Unidades Organizativas	- Evaluación del desempeño. - Administración del contrato colectivo. - Capacitación y desarrollo de personal. - Acciones de personal
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional	- Dar lineamientos. - Trámite de pagos del personal que se retira. - Acciones de personal - Control de expedientes - Control de Asistencia
- Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional, Departamento de Remuneraciones y Departamento de Administración y Control de Personal - Unidad de Administración de Despensas.	- Dar lineamientos - Coordinar acciones.

- Gerente de Planificación y Desarrollo.	- Formulación y seguimiento del plan de trabajo.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República	- Auditorias
- Ministerio de Trabajo, tribunales, Ministerio Público	- Atender demandas laborales
- Mercado laboral y empresas privadas	- Reclutamiento y Selección
- Ministerio de Hacienda.	- Aprobación de plazas nuevas, nombramientos, modificación salarial, presupuesto salarial.
- ISSS	- Afiliaciones, cotizaciones y certificados.
- AFPs, INPEP.	- Planillas de pago de cotización - Trámite de pensiones.
- INSAFORP, Embajadas e Instituciones de cooperación en capacitación.	- Gestionar apoyo para ejecutar programas de capacitación.
- Centros de Capacitación y Universidades.	- Capacitación, becas.
- Bancos	- Confirmaciones de empleo - Promociones bancarias.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25-02-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en opción Secretariado, Comercio y Administración o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, atención al cliente, buenas relaciones interpersonales, capacidad de redacción, análisis y síntesis, organización de información, comunicación oral y escrita, capacidad de laborar con metas de trabajo y trabajar bajo presión.

ACTITUD: Responsable, amable, discreto. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, así como disposición de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como: Revisar, procesar, tramitar información, llevar controles relacionados, y otros procesos de la Gerencia o Departamento, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del jefe inmediato.
2. Recibir documentación para justificar las llegadas tardías o ausencias.
3. Asistir al jefe inmediato para elaborar notas solicitadas.
4. Elaborar diferentes acciones de personal.
5. Recibir, clasificar, despachar y archivar correspondencia.
6. Llevar controles internos de la Gerencia o departamento tales como: control de correspondencia, control de archivos y otros que así se le indiquen.
7. Organizar y actualizar los archivos de la Gerencia o departamento.
8. Servir al personal interno y externo de la Institución, brindando la información u orientación solicitada.
9. Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Gerencia o Departamento al que pertenece.
10. Elaborar requerimiento para solicitud de fondos en Caja Chica.
11. Elaborar Egresos de Caja Chica contra entrega de comprobantes de facturas.
12. Atender a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en

- las reuniones de trabajo.
13. Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia o departamento.
 14. Elaborar solicitudes de transporte para uso de vehículos.
 15. Elaborar y tramitar documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente.
 16. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior
 17. Gestionar o ejecutar según la naturaleza del procedimiento.
 18. Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato.
 19. Colaborar en otras actividades relacionadas con a la Gerencia o departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información confidencial, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de RRHH Regional. - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, aprobaciones, etc. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios del servicio de la ANDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25-03-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUDES: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y discreto. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, así como disposición de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades de logística tales como aseo de las áreas asignadas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realizar diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Proporcionar atención a las visitas.
3. Trasladar correspondencia interna.
4. Atender la solicitud de reproducción de fotocopias.
5. Solicitar material de aseo y limpieza en el Almacén.
6. Realizar la limpieza en el exterior de la Gerencia o Departamento.
7. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realizar otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Uso de información confidencial, cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza, en las áreas asignadas. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de RRHH Regional.	- Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones
- Personal de la Institución	- Traslado de correspondencia

Relaciones externas	
CON	PARA
- Eventualmente con visitas y clientes	- Atender y entregar información general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH	Referencia: 25.2-01-02-2018	Hoja:		
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	01	2018	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Técnico de Prestaciones Laborales, Técnico de Seguridad Ocupacional, Psicólogo Laboral, Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales, Coordinador Clínica Odontológica y Trabajador Social.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, o carreras afines o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Normativas en materia de Seguridad Ocupacional, Leyes y Reglamentos en materia de Prevención de riesgos laborales, conocimiento sobre medidas preventivas en el manejo de sustancias peligrosas, conocimiento sobre normas internacionales sobre Equipos de protección, personal y colectivos, uso de equipo informático.

En sistemas de información aplicable sistemas de recursos humanos, conocimiento de leyes laborales, normativa de manejo de cloro, programas de seguridad e higiene industrial, con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentadores; además en redacción de informes técnicos.

Código de Trabajo y otras leyes laborales, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, y conocimiento de leyes SAFI, LACAP, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo, facilidad para la toma de decisiones y de exponer.

ACTITUD: Sentido de la responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presión, dinámico, discreto. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, así como disposición de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Puesto de jefatura responsable de planificar y coordinar procesos relacionados con la gestión de la prevención de riesgos laborales, supervisar y asesorar el funcionamiento de los comités de seguridad y salud ocupacional, llevar estadística de accidentes de trabajo e incidencia de enfermedades profesionales, Informar de los accidentes de trabajo ante el Ministerio de Trabajo, coordinar procesos administrativos relacionados con la adquisición de los equipos de protección personal y colectivos, supervisar las prestaciones proporcionadas al personal.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades de las unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento.
2. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permita evaluar

- permanente el resultado de actividades desarrolladas.
3. Promueve a nivel institucional programas de bienestar social, salud y seguridad ocupacional tendientes a mejorar las condiciones de los trabajadores.
 4. Propicia a nivel de las Gerencias Regionales y demás Dependencias programas de salud, atención médica para los trabajadores y su grupo familiar.
 5. Apoya y da seguimiento al buen funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil (CDI), Clínicas empresariales y Odontológicas.
 6. Analiza las relaciones interpersonales en la institución para mejorar el rendimiento y permitir más efectividad en el trabajo.
 7. Vela por que los trámites para la concesión del seguro médico y de vida colectivo para todos los trabajadores se realicen en su debida oportunidad.
 8. Vela por el personal de la Institución, a través de la planificación, organización, integración, dirección y coordinación de programas de higiene ocupacional y de bienestar del personal.
 9. Tramita en forma oportuna las prestaciones sociales que la Institución brinda a los Empleados.
 10. Participa con otras Unidades y con entidades externas a ANDA en acciones o programas conjuntos que faciliten el logro de los objetivos Institucionales.
 11. Supervisa la dotación oportuna de uniformes del personal.
 12. Supervisa los programas de seguridad e higiene industrial, dotando al personal en riesgo de su equipo y medidas protectoras, así como de la capacitación requerida.
 13. Identifica y evalúa los riesgos en los puestos y lugares de trabajo, proponiendo medidas de prevención, protección o mitigación.
 14. Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas de seguridad y salud ocupacional.
 15. Asesora los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
 16. Asesora sobre los procesos de inspección en los lugares de trabajo.
 17. Elabora normativas internas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
 18. Apoya a las Regiones en la asesoría sobre normas de seguridad y legislación vigente, en cuanto a las instalaciones donde se utiliza y almacena productos químicos y/o sustancias peligrosas.
 19. Asesora los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
 20. Tramita la formación de Comités de Seguridad y su acreditación ante el Ministerio de Trabajo.
 21. Garantiza la eficacia y eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
 22. Formula las estrategias y programas que permitan que cada Gerencia Regional sea el administrador de los recursos humanos de su área geográfica en materia de seguridad y bienestar ocupacional.
 23. Establece los vínculos necesarios en las Gerencias Regionales y demás Dependencias a fin de desarrollar las acciones normativas e integradoras a nivel institucional de todas las actividades relacionadas con la seguridad y bienestar ocupacional de los empleados.
 24. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.

25. 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.
26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
27. Realiza otras funciones asignadas por la Gerencia de Recursos Humanos o la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

Coordinar y asesorar la elaboración y puesta en marcha de los Programas de Gestión en cada centro de trabajo de la Institución, según normativas del Ministerio de Trabajo, mantener la confidencialidad de los procesos, monitoreo constante de las actividades desarrolladas por las áreas bajo su responsabilidad.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente de Recursos Humanos	- Recibir directrices.
- Unidad Jurídica	- Asesoría legal.
- Unidad de Auditoría Interna.	- Control interno.
- Unidades organizativas.	- Acciones de personal. - Evaluación del desempeño. - Capacitación y desarrollo de personal.
- Unidad Financiera Institucional.	- Presupuesto.
- Gerente de Planificación y Desarrollo.	- Formulación y seguimiento del plan de trabajo. - Revisión de normativas y procedimientos
- UACI	- Trámites de compras
Relaciones externas.	
- Corte de Cuentas de la República.	- Auditorías.
- Ministerio de Trabajo	- Gestión de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional. - Reportes de accidentes de trabajo - Evaluación de los Programas de Gestión de Prevención de riesgos laborales - Inspecciones - Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades Profesionales - Capacitaciones relacionadas con la Ley de Prevención



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-02-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Prestaciones Laborales

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado universitarios en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño de los puestos se necesita dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, conocimiento de leyes laborales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales con el personal tanto interno como externo y habilidad numérica.

ACTITUDES: Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realiza trámites de prestaciones para los empleados de la Institución.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
3. Asiste a reuniones de trabajo cuando fuere convocado.
4. Proporciona información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
5. Gestiona con la empresa aseguradora reembolsos de pólizas médicas y trámites de pago de pólizas de seguro de vida (ayuda por sepelio, seguro por defunción del empleado, 50% del seguro por enfermedades graves).
6. Elabora certificaciones de datos del empleado cuando él o sus beneficiarios pasen consulta odontológica en las Clínicas Odontológicas regionales.
7. Elabora certificaciones de datos del empleado para que los padres del mismo puedan pasar consulta médica en las Clínicas Empresariales regionales.
8. Elabora solvencias de gastos médicos para el personal del plantel correspondiente.
9. Gestiona y da seguimiento a las prestaciones de ayudas por nacimiento (económica y en especies), matrimonio y defunción de familiares del empleado, para el personal del plantel correspondiente.
10. Actualiza los beneficiarios del empleado en el sistema de recursos humanos cuando se gestiona la entrega de prestación de ayuda por nacimiento, matrimonio o defunción de familiares.
11. Gestiona la elaboración de formularios S1 con el Técnico encargado de la Unidad o Departamento al que pertenezca el empleado beneficiario de la ayuda, para pagos de

- prestaciones para el personal del plantel correspondiente.
12. Gestiona los trámites de compra y entrega de la prestación de calzado y uniforme al personal de la Institución.
 13. Realiza el cálculo de la gratificación, elabora recibo de pago de gratificación y acta de notificación para el personal del plantel correspondiente.
 14. Convoca al comité de gratificación.
 15. Elabora cuadro gerencial de erogaciones de prestaciones mensuales para el informe gerencial del PAO.
 16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 17. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros y controles actualizados a su cargo.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional o Jefe de Departamento de RRHH Regional.	- Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos.
- Unidad Jurídica.	- Solicitar opinión jurídica.
- Personal de la Institución	- Elaboración de gratificación, seguro de vida, gastos médicos y distribución de prestaciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Corredora de Seguros	- Trámites de seguro de vida y gastos médicos hospitalarios.
- Diferentes empresas	- Para coordinar tallajes y entregas de uniformes, calzado, equipo de protección y otras prestaciones laborales que se les dota a los empleados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-03-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Seguridad Ocupacional

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Industrial, Técnico Industrial o carrera afín al cargo o experiencia de 2 años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Procesadores de palabra y hojas electrónicas. Conocimiento de leyes y decretos vigentes relativos a la gestión de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo y normas sobre equipo de protección.

HABILIDADES ESPECIALES: Redacción de informes técnicos, capacidad de resolución de problemas, facilidad de exponer temas del área, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

ACTITUD: Sentido de la responsabilidad, dinámico, discreto, capacidad de trabajar bajo presión, dispuesto a laborar fuera de la jornada de trabajo y disposición a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Puesto técnico responsable de desarrollar procesos especializados de Recursos Humanos, bajo orientaciones y procedimientos bien definidos; se encarga de tramitar prestaciones tales como implementos de seguridad laboral y otros para los empleados, así como velar por la seguridad ocupacional del personal de la Institución.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Vela constantemente por la aplicación correcta de las Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional.
3. Apoya en la coordinación de las campañas de fumigación, limpieza y control de plagas dentro del plantel correspondiente.
4. Formula recomendaciones sobre riesgos detectados en instalaciones físicas de los diferentes planteles.
5. Apoya al Comité de Seguridad y Brigadas de Emergencia del plantel correspondiente.
6. Asiste a las reuniones del comité de seguridad para servir de enlace entre el Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional y el comité.
7. Elabora requisiciones de equipos de protección personal y equipos de protección colectiva según necesidades detectadas.
8. Distribuye equipos de protección personal y colectiva a las diferentes estaciones de bombeo y unidades correspondientes al plantel.
9. Realiza inspecciones a las diferentes estaciones de bombeo y Plantas de Tratamiento

- de Aguas Negras según corresponda a cada plantel, de acuerdo a programación.
10. Imparte charlas, según programación mensual, sobre seguridad e higiene industrial.
 11. Elabora, consolida y remite diagnóstico de necesidades de las estaciones de bombeo a la Gerencia de Recursos Humanos.
 12. Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia de Recursos Humanos y UACI para brindar opinión técnica, así como reuniones con personal de organismos gubernamentales como Ministerio de Salud, ISSS, Protección Civil, Cuerpo de Bomberos etc.
 13. Solicita requerimiento de fondos (S-1) para las prestaciones de equipo de protección personal y colectiva, servicio de carga y mantenimiento de extintores, equipos autónomos y otras prestaciones para el personal del plantel correspondiente.
 14. Supervisa y coordina el servicio de recarga de extintores y equipos de aire comprimido del plantel correspondiente.
 15. Lleva registros de accidentes de trabajo del plantel correspondiente.
 16. Reporta accidentes de trabajo al Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional y Ministerio de Trabajo vía Plataforma Digital y en forma física.
 17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 18. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Suministra oportunamente los equipos de protección utilizados en las estaciones de bombeo; presenta informes oportunamente y mantiene actualizados los controles estadísticos, registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes y por manejo de bienes asignados. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables; y de campo, condiciones variables según el lugar y las circunstancias.

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional o Jefe de Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional	- Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos. - Coordinación de eventos, seguimiento de accidentes de trabajo.
- UACI	- Tramite de Prestaciones solicitadas
- Departamento Administrativo Regional	- Logística de Transporte
- Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio	- Coordinación en instalación de implementos de seguridad industrial

Relaciones externas

CON	PARA
- Proveedores	- Coordinar acciones.
- ISSS, Cuerpo de Bomberos, Protección Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud. etc.	- Coordinación de Eventos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-04-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo Laboral

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Licenciatura en Psicología y con experiencia de tres años en cargos similares, autorizado por el Consejo Superior de Salud Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo del procedimiento a efectuar en cada tratamiento, manejo de test psicológicos y conducir la entrevista psicológica.

Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos. etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Autocontrol, empatía, comunicación oral y escrita, inteligencia emocional, Capacidad de análisis y síntesis, resolución de conflictos y trabajo en equipo.

ACTITUD: Sentido de la responsabilidad y buen trato al paciente, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad social, paciencia, discreción y confidencialidad; disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo especializado responsable de la aplicación de pruebas, principios y métodos psicológicos, investiga y propone mejoras del comportamiento del individuo y los grupos dentro de la organización.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
2. Analiza la conducta y comportamiento del individuo dentro de la empresa y el desarrollo dentro de su trabajo, cuando sea requerido.
3. Prepara y presenta informes de evaluaciones realizadas
4. Brinda entrevista psicológica a los empleados que le sean referidos por las Clínicas Empresariales, para ser derivar a la institución que le brindará el seguimiento o tratamiento necesario.
5. Gestiona charlas de apoyo psicosocial a los empleados según la ley de prevención de riesgos.
6. Coordina con los trabajadores sociales atención de casos, visitas domiciliarias y hospitalarias, según sea requerido en cada región.
7. Elabora informe de atención psicosocial con el Trabajador Social como parte del seguimiento al trabajador.
8. Elabora reporte mensual de consultas psicológicas realizadas a nivel institucional.
9. Realiza seguimiento o acompañamiento de los trabajadores que solicitan asistencia

psicológica.

10. Elabora y desarrolla programas de capacitación de auto cuidado para trabajo social que reportan accidentes de trabajo.
11. Colabora en la selección e inducción de personal antiguo y nuevo ingreso cuando le sea requerido.
12. Realiza evaluaciones psicológicas a los candidatos en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, analizar y presentar resultados.
13. Prepara y presenta al jefe inmediato informes psicológicos.
14. Colaborar en la evaluación de puestos y del clima organizacional cuando es requerido
15. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato o la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado.

Custodia de pruebas y evaluaciones psicológicas de los resultados del área de psicología laboral.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.- Gerente de Recursos Humanos - Encargados de Recursos Humanos Regionales y trabajadores sociales de las regiones- Empleados	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos - Coordinar las pruebas psicológicas a realizar en las diferentes dependencias.- Consulta

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- ISSS, MINED, ONG, UNIVERSIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Referir Empleados



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-05-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador(a) del Centro de Desarrollo Infantil y Clínicas Empresariales.

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Auxiliar de Maestra, Maestra de Parvularia, Técnico Materno Infantil, Enfermera CDI, Secretaria y Ordenanza del CDI, Nutricionista, Médico General y Médico Pediatra.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita conocimientos de ética profesional, manejo de casos especiales, manejo adecuado en las relaciones humanas para trabajo individual o grupal, conocimientos pedagógicos en atención a párvulos, manejo de conflictos, dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, conocimiento sobre legislación en materia laboral y profesional, así como de redacción de informes técnicos.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de trabajo en equipo, relaciones interpersonales, liderazgo a efecto de motivar al trabajador de forma individual como colectiva, propositivo y capacidad para la exposición.

ACTITUDES: Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, con sensibilidad humana, ajuste emocional e interés en el trabajo con los niños. Con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Profesional encargado de organizar, orientar y dirigir las actividades del Centro de Desarrollo Infantil (CDI) y clínicas empresariales, así como ejercer vigilancia sobre las mismas. Coordina programas de salud preventiva, rehabilitación y bienestar social del edificio administrativo y presidencia; proporciona asistencia social para casos especiales. Además supervisa programas de salud preventiva en las clínicas empresariales ubicadas en cada una de las Regiones y edificio administrativo.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Desarrolla campañas de donación de sangre.
2. Maneja y controla el personal del CDI y las clínicas empresariales de la institución.
3. Elabora reportes de trabajo.
4. Brinda atención individualizada para los niños o niñas con problemas de conducta.
5. Realiza reuniones con padres de familia o responsables de los niños para tratar problemas inherentes a los niños o niñas.
6. Coordina y desarrolla charlas educativas e informativas a padres de familia.
7. Coordina visitas institucionales para niños en edades de 4 a 5 años (museos, zoológico u otros).

8. Revisa y autoriza documentos asignados.
9. Elabora y revisa material de apoyo para CDI.
10. Realiza entrevistas con padres de familia o responsables de los niños o niñas.
11. Evalúa y analiza los ingresos y egresos de los niños.
12. Vela porque los programas educativos se desarrollen conforme lo establece el Ministerio de Educación.
13. Gestiona capacitaciones acordes a la función que realiza el personal que labora para el CDI y clínicas empresariales.
14. Vela por el cumplimiento de la normativa de las áreas asignadas.
15. Coordina las reuniones de trabajo con el personal asignado.
16. Asiste a reuniones externas con personal del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISNA y Ministerio de Salud.
17. Actualiza normativa cuando le es requerido.
18. Elabora Presupuesto Anual del CDI y Clínica Empresarial.
19. Elabora y da seguimiento del Plan Anual Operativo de las áreas asignadas.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. 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.
22. Realiza reuniones bimensuales con médicos de las clínicas empresariales.
23. Realiza visitas a las clínicas empresariales de cada Región.
24. Realiza reuniones externas con personal del Instituto Salvadoreño del ISSS, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, e Instituto Salvadoreño para el desarrollo integral de la Niñez y Adolescencia, (ISNA).
25. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Presentación de planes de trabajo, relación con funcionarios y empleados, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones ambientales variables dependen de circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
-Jefe de Depto. De Bienestar y Seguridad Ocupacional. -Gerente de Recursos Humanos.	- Recibir lineamientos de trabajo. - Presentar informes. - Gestionar aprobaciones. - Gestionar apoyo en las diferentes actividades que se realizan.

Relaciones externas

CON	PARA
- Representantes de: ISNA Instituto Salvadoreño de protección de la niñez y la adolescencia	- Recibir lineamientos de trabajo conforme lo establece el programa. - Reuniones de trabajo. - Capacitaciones. - Evaluación del programa.
- Padres de Familia o responsables de los	- Desarrollo Psicopedagógico de los

niños.	niños y niñas. - Conducta de los niños y niñas. - Escuela de padres.
- Ministerio de Salud	- Inspecciones Sanitarias.
- Ministerio de Educación	- Solicitar material de apoyo educativo.
- FUNTER - ISSS y Hospitales Nacionales - ISNA	- Gestión de aparatos ortopédicos. - Garantizar programas preventivos y realizar visitas hospitalarias. - Supervisiones y evaluaciones del CDI



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-06-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Maestra

SE REPORTA A: Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sobre el cuidado de niños y atención de emergencias.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, capacidad de trabajar con niños, sensibilidad, paciencia, iniciativa y ajuste emocional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de recepción, cuidado y despacho de los niños, cumpliendo estrictamente con las disposiciones establecidas en la Normativa del Centro de Desarrollo Infantil.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibir a los niños y las niñas que ingresan al Centro de Desarrollo Infantil (CDI).
2. Apoyar en todas las actividades educativas y recreativas que desarrolla la maestra.
3. Vigilar la siesta de los niños y niñas, así como en la hora que consumen los alimentos.
4. Colaborar con la enfermera en el cumplimiento de las instrucciones del médico.
5. Colaborar en la disciplina de los niños creando los hábitos higiénicos y fomentando la práctica de valores.
6. Velar por el cuidado de los juguetes, equipo de recreación y material didáctico de los niños.
7. Entregar a los niños y niñas solo a la persona autorizada, a la hora de salida del centro.
8. Apoyar a la maestra en la elaboración de material didáctico, que permita una enseñanza acorde al nivel que se atiende.
9. Apoyar a las maestras en la entrega de la documentación correspondiente, al momento de la clausura anual de actividades escolares.
10. Ayudar a preparar el material para cursos de verano para niños y niñas.
11. Apoyar otras actividades requeridas por el programa.
12. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realizar otras actividades afines al cargo.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Protección y cuidado integral de los niños y niñas y apoyo a la maestra en las actividades dentro y fuera del aula. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Maestras y enfermera.- Coordinadora del CDI.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo.- Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades.- Coordinación sobre las diferentes actividades.- Recibir lineamientos sobre la realización de actividades especiales.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Padres de familia o responsables del niño o niña.	<ul style="list-style-type: none">- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o niña.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Recursos Humanos

Referencia: 25.2-07-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del CDI

SE REPORTA A: Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración Opción Secretariado o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, experiencia en atención de niños.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, capacidad de trabajar con niños, sensibilidad, paciencia, iniciativa y ajuste emocional. Dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realiza actividades secretariales y administrativas de recursos humanos para el área de trabajo social, clínicas empresarial y CDI. Asimismo, labores de cuidado y despacho de los niños, cumpliendo estrictamente con las disposiciones establecidas.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora notas, informes, acciones de personal, permisos, entre otras, para los programas de CDI, Trabajo Social y Clínicas Empresariales
2. Recepción y distribución de correspondencia interna y externa.
3. Atiende llamadas telefónicas.
4. Recepciona solicitudes de ingreso a las diferentes áreas del CDI
5. Actualiza y archiva correspondencia y expedientes de cada niño.
6. Coordina compras de caja chica o a través de fondo circulante.
7. Efectúa trámites en el plantel El Coro, en caso de compras a través de la UACI.
8. Apoya a las diferentes áreas de los niños en el CDI, según necesidades en ausencia de algunas compañeras de labores.
9. Apoya en las campañas coordinadas por trabajo social, cruz roja, ISSSS, etc.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades afines al cargo.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Realiza trabajo secretarial y administrativo, brinda apoyo en el CDI. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:	
CON	PARA
-Coordinadora CDI y Clínicas Empresariales.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades. - Coordinación sobre las diferentes actividades - Recibir lineamientos sobre la realización de actividades especiales.
Relaciones externas	
CON	PARA
- Padres de familia o responsables del niño o niña.	- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o niña.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH	Referencia:25.2-08-02-2018	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>01</td><td>2018</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Maestra de Parvularia

SE REPORTA A: Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduada de Profesorado en atención a párvulos, Licenciatura en Educación Parvularia o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de computación, conocimientos pedagógicos, redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, habilidad numérica, manejo de lenguaje acorde a las edades de atención, relaciones interpersonales, propositiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Disposición de servicio, y de laborar fuera de la jornada establecida; responsable, sociabilidad, ajuste emocional e interés por el trabajo con los niños, con iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de la atención de los hijos de los empleados de la ANDA hasta la edad de siete años, quien deberá cumplir con la atención esmerada en la estimulación y desarrollo de la motricidad gruesa y fina; como también de la atención personalizada para cada uno de los niños y niñas, conforme a lo establecido en la guía metodológica del MIDES.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza revisión de higiene y limpieza, así como golpes, rasguños o síntomas de maltrato o de mala salud de los niños del CDI.
2. Registra en un cuadro el nombre de los niños y niñas que ingresen con moretones, rasguños u otra evidencia de maltrato físico.
3. Vigila el control de esfínteres.
4. Impulsa el hábito de lavarse y secarse las manos antes y después de ingerir alimentos, como también después del uso servicio sanitario.
5. Refuerza el aseo bucal después de ingerir los alimentos.
6. Estimula la expresión verbal de los niños y niñas sobre la pronunciación correcta de las palabras.
7. Supervisa los alimentos antes de ingerirlos, así como horario de cada niño para ingerirlos.
8. Proporciona espacios seguros para la estimulación y despliegue de ejercicios corporales y vigila juegos de los niños permanentemente.
9. Acerca al niño y a la niña al mundo de la lectura gráfica.
10. Elabora material didáctico, que permite una enseñanza acorde al nivel que se atiende.
11. Asiste a las reuniones mensuales del personal o del Ministerio de Educación.

12. Coloca en lugar visible los nombres de niños y niñas que necesitan una dieta especial.
13. Realiza movimientos con todo su cuerpo para desarrollar flexibilidad, agilidad, fuerza, destreza y equilibrio y ejercita movimientos gruesos y finos de su cuerpo, así como la expresión corporal.
14. Ejercita la capacidad de atención, observación, discriminación sensorial, memoria y concentración de los niños.
15. Estimula la audición de melodías por medio de la educación del oído.
16. Entrega a los padres o representantes del niño o niña, la documentación correspondiente, al momento de la clausura anual de actividades escolares.
17. Asiste a cursillo técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación.
18. Prepara cursos de verano para niños y niñas, en edades comprendidas entre tres y cinco años.
19. Realiza reuniones con los padres de familia de los niños usuarios del Centro, para retroalimentar su comportamiento o informar novedades o situaciones presentadas y dicta charlas cuando se lo solicita su jefe inmediato.
20. Valora y respeta las condiciones climatológicas, evitando que los niños y las niñas se expongan a ellas.
21. Realiza otras actividades afines al cargo.
22. Proporciona oportunamente los informes que le sean solicitados por el Ministerio de Educación.
23. Facilita la supervisión del trabajo de aula por parte de las autoridades del Ministerio de Educación.
24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado integral del niño o niña, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, material didáctico, y correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Iluminación, ventilación, circulación, temperatura, limpieza, espacio físico, ruido, mobiliario y equipo de trabajo, se consideran aceptables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales	- Recibir lineamientos de trabajo. - Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades.

Relaciones externas

CON	PARA
- Ministerio de Educación.	- Recibir lineamientos para desarrollar el programa educativo. - Presentar informes.
- Padres de familia o responsables de los niños.	- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o niña.
- ISNA.	- Recibir lineamientos específicos sobre el desarrollo de los programas educativos, de conformidad a lo establecido por esa Institución.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-09-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Materno Infantil

SE REPORTA A: Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduada en Licenciatura en Salud Materno Infantil o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de computación, pedagógicos básicos, redacción y ortografía, prevención en discapacidades (prenatales hasta la etapa de adolescencia), atención integral a las enfermedades prevalentes en la infancia, conocimientos en psicología infantil.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, habilidad numérica, manejo de lenguaje acorde a las edades de atención, relaciones interpersonales, propositiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Disposición de servicio y de laborar fuera de la jornada establecida; responsable, sociabilidad, ajuste emocional e interés por el trabajo con los niños y niñas con iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción. Dispuesta a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Responsable de la atención de los niños y niñas, hijos de los empleados de la ANDA hasta la edad de cinco años, quien deberá cumplir con la atención esmerada en la estimulación y desarrollo del lenguaje, dominio de esfínteres, motricidad gruesa y fina; como también de la atención personalizada para cada uno de los niños y niñas, conforme a lo establecido por la entidad que vela por la protección y cuidado de la niñez.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza revisión de higiene y limpieza, así como golpes, rasguños o síntomas de maltrato o de mala salud de los niños del CDI.
2. Registra en un cuadro el nombre de los niños y niñas que ingresen con moretones, rasguños u otra evidencia de maltrato físico.
3. Vigila el control de esfínteres.
4. Orienta individualmente a los niños y niñas en la técnica de limpieza de genitales.
5. Impulsa el hábito de lavarse y secarse las manos antes y después de ingerir alimentos, como también después de haber asistido al servicio sanitario.
6. Refuerza el aseo bucal después de tomados los alimentos.
7. Estimula la expresión verbal de los niños y niñas sobre la pronunciación correcta de las palabras.
8. Supervisa los alimentos antes de ingerirlos, así como horario de cada niño para ingerirlos.

9. Proporciona espacios seguros para la estimulación y despliegue de ejercicios corporales y vigila juegos permanentemente.
10. Respeta horarios de acuerdo a la edad y procura un espacio para su descanso.
11. Acerca al niño y a la niña al mundo de la lectura gráfica.
12. Elabora material didáctico, que permite una enseñanza acorde al nivel que se atiende.
13. Asiste a las reuniones mensuales del personal y dicta charlas cuando se le solicite.
14. Coloca en lugar visible los nombres de niños y niñas que necesitan una dieta especial.
15. Realiza movimientos con todo su cuerpo para desarrollar flexibilidad, agilidad, fuerza, destreza y equilibrio, ejercita movimientos gruesos y finos de su cuerpo, así como la expresión corporal.
16. Ejercita su capacidad de atención, observación, discriminación sensorial, memoria y concentración.
17. Estimula la audición de melodías por medio de la educación del oído.
18. Entrega a los padres de familia la documentación correspondiente, a la clausura anual de actividades escolares.
19. Asiste a cursillo técnico pedagógico impartido por Instituciones afines al programa.
20. Prepara cursos de verano para niños y niñas, en edades comprendidas entre dos y cinco años.
21. Realiza reuniones con los padres de familia de los niños usuarios del servicio, para retroalimentar su comportamiento o informar novedades o situaciones presentadas en el Centro y dicta charlas a padres cuando se lo solicita su jefe inmediato.
22. Valora y respeta las condiciones climatológicas, evitando que los niños y las niñas se expongan a ellas.
23. Proporciona oportunamente los informes que le sean solicitados
24. Facilita la supervisión del trabajo de aula por parte de las autoridades respectivas.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. Realiza otras actividades solicitadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado integral del niño o niña, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo y cuidado de material didáctico, correspondencia recibida y despachada,

AMBIENTE: Iluminación, ventilación, circulación, temperatura, limpieza, espacio físico, ruido, mobiliario y equipo de trabajo, se consideran aceptables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales	- Recibir lineamientos de trabajo. - Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades.
- Con el equipo interdisciplinario, entre otros.	- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o niña.

Relaciones externas

CON	PARA
- Padres de familia o responsables de los niños y niñas.	- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o niña.

-	
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud - Universidad Nacional de El Salvador, - Instituto Salvadoreño de atención Integral de la niñez y adolescencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de conocimientos a fines a las funciones que se desarrollan, como la actualización de reformas en atención a la niñez.
	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos específicos sobre el desarrollo de los programas educativos, de conformidad a lo establecido por el ISNA.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-10-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera del CDI

SE REPORTA A: Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduada en Licenciatura en Enfermería o carrera afín al cargo y experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de manejo de archivos y expedientes, conocimientos básicos de medicina pediátrica.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, manejo de equipo médico utilizado en el Centro de Desarrollo Infantil, así como el manejo de expedientes y archivos, capacidad de trabajar con niños y buenas relaciones interpersonales y humanas.

ACTITUDES: Responsabilidad, iniciativa, dinamismo, discreción, cortesía, disposición de servicio y paciencia, dispuesta a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Trabajo técnico, consiste en proporcionar atención de primer nivel a los niños del CDI, consulta especializada pediátrica, su labor se centra en el cuidado de la salud de los niños y niñas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Vela por que se cumplan las indicaciones proporcionadas por el médico Pediatra, relacionadas con la salud de los niños.
2. Lleva el control de peso y talla, así como de las inmunizaciones de los niños y niñas.
3. Vigila el aseo de los niños.
4. Acompaña a la educadora en el área de juego de los niños
5. Aplica estrictamente el horario de alimentación de los niños.
6. Verifica en los niños algunos signos vitales de enfermedad.
7. Vigila el cuidado y protección del niño(a).
8. Realiza ejercicios de estimulación temprana con los niños.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodiar uso de equipo asignado, por valores asignados, sobre medicamentos, eficiente atención a los niños y niñas.

AMBIENTE: En condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control, expuesto al contacto con algunos niños enfermos que padecen enfermedades varias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales - Maestras 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones. -Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento de la salud de los niños.
Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Padres de familia o responsables de los niños y niñas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o niña.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-11-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza del CDI

SE REPORTA A: Coordinador(a) del CDI y Clínicas Empresariales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de equipo de oficina preferentemente y nomenclatura de la ciudad.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, manejo de equipos varios utilizados en el CDI, así como capacidad de trabajar con niños y buenas relaciones interpersonales y humanas.

ACTITUD: Responsabilidad, iniciativa, dinamismo, discreción, cortesía, disposición de servicio y paciencia, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades de logística tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas tales como: Oficina Administrativa, Entretenimiento, Maternal I, Pre kínder, Kínder, aseo diario en los baños de los niños y niñas y oficina administrativa.
2. Realiza compras varias con fondos de caja chica.
3. Proporciona atención a las visitas.
4. Trasladar correspondencia interna.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Realiza limpieza en ventanas, puertas, cocina, mesas y sillas de los niños, cunas, colchones, colchonetas y juguetes.
7. Lava cortinas, edredones, sábanas.
8. Solicita material de aseo y limpieza en el Almacén.
9. Realiza la limpieza en el CDI, donde se encuentra ubicado el área de juegos.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Controles y registros actualizados, manejo de información confidencial, por entrega oportuna de correspondencia y por manejo de bienes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales	- Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones.
- Maestras y Auxiliares	- Apoyo a las labores realizadas.
Relaciones externas	
CON	PARA
- Padres y madres de familia.	- Atender y dar información sobre el Centro de Desarrollo Infantil.



NUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-12-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Médico Pediatra

SE REPORTA A: Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Enfermera, Colaborador Administrativo de Clínica Empresarial.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en medicina general, con especialidad en pediatría y dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Especialista en Pediatría.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, diagnóstico clínico, conducir la entrevista médica y lograr el clima de confianza con el paciente, trabajo en equipo, planificación y organización en el trabajo.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional, capacidad de trabajar bajo presión

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar servicio de consulta en pediatría a los hijos de los empleados de ANDA, menores de dieciséis años; entrevistar a los menores y/o a personas responsables sobre síntomas de la enfermedad, realizando entrevista y elaboración de historia médica a pacientes, examen físico y plan de tratamiento médico, extiende receta médica y exámenes de laboratorio, exámenes de gabinete y hace control a pacientes, de acuerdo a las normas del ISSS; además colabora en programas de educación a pacientes.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Proporciona atención médica a los hijos de los empleados de ANDA menores de 16 años.
2. Entrevista a los menores y/o a personas responsables sobre síntomas de la enfermedad.
3. Realiza examen físico a cada uno de los pacientes.
4. Receta medicamentos de acuerdo a los síntomas que presenta el paciente.
5. Anota en expediente el diagnóstico y las medicinas recetadas.
6. Realiza censo diario de los pacientes atendidos en la clínica.
7. Ordena exámenes de laboratorio, dependiendo del caso de consulta.
8. Presenta informes de trabajo.
9. Participa en actividades educativas dirigidas a madres de niños (jornadas/cursos).
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Ejecuta otras labores afines al cargo asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Sobre Manejo de equipo médico utilizado en el área, por información confidencial, por toma de decisiones, sobre la indicación de medicamentos y referencias e interconsultas con especialistas.

AMBIENTE: De clínica médica, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control. Expuesto al contacto con algunos enfermos que padecen enfermedades

infectocontagiosas; maneja equipo médico; medicinas que requiere precaución y de tomar las medidas de bioseguridad necesaria.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Pacientes	- Consulta
- Trabajadora Social	- Coordinar programas
- Recursos Humanos	- Coordina casos de pacientes reincidentes en patologías por riesgos laborales
- Enfermera	- Proporcionar lineamientos de trabajo.

Relaciones externas

CON	PARA
- Hospitales	- Para remitir pacientes que consideren necesario
- ISSS	- Para conducir actividades del programa de atención infantil del ISSS



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-13-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Médico General

SE REPORTA A: Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Enfermera, Colaborador Administrativo de Clínica, Nutricionista y Ordenanza

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Médico General y experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En medicina del trabajo y medicina familiar. Manejo de paquetes computacionales,

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, diagnóstico clínico, de conducir la entrevista médica y lograr el clima de confianza con el paciente, trabajo en equipo, planificación y organización en el trabajo.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar servicio de consulta en medicina general y educación en salud de enfermedades comunes, profesionales y de riesgos laborales, a empleados de ANDA, realizando entrevista y elaboración de historia médica a pacientes, examen físico y plan de tratamiento médico, extiende receta médica, exámenes de laboratorio y exámenes de gabinete de acuerdo al listado normado por el ISSS y hace control a pacientes, de acuerdo a las normas del ISSS, colabora en programas de educación a pacientes y de medicina de trabajo.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Proporciona atención médica a empleados de la Institución.
2. Entrevista a pacientes sobre los síntomas de la enfermedad.
3. Realiza examen físico a cada uno de los pacientes.
4. Receta medicamentos de acuerdo a los síntomas que presenta el paciente.
5. Refiere al Psicólogo Laboral pacientes que necesiten atención psicológica.
6. Anota en expediente el diagnóstico y las medicinas recetadas.
7. Realiza censo diario de los pacientes atendidos en la clínica.
8. Imparte charlas sobre cuidado en la salud preventiva.
9. Presenta informes de trabajo.
10. Participa en el comité de seguridad ocupacional.
11. Coordina charlas de salud ocupacional como parte de ser miembro del comité de seguridad.
12. Participa en el comité Técnico de compras de medicamentos, insumos y equipo
13. Elabora plan de salud para empleados.
14. Asiste a capacitaciones en el ISSS.
15. Ordena exámenes de laboratorio, dependiendo del caso de consulta.

- 16. Da asistencia médica en casos de emergencia.
- 17. Ejecuta otras labores afines al cargo.
- 18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 19. Coordina con recursos humanos casos especiales (VIH, TB u otros) que requieren otro nivel de atención.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Sobre Manejo de equipo médico utilizado en el área, por información confidencial, por toma de decisiones, sobre la indicación de medicamentos y referencias con especialistas. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De clínica médica, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control, expuesto al contacto con enfermedades infectocontagiosas y manejo de equipo médico y medicinas que requiere precaución y de tomar las medidas de bioseguridad necesaria.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Coordinadora del CDI o Clínicas empresariales	- Recibir lineamientos
- Con enfermera	- Para proporcionar lineamientos de trabajo
- Pacientes	- Consulta
- Trabajador Social.	- Coordinar programas

Relaciones externas

CON	PARA
- Con Instituto Salvadoreño del Seguro Social	- Para remitir pacientes que consideren necesario



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-14-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Nutricionista

SE REPORTA A: Medico General de Clínica Empresarial

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: N/A

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduada en Licenciatura en Dieta y Nutrición y experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dieta y Nutrición para caso especial, según necesidades de cada paciente.

Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos, facilidad de expresión, entre otros.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, diagnóstico clínico, de conducir la entrevista y lograr el clima de confianza con el paciente, trabajo en equipo, planificación y organización en el trabajo.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad y buen trato al paciente, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción; disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Brindar oportunamente tratamiento en dieta y nutrición, según el padecimiento y necesidad de cada paciente.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza evaluaciones nutricionales a los empleados de la Institución.
2. Brinda consejería nutricional a cada paciente según su necesidad.
3. Elabora dieta individualizada, según requerimiento energético y patología del paciente.
4. Prepara y desarrollar charlas educativas orientadas a mejorar la alimentación de los pacientes.
5. Realiza actividades educativas con grupos de apoyo como Club del Hipertenso y Diabético.
6. Participa en campañas médicas fuera de su sede, con el fin de brindar atención nutricional a los pacientes.
7. Participa en actividades encaminadas a mejorar la salud, como ferias de la salud, supervisión de cafetines, comités de limpieza, entre otros.
8. Elabora plan anual de actividades a realizar.
9. Elabora memoria de labores de las actividades realizadas.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo que sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el buen funcionamiento de la Clínica de Dieta y Nutrición. Sobre manejo de dietas por la patología de los pacientes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De clínica en condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Médico General de Clínica Empresarial	- Recibir lineamientos
- Pacientes	- Consulta y tratamientos dietéticos

Relaciones externas

CON	PARA
- Cafetines de la Institución	- Supervisar higiene y recomendar productos alimenticios.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Recursos Humanos.	Referencia: 25.2-15-02-2018	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>01</td><td>2018</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera

SE REPORTA A: Medico de Clínica Empresarial o Médico Pediatra

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduada en Licenciatura en Enfermería y experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de manejo de archivos y manejo de paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, manejo de equipo médico utilizado en la clínica, así como el archivo y buenas relaciones interpersonales y humanas.

ACTITUD: Responsabilidad, iniciativa, dinamismo, discreción, cortesía y paciencia, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar la atención paramédica de primer nivel de atención, dentro de la Clínica Empresarial, con prestaciones de consulta externa, su labor se centra en recepción y preparación de pacientes, para muestras de exámenes, inyecciones y curaciones, organización, actualización de archivo clínico y apoyo para hacer citas de los pacientes en niveles especializados.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Prepara pacientes de consulta externa que incluye toma de signos vitales y prepara los expedientes clínicos de consulta.
2. Entrega las recetas médicas a los pacientes, siguiendo instrucciones médicas.
3. Gestiona ante la unidad de adscripción al ISSS la solicitud de requisición de la papelería y artículos generales en la clínica.
4. Despacha los medicamentos recetados por el doctor los registra en el libro de control.
5. Remite las recetas médicas presentadas a los pacientes de consulta externa a la Unidad Médica de Adquisición para el retiro de medicamentos.
6. Proporciona información a efecto de orientar al paciente sobre los procedimientos vinculados con su tratamiento.
7. Lleva control de entrada y salida de medicamentos del botiquín de la clínica.
8. Revisa constantemente las fechas de vencimientos de los medicamentos que hay en existencia y de acuerdo a esto elabora pedido a la unidad correspondiente.
9. Complementa las órdenes de exámenes de laboratorio.
11. Toma las muestras para exámenes generales de laboratorio.
12. Llevar y esteriliza el equipo y material médico utilizado en la consulta médica.
13. Adjuntar expediente, resultados de los exámenes de laboratorio.
14. Prepara y archiva los expedientes de los pacientes de la clínica.

15. Da recomendaciones pre y post consulta.
16. Elabora inventario mensual de medicamentos.
17. Realiza procedimientos según plan de tratamiento médico: inyecciones, curaciones
18. Realiza monitoreo de la presión sanguínea, monitoreo del peso y tomas de muestra.
19. Solicita citas a pacientes referidos a las diferentes especialidades
20. Asiste a médico en procedimientos de pequeña cirugía.
21. Colabora en las campañas de educación de medicina preventiva y programas de prácticas de estilo de vida sana y de medicina del trabajo.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
23. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Sobre Manejo y cuidado de equipo médico utilizado en la clínica, por valores: sobre medicamentos, por información: sobre los expedientes clínicos, tarjetas de control diario de medicamentos sobre informes por consultas diarias.

AMBIENTE: De clínica médica, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control; expuesto al contacto con enfermedades infectocontagiosas y maneja equipo médico y medicinas que requiere precaución y de tomar las medidas de bioseguridad necesaria.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Médico pediatra o médico general	- Para recibir instrucciones de trabajo
- Empleados de ANDA o hijos de los trabajadores menores de 16 años.	- Para atenderlos como pacientes

Relaciones externas

CON	PARA
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social	- Para solicitar citas con doctores especialistas, hacer pedidos de medicamentos a la farmacia, proveer a la clínica de materiales y papelería



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH.

Referencia: 25.2-16-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Clínica

SE REPORTA A: Medico de Clínica Empresarial o Médico Pediatra

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller opción Secretariado, en Comercio y Administración o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público y capacidad de organización, disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como: recibir y despachar correspondencia, revisar, procesar, tramitar información, llevar controles relacionados a archivo de documentos, contestar el teléfono y realizar llamadas solicitadas y otros procesos que correspondan a la Coordinación de la Clínica Empresarial, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Atiende llamadas telefónicas y realiza llamadas solicitadas.
2. Realiza llamadas a pacientes para que asistan a la cita.
3. Atiende pacientes que visitan la clínica médica empresarial y busca expedientes.
4. Anota citas de pacientes.
5. Elabora informe de control de consultas atendidas a diario e incapacidades extendidas.
6. Recibe y despacha correspondencia de la clínica empresarial.
7. Elabora informes solicitados por el ISSS.
8. Elabora perfiles epidemiológicos.
9. Colabora en la recepción de medicamentos, los anota en libro de control y los entrega a los pacientes.
10. Elaborar notas varias.
11. Elabora egresos de Monto Fijo Circulante y Caja Chica.
12. Archiva diferentes documentos y Expedientes de empleados.
13. Lleva control de expedientes de padres de los empleados.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Asiste a retirar medicamento al ISSS en caso de la ausencia de la encargada de realizar esta actividad.

16. Colaborar en otras actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes al cargo.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Médico de clínica empresarial o Médico Pediatra.	- Recibir lineamientos de trabajo
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias de la Coordinación y/o la clínica empresarial dar atención a lo requerido y/o pacientes.

Relaciones externas

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA	- Generar atención con prontitud y esmero.
- Instituciones Externas	- Atender necesidades solicitadas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH	Referencia: 25.2-17-02-2018	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2018</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza
SE REPORTA A: Medico de clínica empresarial
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADEMICO: Noveno grado, experiencia no necesaria.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.
HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.
ACTITUDES: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades de logística tales como aseo de las áreas asignadas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realizar diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Realizar compras varias con fondos de caja chica.
3. Proporcionar atención a las visitas.
4. Trasladar correspondencia interna.
5. Atender la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicitar material de aseo y limpieza en el Almacén.
7. Gestionar y trasladar medicamentos para personal de clínica empresarial asignada.
8. Realizar la limpieza en las áreas asignadas.
9. Apoyar al CDI y Gerencia de RRHH cuando se le solicite.
10. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realizar otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza. Retiro y entrega de medicamentos. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Medico de clínica empresarial.	- Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones.

- Personal de la Institución.	- Traslado de correspondencia.
Relaciones externas	
CON	PARA
- Eventualmente con visitas y clientes.	- Atender y entregar información general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH	Referencia: 25.2-18-02-2018	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>01</td><td>2018</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Clínicas Odontológicas

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Medico Odontólogo

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Médico Odontólogo y experiencia mínima de cinco años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo del procedimiento a efectuar en cada tratamiento.

Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos, de presupuesto, de planificación, etc.

Conocimientos básicos de procesos administrativos

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, diagnóstico clínico, de conducir la entrevista médica y lograr el clima de confianza con el paciente, trabajo en equipo, planificación y organización en el trabajo.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad y buen trato al paciente, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción; disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las clínicas odontológicas y gestiona la atención oportuna de los requerimientos necesarios para la prestación del servicio odontológico.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Atiende el desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos de las clínicas odontológicas.
2. Supervisa el cumplimiento de la normativa administrativa dictada por la Dirección Superior.
3. Vela por el cumplimiento del marco legal establecido por el Consejo Superior de Salud Pública.
4. Supervisa el buen uso, manejo y existencia de materiales.
5. Elabora reportes sobre visitas periódicas de supervisión realizadas a las clínicas odontológicas de la institución para el Gerente de Recursos Humanos.
6. Elabora análisis de las clínicas que presentan irregularidades en su funcionamiento.
7. Elabora análisis estadísticos sobre salud preventiva y curativa de los empleados atendidos en las clínicas odontológicas.
8. Elabora, actualiza y revisa cuadro básico de insumos, materiales e instrumentos.
9. Realiza gestiones de adquisición de bienes y participar en procesos de licitación requeridos.
10. Elabora y actualiza control de bienes de la bodega odontológica a suministrar

mensualmente a las clínicas odontológicas institucionales.

11. Presenta informes periódicos a la Gerencia de RRHH.
12. Coordina jornadas de salud o bucal para los empleados de la institución.
13. Estandariza y actualiza formularios y papelerías utilizadas en las clínicas.
14. Coordina las incapacidades y permisos de los empleados asignados a las clínicas odontológicas.
15. Realiza censo diario, semanal y mensual de los pacientes atendidos en la clínica.
16. Elabora y proporciona anualmente cuadros de consolidación de control de asistencia de consultas odontológicas.
17. Imparte charlas al personal de la institución periódicamente sobre cuidado en la salud bucal.
18. Atiende consulta y clínica dental en caso de ausencia del odontólogo asignado.
19. Ejecuta otras labores afines al cargo.
20. 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.
21. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
23. Gestiona pago de anualidad de las clínicas.
24. Renueva la contratación de recolección de desechos bio-infecciosos.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Supervisar la bodega central odontológica.

Emitir opiniones técnicas sobre uso y utilización de los insumos, materiales, instrumentos y equipos, a tomar en cuenta en próximos procesos de adquisición.

Por el buen funcionamiento de las clínicas odontológicas institucionales.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control, expuesto al contacto con algunos enfermos que padecen enfermedades infectocontagiosas y maneja materiales que requiere precaución y de tomar las medidas de bioseguridad necesarias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	- Recibir lineamientos
- Gerente de Recursos Humanos	- Consulta y tratamientos
- Pacientes	

Relaciones externas

CON	PARA
- Proveedores.	- Adquisición de materiales de insumo
- Consejo Superior de Salud Pública.	- Pago de anualidades e inscripción de clínica.
- Dirección General de Medicamentos.	- Uso de psicotrópicos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-19-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Medico Odontólogo

SE REPORTA A: Coordinador de Clínicas Odontológicas

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Asistente Dental

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Médico Odontólogo y experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo del procedimiento a efectuar en cada tratamiento.

Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, diagnóstico clínico, de conducir la entrevista médica y lograr el clima de confianza con el paciente, trabajo en equipo, planificación y organización en el trabajo.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad y buen trato al paciente, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción; disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCION GENERAL

Brindar oportunamente tratamiento odontológico y atención dental al empleado y su grupo familiar.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar historia clínica del paciente.
2. Realizar examen clínico del paciente.
3. Seleccionar y ejecutar el tratamiento indicado
4. Programar próxima cita en caso necesario.
5. Realizar censo diario, semanal y mensual de los pacientes atendidos en la clínica.
6. Impartir charlas al personal de la institución periódicamente sobre cuidado en la salud bucal.
7. Presentar informes de trabajo.
8. Verificar existencias de material existente.
9. Realizar otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.
10. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el buen funcionamiento de la clínica odontológica.

Sobre manejo de materiales y equipo de la clínica.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De clínica con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control, expuesto al contacto con enfermedades infectocontagiosas y manejo de materiales que requiere precaución y debe tomar las medidas de bioseguridad necesarias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
- Coordinador de Clínicas Odontológicas	- Recibir lineamientos
- Pacientes	- Consulta y tratamientos
Relaciones externas	
CON	PARA
- Beneficiarios del trabajador	- Consultas y tratamientos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.2-20-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Dental

SE REPORTA A: Medico Odontólogo

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller general con diploma de Asistente Dental y autorizado por la Junta de Vigilancia de la profesión odontológica con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocer sobre el manejo de materiales y equipo dental, así como también el funcionamiento de clínicas dentales.

Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, manejo de instrumentos dentales, trabajo en equipo, planificación y organización en el trabajo.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción; disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCION GENERAL

Asistir al odontólogo durante el tratamiento que este ejecutando, así como también controla el mantenimiento de instrumental y equipo odontológico.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Verifica que los instrumentos dentales estén ordenados según orden establecido para el tratamiento.
2. Controla y da mantenimiento a instrumental y equipo de la clínica odontológica.
3. Realiza lavado y esterilizado el equipo instrumental utilizado en cada tratamiento.
4. Ejecuta medidas de bioseguridad en el manejo del instrumental, equipo y desechos bioinfecciosos.
5. Controla existencias de materiales y notificar al Odontólogo para trámites correspondientes.
6. Atiende y anota datos generales, motivo de la consulta y programa citas dentales.
7. Abre expediente clínico al paciente.
8. Archiva, clasifica y ordena el archivo de expedientes de pacientes.
9. Controla e informa al Odontólogo sobre el deterioro o extravío del instrumental.
10. Entrevista a pacientes sobre motivo de la consulta.
11. Realiza censo diario de los pacientes atendidos en la clínica.
12. Impartir charlas informativas sobre cuidado en la salud bucal a los pacientes presentes en la clínica.
13. Presenta informes de trabajo.
14. Ejecuta otras labores afines al cargo.

15. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.
 16. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Sobre manejo y buen estado de materiales y equipo de la clínica. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De clínica con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control, expuesto al contacto con algunos pacientes que padecen enfermedades infectocontagiosas y maneja materiales que requiere precaución debe tomar las medidas de bioseguridad necesaria.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Medico Odontólogo	- Recibir lineamientos
- Pacientes	- Consulta y tratamientos

Relaciones externas

CON	PARA
- Beneficiarios del trabajador	- Consultas y tratamientos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia:25.3-01-01-2018

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Remuneraciones.

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Técnico de Remuneraciones I, II y III.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carreras afines al cargo o experiencia mínima de **tres** años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En sistemas de información aplicable sistemas de Recursos Humanos, conocimiento de leyes laborales, tales como Código de Trabajo, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Reglamento Interno y convenciones internacionales del trabajo; con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos, Ley de la Corte de Cuentas, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Leyes Tributarias, LACAP.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y elaboración de informes a entes fiscalizadores y con capacidad de exposición.

ACTITUDES: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, sentido de la responsabilidad, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, y a desplazarse a nivel nacional. Práctico, dinámico, orientado a trabajar en equipo, buen manejo del estrés, buenas relaciones interpersonales.

3. DESCRIPCION GENERAL

Puesto de jefatura responsable de Planificar, organizar y dirigir el proceso de elaboración de planilla, de los diferentes sistemas de contratación; para el trámite respectivo del pago de conformidad a las directrices presupuestarias.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento.
2. Ejecuta el Plan Anual Operativo del Departamento, cumpliendo con los compromisos programados.
3. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
4. Coordina la elaboración de planillas de pagos de personal y las planillas en concepto de retenciones en salud y pensiones de la Institución.
5. Verifica constancias de empleo y de tiempo de servicio al personal de la institución.

6. Coordina el control de asistencia y las diferentes sanciones y descuentos por incumplimiento de los mismos.
7. Formula el Plan Anual Operativo del Departamento el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
8. Elabora el presupuesto de su departamento con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
9. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo
10. Revisa y autoriza planillas a nivel institucional.
11. Elabora calendarios de pagos.
12. Coordina con el Departamento de Administración y Control de Personal información referente a aumentos de salarios, cambios de nombramiento para efectuar correcciones en planillas.
13. Gestiona informes con el Departamento de Seguridad y Bienestar Ocupacional para efectuar pago de prestaciones al personal.
14. Coordina los pagos por vacaciones anuales a cada trabajador que haya cumplido un año de servicio.
15. Asiste a reuniones de la Gerencia a tratar problemas con otros jefes de Departamento.
16. Asiste cuando se le convoque, a explicar puntos relacionados a su departamento.
17. Elabora informes técnicos para la gerencia y cuando se requiera, prepara presentaciones.
18. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento.
19. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.
20. Recibe de las diferentes unidades el trámite de las incapacidades así como la documentación necesaria para la aplicación y la elaboración de planillas.
21. Atender las diferentes consultas solicitadas por los empleados y personal particular en general.
22. Desarrolla reuniones de trabajo con el personal bajo su responsabilidad.
23. Custodia y resguarda la documentación procesada en el departamento
24. Supervisa proceso de elaboración y pago de Remuneraciones.
25. Cumple con las políticas, normas y procedimiento establecidos por la institución.
26. 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.
27. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
28. Realiza otras actividades inherentes al cargo que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del departamento, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

PARA

- Gerente de Recursos Humanos	- Recibir lineamientos. - Rendir información periódica. - Gestionar aprobaciones
- Técnicos de Unidad Jurídica.	- Asesoría y opiniones jurídicas.
- Unidades Organizativas.	- Auditorias de personal. - Administración del contrato colectivo.
- Jefaturas de UFI.	- Trámite de pagos de salarios. - Presupuesto. - Programación de pago.
Relaciones externas	
CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República.	- Auditorias.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	- Afiliaciones. - Cotizaciones y certificados.
- AFP's.	- Planillas de pago de cotización. - Trámite de pensiones.
- INPEP.	- Planillas de pago de cotización. - Trámite de pensiones.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia:25.3-02-02-2018

Vigencia:

Día

Mes

Año

Hoja:

00

01

2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Remuneraciones (I)

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Remuneraciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos computacionales en procesadores de palabra y hojas electrónicas. Conocimiento de leyes, como: Código de Trabajo, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (S.A.P), Código Tributario, Normativas Internas de Trabajo. Ley del Seguros Social, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Vialidad, Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Publico, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, autocontrol y habilidad numérica.

ACTITUDES: Iniciativa, sentido de la responsabilidad, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral. Disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Puesto responsable de desarrollar procesos especializados del área asignada, bajo orientaciones y procedimientos bien definidos, para la formulación de planillas de pago, salariales, vacaciones, adicionales, instituciones previsionales y cotizaciones al ISSS del personal de toda la institución.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recepciona documentos generados por las diferentes Unidades a nivel institucional para elaborar planillas del personal nombrado bajo los sistemas de ley de salarios, jornaleros, eventuales, destajo y por contrato.
2. Elabora a nivel de sistema los parámetros de identificación de planillas y órdenes de pago.
3. Digita información como descuentos de despensa, órdenes de compra, llegadas tardías, licencias sin goce de sueldo, ayudas alimenticias, incapacidades, horas extras, nocturnidades, gratificaciones etc.
4. Emite planilla preliminar para su revisión y corrección.
5. Imprime planillas, descuentos cíclicos y variables, impuesto de la renta, boletas de pago, reporte de transferencia bancaria, resumen de planillas de remuneraciones para

- efectos presupuestarios, generación de archivos de bancos
6. Traslada al Departamentos de Tesorería y Presupuesto impresiones y atestados para procesos de pago y ejecución presupuestaria.
 7. Elabora e imprime requerimiento de fondos por medio de los formularios S1.
 8. Emitir planilla definitiva correspondiente al pago mensual.
 9. Detecta, informa y da seguimiento a los conflictos generados por el sistema conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de Información sobre cálculos o aplicaciones de incapacidades, descuentos, y asuntos presupuestarios.
 10. Realiza activación y bajas temporales o definitivas de personal a nivel de sistema.
 11. Elabora solvencias de personal retirado.
 12. Elabora informes, memorándums y estadísticas.
 13. Digita cuentas bancarias.
 14. Emite constancias de trabajo de forma eventual.
 15. Remite planillas para empastado y custodia.
 16. Elabora reintegros del personal por circunstancias de enfermedades o ausencias laborales.
 17. Fotocopia documentos de planillas y anexos.
 18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 19. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Controles y registros, manejo de información confidencial, por entrega oportuna de informes.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación, ya que requiere esfuerzo mental constante por la naturaleza del trabajo y la atención que debe sostener para evitar errores de trascendencia

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento de Remuneraciones - Gerente de Recursos Humanos - Departamento de Tesorería - Departamento de Presupuesto - Dirección de Tecnologías de Información. - Personal de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones - Remisión de las planillas. - Planillas Formularios S1 - Apoyo Técnico - Emisión de constancias de trabajo. - Verificación de órdenes de descuentos extendidas por Instituciones, o las solicitadas por las Unidades. - Recepción de Información generada para elaboración de planillas.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones Financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la autenticidad de la información requerida.
<ul style="list-style-type: none"> - Personal de las Regiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar información necesaria para la elaboración y aplicación en planillas.
<ul style="list-style-type: none"> - Auditorías Externas 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar información consultas o verificación de datos.



ANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Recursos Humanos

Referencia: 25.3-03-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Remuneraciones (II)

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Remuneraciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos computacionales en procesadores de palabra y hojas electrónicas. Conocimiento de leyes, como: Código de Trabajo, Ley del S.A.P., Leyes Tributarias, Normativas Internas de Trabajo.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, autocontrol y habilidad numérica.

ACTITUDES: Iniciativa, sentido de la responsabilidad, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral. Disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Puesto responsable de desarrollar procesos especializados del área asignada, bajo orientaciones y procedimientos bien definidos, para la formulación de planillas de pago salariales, vacación, instituciones previsionales y cotizaciones al ISSS, del personal de toda la Institución.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Emite planilla de pago de vacaciones y pago del personal permanente y horas extras
2. Emite planilla para la aplicación del pago mensual correspondiente.
3. Recibe reportes de horas extras para elaboración de planilla.
4. Cuadra reportes de horas extras contra formulario S-1 Presupuestario.
5. Elabora S-1 por cada planilla de pago.
6. Actualiza base de datos mensual (horas extras, nocturnidad).
7. Emite acuerdo y avisos del personal de vacaciones mensualmente.
8. Recibe reportes físico y electrónico, aplica y cuadra información de descuentos de Despensa y órdenes de pago.
9. Atiende y aclara por teléfono o personalmente consultas relacionadas a su actividad al personal interno y externo e Instituciones.
10. Corroborar constancias de salarios a instituciones financieras.
11. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Controles y registros actualizados, manejo de información confidencial.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Departamento de Remuneraciones. -Tesorero Institucional	- Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones - Remisión de las planillas.
- Departamento de Presupuesto -Personal de la Institución	- Entrega de planillas con S-1 presupuestario - Aclara dudas sobre aplicación en planillas.

Relaciones externas

CON	PARA
- Personal de las Regiones	- Solicitamos información para enriquecer las actividades propias del cargo
- Instituciones Financieras.	- Verificar la autenticidad de la información requerida.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.3-04-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Remuneraciones (III)

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Remuneraciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos computacionales en procesadores de palabra y hojas electrónicas. Conocimiento de leyes, como: Código de Trabajo, Ley del S.A.P., Leyes Tributarias, Normativas Internas de Trabajo.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, autocontrol, y habilidad numérica.

ACTITUDES: Iniciativa, sentido de la responsabilidad, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral. Disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Puesto responsable de desarrollar procesos especializados del área asignada, bajo orientaciones y procedimientos bien definidos, para la formulación de planillas de pago del personal del edificio central y presidencia y dependencias asignadas.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza toma física de huellas al personal de nuevo ingreso y traslados.
2. Baja las marcaciones de asistencia del Reloj Biométrico del edificio Administrativo, Edificio Comercial, Zona Norte y las Agencias.
3. Envía reportes de marcación.
4. Emite planilla de cotización del ISSS, entrega al Depto. de Tesorería para revisión y pago.
5. Colabora en la actualización de base de datos mensual (horas extras, nocturnidad).
6. Recoge y entrega planillas en oficinas del ISSS.
7. Emite planilla de cotización AFP y entrega al Depto. de Tesorería para revisión y pago.
8. Elabora constancias de salarios.
9. Clasifica y entregar constancias de salario firmadas a empleados.
10. Atiende y aclara por teléfono o personalmente, consultas a personal interno y externo e instituciones.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Controles y registros actualizados, manejo de información confidencial, por entrega oportuna de informes.
Custodia y buen uso del equipo asignado.
AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Departamento de Remuneraciones.	- Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones.
- Tesorero Institucional.	- Remisión de las planillas.
- Personal de la Institución	- Aclara dudas sobre aplicaciones en planillas

Relaciones externas

CON	PARA
- Instituciones previsionales.	- Soporte, consulta de datos y aplicaciones
- Instituciones Financieras.	- Verificar la autenticidad de la información requerida.
- Personal de las Regiones.	- Solicitar información necesaria para realizar las actividades propias del cargo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: RRHH.	Referencia: 25.1-01-02-2018	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	01	2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Trabajador Social, Técnico de Seguridad Ocupacional, Técnico de Acuerdos y Contratos, Técnico de Prestaciones Laborales, Técnico de Control de Expedientes, Técnico de Desarrollo de Personal, Técnico de Salud Preventiva, Técnico de Remuneraciones Regional, Psicólogo Laboral, Secretaria, Ordenanza y Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Selección de personal, administración de prestaciones, y otros conocimientos especializad

os de Recursos Humanos y con dominio de paquetes computacionales de procesadores de palabra, hoja de cálculo y presentaciones.

Ley Sistema de Ahorro de Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Leyes Tributarias, Reglamento Interno y convenciones internacionales del trabajo, manejo de técnicas de selección de personal; así también dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos. Y conocimiento de leyes SAFI, LACAP, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, y toma de decisiones, liderazgo.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar eficientemente los procesos de recursos humanos de la Región, dotando, administrando, desarrollando el recurso humano de la Región; dando cumplimiento a la normativa legal vigente, las normas y procedimientos que establezca la Gerencia de Recursos Humanos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, relacionado con el desempeño de las funciones del Departamento.
2. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar los resultados de las actividades desarrolladas en Departamento.
3. Tramita el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Región a la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Coordina la actualización del archivo de aspirantes a optar a plazas en la Región.
5. Revisa solicitudes de permiso y gestionar la legalización de acciones de personal, donde corresponde.
6. Supervisa el desarrollo del Plan Anual de Capacitación de la Región.

7. Coordina la dotación de prestaciones al personal de la Región, según normas establecidas.
8. Apoya a clínicas empresariales/Odontológicas con los Coordinadores de Clínicas.
9. Elabora y gestiona donde corresponda, los reportes de horas extras, nocturnidades, etc.
10. Tramita la aplicación y cumplimiento de las Políticas e Instructivo de Control, marcación y exoneración de asistencia, a solicitud de los jefes inmediatos.
11. Realiza análisis de derechos de solicitud de prestaciones de los empleados de la Región.
12. Verifica la elaboración e investigación de necesidades de capacitación.
13. Supervisa actividades de orientación y atención a casos del personal de la Región mediante trabajo social.
14. Verifica y presenta Plan Anual de Capacitación de la Región a la Gerencia de RRHH.
15. Presenta programa para implementar propuesta de mejora de clima organizacional con base a diagnóstico de recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Administración y control de personal.
16. Coordina la distribución entre los empleados que corresponda la dotación de equipo de protección, uniformes y otras prestaciones de acuerdo a la normativa de la Gerencia de Recursos Humanos.
17. Da seguimiento a la prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales de acuerdo a disposiciones de los entes reguladores de la materia y lo que establezca el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.
18. Da seguimiento al control de asistencia y calcula descuentos por incumplimientos de los mismos, para personal previa solicitud y aprobación del jefe inmediato.
19. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y Programación Anual de Compras del departamento, los que deben ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
20. Presenta informes mensuales al Gerente de Recursos Humanos sobre seguimiento al Plan Anual Operativo.
21. Coordina la evaluación de desempeño anual y habilidades gerenciales.
22. Analiza faltas disciplinarias de acuerdo a la normativa vigente y proponer las acciones disciplinarias pertinentes.
23. Asiste a reuniones convocadas por el Gerente de Recursos Humanos.
24. Coordina los programas de esparcimiento, salud preventiva y fomento de prácticas de hábitos para mantener una vida sana para los empleados.
25. Apoya al Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional en el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional, conforme a la ley respectiva.
26. Coordina con el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional la identificación de áreas laborales en riesgo e identificar medidas de prevención y protección.
27. Tramita licencias con y sin goce de sueldo del personal de la región correspondiente.
28. Apoya la actualización de manuales en coordinación con la Gerencia de Planificación, previa solicitud en cambios de la estructura organizacional y aprobación del Gerente Regional.
29. Coordina y supervisa las actividades del Área de la Psicología Laboral de la región.
30. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Gerencia de Recursos Humanos
31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
32. 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.
 33. Otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del área de trabajo y uso de información confidencial.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Recursos Humanos	- Lineamientos de trabajo, informes.
- Con las Unidades Organizativas de la Región.	- Proporcionar diferentes servicios al personal
- Personal de la Región	- Trámites y otorgar prestaciones

Relaciones externas:

CON	PARA
- AFP, ISSS, INPEP	- Seguimiento a casos especiales
- INSAFORP	- Asistencia técnica y capacitación

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: RRHH		Referencia: 25.1-02-2018		Hoja:
		Vigencia:		
	Día	Mes	Año	
	00	01	2018	
1. IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador Social				
SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional o Jefe de Departamento de RRHH Regional.				
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:				
SUPERVISA A: N/A				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO ACADÉMICO: Graduado en Licenciatura en Trabajo Social y experiencia mínima de dos años en puestos similares.				
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica.				
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales y de laborar bajo esquema de metas de trabajo.				
ACTITUD: Sentido de la responsabilidad, con discreción, disposición a de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.				
3. DESCRIPCIÓN GENERAL:				
Técnico encargado de elaborar e implementar programas de divulgación y educación preventiva, salud mental, etc. Así como también da seguimiento a consultas sobre trámite de pensiones a los empleados que lo solicitan.				
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende casos de consultas laborales del personal proporcionando la orientación necesaria. 2. Elabora informes relacionados con los casos atendidos. 3. Proporciona informes para la jefatura inmediata. 4. Coordina o colabora en la ejecución de los programas de divulgación y educación de empleados, en el área de medicina preventiva, prácticas de salud sana, etc. 5. Apoya los programas de recreación de los empleados. 6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. 7. Realiza otras actividades inherentes al cargo que encomiende su jefe inmediato. 8. Orienta a los trabajadores interesados en el trámite de pensión y les facilita el proceso. 9. Realiza visitas domiciliarias y hospitalarias a empleados que lo ameritan. 10. Coordina con el personal médico y paramédico actividades de salud preventiva. 11. Coordina o colabora con las educadoras de salud de la Unidad del Seguro Social donde está adscrita la clínica empresarial actividades de bienestar al trabajador. 12. Asiste a reuniones de trabajo organizadas por Trabajo Social. 13. Organiza o colaborar con campañas para retroalimentar Banco de Sangre con Cruz Roja Salvadoreña e ISSS. 				
5. ESPECIFICACIONES				
RESPONSABILIDADES: Presentación de plan de trabajo y sus programas, relación con				

funcionarios y empleados, mantener los registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes y velar por el cuidado del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad ocupacional o Jefe de Departamento de RRHH Regional.	- Recibir lineamientos
- Empleados.	- Consulta

Relaciones externas

CON	PARA
- INPEP, AFP, Aseguradoras.	- Gestionar trámites de pensiones y seguros de vida.
- ISSS, Ministerio de Educación.	- Charlas, capacitaciones y el lugar para realizarlas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.1-03-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Salud Preventiva

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Egresado o graduado universitario en cualquier carrera de salud o en carreras afines al cargo o experiencia de 2 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención al cliente y capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, sentido de la responsabilidad y con disponibilidad de trabajar fuera de la jornada de trabajo y a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores a nivel regional relativas al programa de salud preventivo procurando establecer mecanismos que promuevan la buena salud de las/los empleados, teniendo especial atención en los trabajadores expuestos a situaciones laborales de riesgo ocupacional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina campañas de vacunación, exámenes de la vista, citología y donación de sangre para todo el personal de la Región
2. Coordina campañas de exámenes de orina, heces, desparasitación para el personal de brigadas de aguas negras.
3. Coordina campaña de exámenes de esputo para el personal del Plantel.
4. Gestiona con ISSS o Ministerio de Salud examen de VIH SIDA para el personal que lo necesite
5. Realiza entregas de dotación de jabón líquido yodado, jabón en pastillas, detergente en polvo y jabón líquido para desinfección para el personal de aguas negras.
6. Gestiona con el ISSS, Ministerio de Salud y demás entidades charlas informativas de acuerdo al programa, al personal técnico, administrativo y operativo de la Región.
7. Gestiona compras de medicamentos para botiquines de primeros auxilios, jabón líquido, jabón en pastillas, medicamento para el desarrollo de campañas, bolsas o depósitos para botiquines de primeros auxilios y demás elementos necesarios mediante la elaboración de S-1.
8. Elabora formatos de entregas.
9. Lleva registros de entregas de insumos.
10. Elaborar notas a Instituciones como ISSS o Ministerio de Salud para coordinar actividades.
11. Elabora salidas de materiales.

12. Monitorea el buen uso de los medicamentos en brigadas de mantenimiento.
13. Realiza conjuntamente con la enfermera de la clínica empresarial o del ISSS, campañas y vacunaciones.
14. Gestiona trámite de atención medica dermatológica, dotación de medicamentos y exámenes clínicos para personal que realiza funciones en aguas negras
15. Recibe, elabora o revisa documentación según el procedimiento correspondiente.
16. Analiza y clasifica información, lleva registros y elabora reportes de control.
17. Atiende consultas de empleados y proporciona información según normas vigentes.
18. Colabora en actividades de organización, coordinación y ejecución de la logística de eventos de medicina preventiva.
19. Colabora en actividades de apoyo del área de Recursos Humanos.
20. Proporciona recomendaciones según elementos consultados.
21. Elabora, graba y archiva información de carácter administrativa y/o técnica.
22. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
23. Proporciona al personal interno y externo de la Institución información u orientación solicitada.
24. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el normal desempeño de sus funciones.
25. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
27. Colaborar en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, en relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.	- Recibir lineamientos.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoya en las actividades propias del Área y da atención a lo requerido.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA	- Genera atención con prontitud y esmero.
- Unidades de Salud e ISSS	- Coordinar eventos de salud.
- Cruz Roja Salvadoreña	- Coordinación de Eventos
- Proveedores	- Compra de mercadería y pago de facturas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Hoja:

Área: RRHH

Referencia: 25.1-04-01-2018

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Remuneraciones Regional

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios a nivel de bachillerato, con estudios universitario en Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Contaduría Pública o en carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos computacionales en procesadores de palabra y hojas electrónicas. Conocimiento de leyes, como: Código de Trabajo, leyes tributarias y normativas internas de trabajo.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales con el personal tanto interno como externo y habilidad numérica.

ACTITUDES: Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Personal técnico responsable del desarrollo un proceso especializado del área recursos humanos, bajo orientaciones y procedimientos bien definidos, entre estos; es responsable de formular los cálculos de horas extras , nocturnidades y accionamientos del personal de la Región

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe documentación que soporte el pago de horas extras, nocturnidades y accionamientos
2. Lleva y/o colaborar con el registro de pago de horas extras, nocturnidades. Y accionamientos.
3. Lleva y actualiza controles correspondientes del área asignada
4. Emite y/o colabora con los reportes relacionados al área de remuneraciones
5. Revisa y/o colabora que la documentación enviada cumpla con el procedimiento establecido conforme a la normativa vigente.
6. Emite y /o colabora en el reporte preliminar para su revisión y corrección.
7. Emite y/o colabora en la impresión de reportes finales al Departamento de remuneraciones.
8. Atiende consultas del personal interno en lo relacionado a pago de horas extras, nocturnidad y accionamientos.
9. Actualiza base de datos mensual (horas extras, nocturnidad, accionamiento).
10. Elabora reporte mensual de actividades realizadas.
11. Toma física de huellas al personal de nuevo ingreso y traslados.
12. Emite marcaciones y control de asistencia del Reloj Biométrico.
13. Envía reportes de control de asistencia a Departamentos y Áreas de la Región.
14. Emite planillas complementarias de cotización del ISSS y entrega al Departamento de Tesorería para revisión y pago.

- 15. Colabora en la actualización de base de datos mensual de la Región.
- 16. Reporta incapacidades y descuentos que afectan la planilla de salarios al Departamento de Remuneraciones.
- 17. Atiende, y aclara por teléfono o personalmente, consultas del personal interno general.
- 18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 19. Colabora en otras actividades relacionadas al que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros y controles actualizados a su cargo.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos	- Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos.
- Departamento de Remuneraciones	- Trámites de pago
- Personal de la institución	- Consulta sobre pagos de horas extras y nocturnidades.

Relaciones externas: N/A



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.1-05-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o Bachillerato cualquier opción o experiencia mínima de tres años en cargos similares. Poseer licencia de conducir.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y conocimientos generales de mantenimiento de vehículos automotores.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUDES: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición a de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salida.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hacer reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
11. Realiza compras varias con fondos de caja chica cuando se le solicita.
12. Reporta cualquier desperfecto mecánico o cambio de aceite.
13. Solicita vales de combustible.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado del vehículo asignado, personal y documentos que transporta. Custodia y buen uso de las herramientas asignadas.

AMBIENTE: De campo en condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas**

CON	PARA
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.	- Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones
- Personal de la Institución	- Transporte a su destino.

Relaciones externas

CON	PARA
- Eventualmente con visitas y clientes	- Transportarlos a su lugar de destino.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH	Referencia: 25.4-01-2018	Hoja:		
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	01	2018	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Administración y Control de Personal.

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Administrador del Sistema de RRHH, Técnico Administrativo de RRHH, Técnico de Acuerdos y Contratos, Técnico de Desarrollo de Personal, Técnico de Control de Expedientes y Colaborador Administrativo de Administración y Control de Personal.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o cursos especializados en reclutamiento y selección de personal, y legislación administrativa, financiera y laboral o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En sistemas de información de Recursos Humanos, conocimiento de leyes laborales, tales como Código de Trabajo, Ley Reguladora de la Garantía del Derecho de Audiencia para los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa, Disposiciones Generales del presupuesto, Ley Sistema de Ahorro de Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Ley de la Corte de Cuentas, Leyes Tributarias, Reglamento Interno y convenciones internacionales del trabajo, manejo de técnicas de selección de personal; así también dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos. Y conocimiento de leyes SAFI, LACAP, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de conducir entrevistas de selección de personal, manejo de conflictos laborales, negociaciones sindicales, despidos y elaboración de informes a entes fiscalizadores, facilidad de exposición.

ACTITUDES: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, práctico, dinámico.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo de jefatura responsable de planificar, ejecutar y controlar procesos para dotar a la Institución de los recursos humanos idóneos, mediante la coordinación del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; mantener información confiable y oportuna a través de la ejecución eficiente del sistema de registro, control y legalización de acciones de personal. Coordina el desarrollo de los conocimientos y habilidades del personal de la institución, por medio de la formulación y ejecución del Plan de Capacitación y apoya a las diferentes dependencias con el diagnóstico del clima organizacional para impulsar mejores ambientes de trabajo.

4. DESCRIPCION ESPECÍFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento.

2. Coordina el proceso de reclutamiento y selección de personal para los aspirantes a plazas de ANDA.
3. Coordina la ejecución del control de plazas y la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al régimen de salarios.
4. Gestiona la legalización de las acciones de personal y normar el trámite en todas las dependencias de la institución.
5. Coordina que se lleven registros confiables y actualizados de los empleados, custodiando los expedientes de personal y que se folien adecuadamente.
6. Coordina la actualización del inventario de recursos humanos, proporcionando información oportuna para la planificación de recursos humanos.
7. Establece y coordina procedimientos de control de préstamos de expedientes de personal, a fin de custodiar dichos documentos, así como requerir de cualquier funcionario la entrega de documentos que debe contener un expediente laboral.
8. Coordina la elaboración y legalización de los contratos de servicios personales.
9. Formula y ejecuta Plan Anual Operativo, cumpliendo con los compromisos programados.
16. Coordina con las diferentes dependencias sobre el personal que está obligado a presentar declaración patrimonial.
17. Elabora normas y procedimientos de capacitación.
18. Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución del Plan de capacitación Institucional.
19. Administra proceso de evaluación del desempeño de personal, presentando informes ejecutivos a la Gerencia de Recursos Humanos y recomendando políticas de desarrollo de personal.
20. Administra proceso de estudio de Clima Organizacional a nivel Institucional, presentando informes ejecutivos a la Gerencia de Recursos Humanos y aportando recomendaciones que ayuden a mejorar el ambiente laboral.
21. Elabora el presupuesto de su departamento con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
22. Elabora presupuesto anual de las remuneraciones de los empleados de la institución.
23. Tramita los procesos de legalización de plazas ante el Ministerio de Hacienda.
24. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo
25. Asiste a reuniones de la Gerencia a tratar problemas con otros jefes de Departamento.
26. Establece y supervisa el programa de inducción para personal de nuevo ingreso.
27. Asiste a Comité Técnico cuando se le convoca a explicar puntos relacionados a su departamento.
28. Elaborar informes técnicos para la gerencia y cuando se requiera, preparar presentaciones.
29. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento.
30. Realiza entrevistas con empleados con problemas de disciplina para cumplir derecho de audiencia.
31. Realiza o presenta informes a Corte de Cuentas, Fiscalía, Procuraduría General de la República y Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
32. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.
33. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

superior jerárquico inmediato.

34. 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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del departamento, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Recursos Humanos - Técnicos de Unidad Jurídica. - Técnicos de Unidad de Auditoría Interna. - SETA. - Personal de Unidades Organizativas. - Jefe Depto. Presupuesto. - Personal interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos, rendir información periódica, gestionar aprobaciones - Asesoría y opiniones jurídicas. - Control interno. - Relación obrero – patronal. - Auditorías de personal. - Administración del contrato colectivo. - Presupuesto del Departamento - Promoción, Ascensos, traslados, cambios de cargo, Resolución de problemas laborales.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorías.
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Trabajo, Tribunales, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender demandas laborales.
<ul style="list-style-type: none"> - Mercado Laboral y empresas privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reclutamiento y selección.
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Hacienda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación plazas nuevas, autorización de nombramiento, modificación salariales, presupuesto salarial.
<ul style="list-style-type: none"> - Instituto Salvadoreño del Seguro Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Afiliaciones.
<ul style="list-style-type: none"> - INSAFORP 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar apoyo para ejecutar programas de capacitación.
<ul style="list-style-type: none"> - Centros de Capacitación y Universidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.4-02-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador del Sistema de Recursos Humanos.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico Programador o estudiante de tercer año de la carrera de Ingeniería en sistemas o Licenciatura en Sistemas Informáticos o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita dominio completo de paquetes computacionales, conocimientos de mantenimiento y reparación de computadoras, inglés técnico, diseño gráfico y exposiciones.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Resguarda la información almacenada en los sistemas, genera reportes de acuerdo a las necesidades de la Gerencia; responsable de la administración del sistema de recursos humanos institucional, módulos de estructura organizativa, acciones de personal.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Ingresa información a base de datos provenientes de ingresos, retiros, traslados, cambios de plaza, etc. a nivel institucional.
2. Maneja información de los módulos asignados a la Gerencia tales como: Estructura organizativa, acciones de personal y expedientes de personal.
3. Elabora la Reorganización de Personal anual a nivel institucional.
4. Elabora y presenta información estadística con sus índices sobre las acciones del personal, a fin de analizar el comportamiento de recursos humanos.
5. Participa en Comités de Evaluación por Licitaciones.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Elabora el presupuesto de remuneraciones institucional para ser presentado a la Dirección General del Presupuesto.
8. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo que sean encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo, por manejo de información de carácter confidencial. Responsable del manejo y control de las plazas vacantes a nivel institucional. Custodia y buen uso del equipo

asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal- Gerente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo.- Presentar informes.- Gestionar aprobaciones.
<ul style="list-style-type: none">- Dirección de Tecnologías de Información	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar el mantenimiento del sistema de recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none">- Otras dependencias de la institución	<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar información de base de datos, previa aprobación de jefatura.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Ministerio de Hacienda (D.G.P.)	<ul style="list-style-type: none">- Para coordinar la herramienta en que será presentado el presupuesto.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH	Referencia: 25.4-03-2018	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>01</td><td>2018</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Administrativo de RRHH

SE REPORTA A: Jefe de Departamento. de Administración y Control de Personal

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita conocimiento básico de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo, conocimiento sobre legislación en materia laboral y técnicas de redacción de informes. Manejo en Sistemas de Ejecución Presupuestaria.

HABILIDADES ESPECIALES: Organización y análisis de la información, capacidad de redacción y habilidad numérica, autocontrol.

ACTITUDES: Iniciativa, dinámico, responsable, discreto. Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como: revisar y procesar información y tramitar documentación. Llevar controles relacionados y otros procesos de la Gerencia, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos en el manejo de documentación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Colabora en la revisión de acciones de personal y propuestas relacionadas con ascensos, cambios de cargo, traslados y propuestas de mejora salarial, para establecer si proceden de acuerdo al marco normativo vigente.
2. Revisa y controla el trámite de traslados que ingresan a esta Gerencia para su respectivo procedimiento y remisión a la Dirección Superior para su autorización.
3. Revisa los documentos que ingresan a la Gerencia para ser remitidos a Dirección Superior para su autorización.
4. Controla registros y elabora listados de correspondencia que se remite a Dirección Superior para su autorización
5. Controla la recepción de los documentos autorizados por Dirección Superior.
6. Administra el sistema SICEP, ingresando la información del presupuesto anual de la Gerencia de Recursos Humanos.
7. Gestiona la existencia de fondos en los específicos del presupuesto de acuerdo a los requerimientos que solicite la Gerencia.
8. Elabora S1 de acuerdo a solicitud requerida por parte de la Gerencia y de los diferentes Departamentos de la misma.
9. Gestiona trámite correspondiente para solicitar compras por medio de fondo circulante de la Gerencia.
10. Ingresa anualmente el Plan de Compras en Sistema de COMPRASAL.
11. Tramita el pago de viáticos de personal de la Gerencia de Recursos Humanos.
12. Colabora en recopilar y proporcionar información requerida por entidades internas y

externas.

13. Elabora notas encomendadas por la Gerencia.

14. Lleva registros y elabora reportes de control en casos asignados.

15. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

16. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

17. Realiza otras actividades inherentes al cargo que sean encomendadas por el jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Maneja información confidencial, mantener una buena relación con empleados y/o con público, mantener registros y controles actualizados, custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe de Depto. de Administración y Control de Personal o Jefe de Departamento de RRHH Regional.- Gerente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo.- Presentar informes.- Gestionar aprobaciones.- Control de correspondencia interna
<ul style="list-style-type: none">- Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento.	<ul style="list-style-type: none">- Acciones de personal, aprobaciones de fondos del sistema SICEP, remisión de reportes de las clínicas odontológicas

Relaciones externas: N/A



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.4-04-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Profesional Técnico en Recursos Humanos

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo, conocimiento sobre legislación en materia laboral y cálculos de prestaciones laborales. Conocimiento de la normativa interna de la institución.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de investigación, análisis, redacción y síntesis, trabajo en equipo, atención al cliente, habilidad numérica, autocontrol.

ACTITUDES: Iniciativa, dinámico, responsable, discreto. Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Puesto responsable de desarrollar procesos especializados de Recursos Humanos, bajo orientaciones y procedimientos bien definidos, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación laboral y las normativas internas de la Institución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza investigaciones de información para el análisis y elaboración de reportes y documentos técnicos que se le soliciten.
2. Analiza documentación de acuerdo a la normativa laboral e interna para establecer si proceden conforme a la ley y formular recomendaciones.
3. Realiza trámites de pagos de prestaciones laborales (vacaciones, aguinaldo y ayuda por defunción) al personal retirado de la institución, coordinando con las unidades involucradas para tal fin.
4. Realiza trámites de legalización de plazas ante el Ministerio de Hacienda.
5. Realiza y envía notificaciones de tomas de posesión y ceses de funciones de los cargos de personal con responsabilidad patrimonial a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
6. Notifica y da seguimiento a los empleados y funcionarios que poseen obligación de presentar declaración jurada de patrimonio ante la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
7. Lleva controles y presenta reportes de los empleados y funcionarios que poseen responsabilidad patrimonial.

8. Coordina con los Técnicos responsables de cada Departamento de Recursos Humanos Regional tomas de posesión y ceses de funciones de empleados que laboran en cada región.
9. Proporciona al personal interno, información y orientación que le fuere solicitada conforme a la normativa vigente.
10. Elabora y controla acuerdos por diferentes tipos de acciones de personal.
11. Elabora contratos anuales del personal de la institución.
12. Colabora y orienta en elaboración de historiales laborales.
13. Elabora constancias laborales cuando sean requeridas.
14. Reproducción de documentos autorizados por Dirección Superior para archivo y Departamento de Remuneraciones.
15. Remisión de documentación autorizados por Dirección Superior al Técnico de Control de Expedientes y/o a los Departamentos de Recursos Humanos Regionales para custodia y resguardo en expedientes de los empleados.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
17. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
18. Realizar otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia; mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de reportes, notificaciones y trámites de acciones de personal.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Depto. de Administración y Control de Personal o Jefe de Departamento de RRHH Regional. - Gerente de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas de diferentes unidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de solvencias.
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites de pago y solvencias de retiro.
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad de Patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solvencias.
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento de Presupuesto - Gerente de Unidad Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de constancias financieras - Solicitud de solvencia de retiro. - Trámite de pago por sentencias laborales. - Opiniones jurídicas. - Legalización de actas por renunciaciones y pagos.
<ul style="list-style-type: none"> - Personal de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en las solicitudes de historiales laborales (personal activo e inactivo). - Trámite de retiro para pago de gratificación y devengos; trámites de

	<ul style="list-style-type: none"> - probidad. - Brindar información.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Corte Suprema de Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración Patrimonial
<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalía General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información.
<ul style="list-style-type: none"> - INPEP Y AFP 	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites relacionados con el retiro por jubilación
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Hacienda 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramite de legalización de plazas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH	Referencia:25.4-05-01-2018	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>01</td><td>2018</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Acuerdos y Contratos

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo, conocimiento sobre legislación en materia laboral y cálculos de prestaciones laborales. Conocimiento de la normativa interna de la institución.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de investigación, análisis, redacción y síntesis, trabajo en equipo, atención al cliente, habilidad numérica, autocontrol.

ACTITUDES: Iniciativa, dinámico, responsable, discreto. Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecutar diferentes trámites de acciones de personal, bajo orientaciones y procedimientos bien definidos, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación laboral y las normativas internas de la Institución.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Analiza documentación de acuerdo a la normativa laboral e interna para establecer si proceden conforme a la ley y formular recomendaciones.
2. Ejecuta diferentes trámites de acciones de personal, renuncias, despidos, contrataciones, licencias, amonestaciones, descuentos, promociones, cambios de cargo, traslados, suspensiones u otros, solicitadas por las diferentes unidades organizativas, según corresponda.
3. Efectúa pagos de prestaciones laborales (vacación, aguinaldo y ayuda por defunción del empleado) al personal retirado de la institución.
4. Notifica y da seguimiento a los empleados y funcionarios que poseen obligación de presentar declaración jurada de patrimonio ante la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo a la región donde se encuentran ubicados.
5. Lleva controles y presenta reportes de los empleados y funcionarios que poseen responsabilidad patrimonial que pertenezca a su región.
6. Proporciona al personal interno, información y orientación que le fuere solicitada conforme a la normativa vigente.
7. Elabora y controla acuerdos por diferentes tipos de acciones de personal.
8. Elabora contratos anuales del personal de la institución.

9. Elabora Informe Gerencial mensual.
10. Colabora y orienta en elaboración de historiales laborales.
11. Elabora constancias laborales de empleados activos e inactivos.
12. Lleva controles y registros internos de los diferentes trámites de acciones de personal que se ejecutan.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
15. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia; mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de reportes, notificaciones y trámites de acciones de personal.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Depto. de Administración y Control de Personal o Jefe de Departamento de RRHH Regional. - Gerente de Recursos Humanos	- Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos.
- Jefaturas de diferentes unidades	- Solicitud de solvencias.
- Jefe de Tesorería.	- Trámites de pago y solvencias de retiro.
- Jefe de Unidad de Patrimonio.	- Solvencias.
- Jefe de Departamento de Presupuesto	- Solicitud de constancias financieras
- Gerente de Unidad Jurídica.	- Solicitud de solvencia de retiro. - Trámite de pago por sentencias laborales. - Opiniones jurídicas, Legalización de actas por renunciaciones y pagos.
- Personal de la Institución	- Apoyar en las solicitudes de historiales laborales (personal activo e inactivo). - Trámite de retiro para pago de gratificación y devengos, probidad. - Brindar información.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Corte Suprema de Justicia	- Declaración Patrimonial
- Fiscalía General de la República.	- Solicitud de información.
- INPEP Y AFP	- Trámites relacionados con el retiro por jubilación
- Ministerio de Hacienda	- Trámite de legalización de plazas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.4-06-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Desarrollo de Personal

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita conocimiento básico de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo, conocimiento sobre legislación en materia laboral, normativa interna de la Institución, técnicas de redacción de informes; adicionalmente, debe poseer conocimientos de herramientas de personal tales como: evaluación del desempeño y clima organizacional.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, organizado y analítico, capacidad de autocontrol.

ACTITUDES: Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Responsable del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; como también, facilita el desarrollo de las herramientas de personal, sobre evaluación del desempeño a nivel institucional, clima organizacional, capacitación y manuales administrativos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Apoya en el análisis de acciones de personal y propuestas relacionadas con ascensos, cambio de cargo y propuestas de mejora salarial.
2. Proporciona y recibe solicitudes de empleo, currículum y atestados de los aspirantes.
3. Realiza entrevista de reclutamiento y de selección a aspirantes a ingresar a la Institución.
4. Elabora propuestas de contratación de recursos que han cumplido con el proceso de selección de personal.
5. Realiza trámites para la afiliación del personal al ISSS.
6. Coordina el proceso de inducción para nuevo personal.
7. Elabora y remite los formularios de evaluación del desempeño del período de prueba a las diferentes dependencias, para su realización.
8. Elabora propuestas de promoción interna de conformidad con lo requerido en la acción de personal.
9. Realiza notas que informan la autorización de los movimientos de traslados y cambios de cargo por la Dirección Superior, para las dependencias correspondientes y la legalización en el Sistema de Recursos Humanos.
10. Gestiona con INSAFORP, Universidades, empresas consultoras de capacitación,

- profesionales y técnicos de la Institución, la ejecución de programas de capacitación.
11. Elabora el resumen mensual de las capacitaciones realizadas para el informe del PAO.
 12. Elaborar solvencias de capacitación.
 13. Gestionar trámites de becas.
 14. Coordinar la ejecución de la evaluación del desempeño anual de personal a nivel institucional.
 15. Recepciona y tabula los diferentes formularios de evaluación del desempeño anual en el Sistema de Recursos Humanos.
 16. Coordina la ejecución del Clima Organizacional, según plantel.
 17. Recepciona y tabula los diferentes formularios del Clima Organizacional según corresponda.
 36. Elabora el Plan de Capacitación anual según plantel.
 18. Elabora Plan Anual Operativo de la Gerencia, los informes de Avance del PAO y la formulación del presupuesto anual de la Gerencia.
 19. Elabora y presenta políticas, presupuestos, estrategias, programas, planes, estudios de detección de necesidades de capacitación que faciliten el proceso de desarrollo del recurso humano según requerimientos.
 20. Colabora en la revisión de diferentes manuales relacionados con los recursos humanos.
 21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 22. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
 23. Realiza otras actividades inherentes al cargo que sean encomendadas por el jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo, por manejo de información de carácter confidencial y relación con funcionario y empleados internos. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Depto. de Administración y Control de Personal o Jefe de Depto. de RRHH Regional. - Gerente de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Presentar informes.
<ul style="list-style-type: none"> - Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones de personal, clima organizacional, evaluación del desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar procesos de investigación y procesos de selección de personal para eventos de capacitación. - Trámite de becas

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Referencias de candidatos de nuevo Ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de antecedentes tanto en las referencias laborales como personales
<ul style="list-style-type: none"> - INSAFORP - Empresas Consultoras, Universidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de eventos de capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH	Referencia:	Hoja:		
	Vigencia: 25-39-07-01-2018			
	Día	Mes	Año	
	00	01	2018	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Control de Expedientes

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado en Licenciatura en Bibliotecología, Archivo, Administración de empresas o carreras afines al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación. Legislación vigente relativa al cargo.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable y confiable y con disponibilidad de trabajar fuera de la jornada de trabajo o a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico responsable de desarrollar procedimientos para el manejo de documentos o acciones de personal de Recursos Humanos. Así como también controla y custodia expedientes de personal.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisa y da mantenimiento al equipo de lectores de rollos microfilmados para su buen funcionamiento.
2. Maneja y controla el número de expedientes del personal inactivo, según procedimientos establecidos.
3. Envía expedientes de personal inactivo a las diferentes regiones para los trámites de constancias de trabajo.
4. Atiende a personal interno y externo. .
5. Solicita datos del personal que desea jubilarse y anotar la información en libro de solicitudes de tiempo de servicio laborado en la institución.
6. Busca en archivo físico o en el microfilm los datos del personal que no posee expediente para la elaboración de historial laboral.
7. Colabora en la elaboración de historiales laborales del personal.
8. Controla y verificar los ingresos y egresos de expedientes del personal.
9. Retira de los expedientes de personal inactivo todo material metálico en aras de su correcta conservación.
10. Actualiza controles correspondientes en relación al manejo de expedientes de personal.
11. Emite reportes de expedientes de personal.
12. Maneja y controla el número de expedientes del personal activo, para su respectivo

préstamo.

13. Retira documentación de las unidades productoras.
14. Recibe diferente documentación de los empleados, para clasificarlas por regiones.
15. Recibe, ordena y clasifica por código de empleado la documentación recibida para el resguardo en el expediente del empleado.
16. Envía documentación a las diferentes regiones, para ser resguardada en cada uno de los expedientes del personal, según corresponda.
17. Procesa la documentación bajo método cronológico para ser incorporada a cada expediente de personal.
18. Presenta informe sobre desarrollo de actividades.
19. Recibe documentos de personal de nuevo ingreso para apertura de expedientes, revisando que este completo el proceso de afiliación y asignación de código de empleado.
20. Realizar foliado de expedientes activos e inactivos.
21. envía o solicitar a regiones expedientes de personal activo cuando se da un traslado del empleado.
22. Realizar los procesos de manejo de expedientes según normativa.
23. Proporciona información sobre expedientes de personal a los empleados debidamente autorizados.
24. Da seguimiento al proceso de autorización de préstamos de documento y expedientes conforme a normativa.
25. Accesa a expedientes de personal inactivo para proporcionar información relacionada con la elaboración de constancias de tiempo de servicio.
26. Envía expedientes de personal inactivo para el resguardo al área de archivo y microfilm.
27. Asiste a reuniones que convoque el jefe inmediato.
28. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
29. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, en relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores. Custodia de expedientes asignados.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.- Otros puestos de trabajo involucrados en su área.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos.- Apoya en las actividades propias del Área y da atención a lo requerido.

Relaciones externas:

<ul style="list-style-type: none">- Ex - empleados de ANDA	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en la elaboración de Historiales laborales.
<ul style="list-style-type: none">- INPEP, AFP, FSV	<ul style="list-style-type: none">- Consultas de Historiales laborales



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH

Referencia: 25.4-08-01-2018

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Administración y Control de Personal

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o estudiante de 3er. Año de Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización.

ACTITUD: Trabajo en equipo, discreto, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Responsable de brindar apoyo administrativo, tal como procesar, revisar, tramitar información, llevar controles relacionados y otros procesos del Departamento de Administración y Control de Personal, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos en el manejo de la documentación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Analiza, clasifica y controlar el ingreso de acciones de personal.
2. Revisa y analiza acciones de personal y propuestas relacionadas con ascensos, cambio de cargo y mejora salarial, para establecer si proceden de acuerdo al marco normativo vigente.
3. Ratifica documentación que procede de acuerdo al marco normativo vigente para su respectiva autorización.
4. Gestiona la devolución de la documentación que no cumpla con el marco normativo vigente.
5. Solicita información complementaria a quien corresponda respecto a la documentación recibida para continuar con el respectivo trámite.
6. Informa al Departamento de Remuneraciones acerca de la documentación que implique una gestión de descuento.
7. Sirve al personal interno y externo de la institución, brindado la información u orientación solicitada.
8. Atiende a personal interno y externo que solicite elaboración de historial laboral.
9. Solicita expediente al área de expediente o al área de archivo y microfilm para la elaboración de historial laboral.
10. Elabora historiales laborales.
11. Elabora constancias de cesantía y constancia de falta de registros.
12. Apoya al área secretarial.

- 13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
- 15. Colabora en otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información confidencial, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Depto. de Administración y Control de Personal.	- Recibir lineamientos de trabajo, aprobaciones, etc.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA.	- Generar atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Despensas Regionales

Referencia: 25.5-01-2018

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	01	2018

Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Administración de Despensas Regionales

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria, Ordenanza, Encargado de Despensa

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado a nivel universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos relacionados con el manejo de inventarios, manejo de personal, paquetes informáticos y utilitarios, conocimientos básicos de finanzas, así como de atención al cliente.

Conocimiento en administración, y aspectos básicos de auditoría, arqueos de fondos y de bienes, entre otros.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, ser propositivo y analítico. Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Puesto de jefatura encargado de la coordinación de actividades de las áreas bajo su responsabilidad, controlar, documentar y brindar seguimiento de todas las obligaciones de cada despensa, así como velar por el buen funcionamiento de la misma, fortaleciendo el control interno, y generando mejoras a los servicios que presta dicha dependencia. Aplicando la eficiencia, eficacia y economía en todas las actividades.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Vela por la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones inherentes a las despensas.
2. Mantiene la eficiencia y confiabilidad en los controles aplicados a las diferentes operaciones que se realizan en las despensas.
3. Cumple con los objetivos del servicio que se brinda.
4. Coordina oportunamente el retorno de los créditos otorgados.
5. Procura a través de los encargados de despensa obtener precios razonables de los productos que se ofrecen en las diferentes salas de ventas.
6. Coordina con los encargados de despensa la realización de inventarios de mercaderías en forma periódica, sin que esto afecte la operatividad de las despensas.
7. Supervisa, coordina, controla y verifica el pago a proveedores.
8. Realiza gestiones oportunas (cuando fuere necesario) encaminadas a la recuperación de las cuentas por cobrar ante la tesorería institucional.
9. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.

10. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad, definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
12. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Controles, manejo de información confidencial, entrega oportuna de informes, manejo eficiente de los bienes asignados y todos los demás inherentes a su cargo. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente de RRHH.	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias del Área
- Encargado de despensa	- Control y coordinación de actividades administrativas y operativas que realizan las despensas.
- Unidad de Auditoría Interna.	- Proporcionar información requerida.
- Unidad de Planificación y Desarrollo	- Formulación y seguimiento de Plan Anual Operativo.

Relaciones externas

CON	PARA
- Proveedores	- Gestión de compras favorables para las despensas y los empleados beneficiados.
- Bancos	- Administración de cuentas bancarias de despensas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Despensas Regionales	Referencia: 25.5-02-01-2018	Hoja: 1 de 2					
	Vigencia:						
	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>01</td><td>2018</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Unidad de Administración de Despensas
SE REPORTA A: Jefe de la Unidad de Administración de Despensas Regionales
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, de preferencia con estudios universitarios de 3er. año en Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares.

HABILIDADES ESPECIALES: dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo.

ACTITUD: Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de análisis, Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de apoyo administrativo, programa agenda de la Unidad y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación. Así como también realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atención a Proveedores y entrega de órdenes de compra a los proveedores, así como remisión de órdenes de compra a las Despensas Regionales de Oriente y Occidente.
2. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de Unidad de Despensas Regionales.
3. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
4. Atiende a Gerentes, Jefes de Departamento, Encargados de Despensas y a representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
5. Asiste al Jefe de la Unidad de Despensas Regionales para elaborar notas de la Unidad, recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
6. Lleva controles internos de la Unidad, tales como: control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Unidad y otros que así se le indiquen.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Despensas Regionales a través de Caja Chica, Fondo Circulante, formularios S1, Actas de Recepción y requisiciones.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Unidad de Despensas Regionales.
9. Apoya en la elaboración del Plan de Compras.
10. Apoya en la elaboración de Horas Extras de personal de la Unidad de Despensas

Regionales.

11. Apoya en la remisión a la Gerencia de Planificación del Plan Anual Operativo y sus seguimientos.
12. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos en el horario establecido y fuera del horario normal.
13. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de la Unidad.
14. Asiste a reuniones que convoque sus jefes o la Gerencia.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Controles y registros actualizados, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes y por manejo de bienes asignados. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias del Área y dar atención a los clientes internos y/o externos en lo que corresponda y a requerimientos solicitados o apoyo en otras áreas.
- Empleados del Plantel	- Consultas

Relaciones Externas

CON	PARA
- Proveedores	- Atender y entregar órdenes de compra.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Despensas Regionales

Referencia:25.5-03-01-2018

Hoja:

Vigencia:

1 de 3

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Despensa.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Despensas Regionales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Contador de Despensa, Colaborador Administrativo de Despensa, Cajero(a) de Despensa, Auxiliar Administrativo de Despensa, Auxiliar Operativo de Despensa, Bodeguero de Despensa.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES PARA EL DESEMPEÑO: Conocimientos relacionados con Compras e Inventarios de mercadería, fijación de precios, cortes de caja y contabilidad general, elaboración de planillas, conciliaciones bancarias, elaboración de cheques, quedan, elaboración de remesas bancarias, atención a proveedores y al cliente, elaboración de planes operativos, presupuesto, y planes estratégicos.

HABILIDADES ESPECIALES: El encargado debe poseer capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes y sistemas informáticos, rapidez de cálculo, capacidad de análisis, manejo de personal y liderazgo, recibir, interpretar y aplicar instrucciones.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, diligente y oportuno.

3. DESCRIPCION GENERAL

Desarrollar procesos especializados del área Administrativa entre los que podemos mencionar: control de proveedores, control de emisión de cheques, de quedan, reportes de descuentos de crédito, control de inventarios de activo fijo y de productos, gestión y tramite de subsidio, control del personal bajo su cargo.

Desarrollar procesos especializados del área operativa tales como control y verificación de productos en bodega, traslado a sala de ventas, ajustes de productos en sistema de inventario, manejo de sobrantes y faltantes de productos, atención de usuarios, devoluciones y rebajas sobre compras, y sobre ventas, control sobre las ventas al contado y al crédito.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Mantiene las cantidades de producto para la venta según la demanda de los usuarios.
2. Verifica el cumplimiento de la prestación.
3. Coordina y verifica que el proceso de venta sea ágil y oportuno.
4. Vela por que todo producto tenga el precio visible.
5. Brinda una buena atención a los usuarios.
6. Vela por la limpieza, higiene y el orden en las instalaciones de las despensas.
7. Verificar fechas de vencimiento de los productos y solicitar los cambios de aquellos productos vencidos o próximos a vencer oportunamente.
8. Administra eficientemente el capital de trabajo

9. Elabora informe y solicitud de sugeridos de productos y enviarlos al Jefe de Unidad de Administración de Despensas para su respectiva autorización.
10. Coordina el personal asignado a las despensas
11. Vela por una correcta y adecuada atención a los usuarios de las despensas
12. Supervisa el buen desempeño del personal a su cargo.
13. Realiza monitoreo constantes para verificar el abastecimiento de los productos.
14. Lleva el control del resultado de los inventarios de mercadería.
15. Elabora informe de compras, ventas y subsidio mensual.
16. Realiza los requerimientos de compra de todos los productos, según demanda, en forma oportuna, velando siempre por la disponibilidad de los mismos.
17. Realiza los arqueos y cortes de caja, de las ventas realizadas diariamente
18. Gestiona el pago oportuno a proveedores.
19. Autoriza las devoluciones de productos por parte de los usuarios de conformidad con la normativa para tal fin.
20. Tramita y gestiona en forma oportuna el reintegro del subsidio, crédito de despensa y ordenes de compras (descuentos de ópticas y farmacias)
21. Realiza las remesas o depósitos bancarios del efectivo recibido en caja el día hábil siguiente al día de la venta.
22. Vela porque se cumpla la normativa de la Despensa.
23. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
24. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato o superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Controles y registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes y por manejo de bienes asignados, manejo de las operaciones de la despensa. Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Superior.	- Recibir instrucciones y brindar apoyo en requerimientos de información o colaboración en otras áreas.
- Encargados de área	- Instrucciones, proporcionar información, y gestionar aprobaciones.
- Encargado de Planillas y Tesorería	- Envío de descuentos del personal y reintegro de los mismos.
- Personal de la Institución	- Atención en la despensa

Relaciones externas

CON	PARA
- Proveedores	- Compra de mercadería
- Auditoria externa y Corte de Cuentas de la República	- Revisión de procesos
- Instituciones Financieras	- Para efectuar pagos y remesas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Despensas Regionales	Referencia:25.5-04-2018	Hoja: 1 de 2					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>01</td><td>2018</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Contador de Despensa

SE REPORTA A: Encargado de Despensa

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de 3er. año, egresado o Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, Contabilidad, leyes tributarias, planillas, leyes laborales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y análisis contable y financiero.

ACTITUDES: Con buena presentación, responsable, discreto, diligente, oportuno y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores administrativas relacionadas con la contabilidad de la despensa; es el responsable de controlar, documentar, conciliar y brindar el seguimiento de todas las cuentas de la despensa.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora y anota partidas en libro diario
2. Lleva libro mayor
3. Revisa arquezos de caja y facturas de proveedores.
4. Revisa los ingresos de productos al sistema de inventario.
5. Verifica precios de productos
6. Elabora reportes mensuales de descuentos por compras al crédito en la despensa y por órdenes de compra de farmacia y ópticas.
7. Verifica los descuentos aplicados a los usuarios, en concepto de crédito de despensa, ordenes de compras (descuentos de ópticas y farmacias)
8. Colabora en el levantamiento del Inventario periódico de productos
9. Colabora en el levantamiento del inventario de activos de la despensa.
10. Elabora de forma mensual conciliaciones Bancarias y de otras cuentas que lo requieran.
11. Elabora estados financieros en forma mensual y anual.
12. Informa oportunamente de las cuentas incobrables de la despensa
13. Informa oportunamente sobre cualquier irregularidad o error dentro de las actividades administrativo y económico-financiero de la despensa
14. Controla y documenta las cuentas incobrables.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

16. Elabora informes solicitados por la jefatura inmediata o superior.
 17. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato o superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

Por información relacionada con el sistema contable de la despesa de la Región y la documentación original bajo su custodia.

Controles actualizados.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias del Área y dar atención a los clientes internos y/o externos en lo que corresponda y a requerimientos solicitados o apoyo en otras áreas.
- Empleados de la Región.	- Consultas relacionadas con la contabilidad de la despesa, con previa autorización de los jefes inmediatos.
- Auditoria Interna	- Atención a requerimientos realizados.

Relaciones externas

CON	PARA
- Proveedores	- Revisión de Facturas
- Auditorías Externas	- Atención a requerimientos realizados



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Despensas Regionales	Referencia:25.5-05-01-2018	Hoja: 1 de 2					
	Vigencia:						
	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>01</td><td>2018</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Despensa

SE REPORTA A: Encargado de Despensa

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios Universitarios en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial, o carreras afines al cargo a nivel de tercer año, o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos relacionados con manejo de inventarios, paquetes informáticos y manejo de personal y sistemas de inventarios.

ACTITUD: Debe poseer iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, diligente y oportuno, con disposición para trabajar en equipo y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar procesos del área Administrativa tales como apoyo en elaboración de planillas de descuentos de crédito otorgado a empleados, revisión de reintegros de descuentos, elaboración de cheques, entre otras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora cheques a proveedores previa autorización del jefe de la Unidad de Administración de Despensas Regionales.
2. Elabora y actualiza libros de bancos.
3. Elabora Conciliaciones Bancarias.
4. Elabora reportes para gestión de reintegro de subsidio.
5. Asiste a reuniones que convoque sus jefes o la Gerencia.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Apoya en la elaboración de reportes de descuentos por ventas de productos al crédito del personal de la institución y en la revisión del respectivo reintegro.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Controles y registros actualizados, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes y por manejo de bienes asignados.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON

PARA

- Encargado de Despensa	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias del Área y dar atención a los clientes internos y/o externos en lo que corresponda y a requerimientos solicitados o apoyo en otras áreas.
- Empleados de la Región.	- Consultas relacionadas con los descuentos por créditos y elaboración de órdenes de compra para farmacias y ópticas.
- Auditoría Interna	- Atención a requerimientos realizados.
Relaciones Externas	
CON	PARA
Proveedores	Revisión de Facturas de ópticas y farmacias.
Auditorías Externas	Atención a requerimientos realizados



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Despensas Regionales.

Referencia: 25.5-06-01-2018

Hoja:

Vigencia:

1 de 2

Día	Mes	Año
00	01	2018

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Cajero (a) de Despensa.

SE REPORTA A: Encargado de Despensas

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Comercial Opción Contador o bachillerato afín, o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de caja registradora, contómetro y conocimientos de paquetes y sistemas de computación, pago electrónico, cortes de caja, arqueos de caja, elaboración de remesas, elaboración de reportes de ventas.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, análisis y habilidad numérica, interpretación de instrucciones,

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreto proactivo, diligente y oportuno, dispuesto a realizar otras actividades que le sean requeridas.

Capacidad, honestidad, probidad, relaciones interpersonales y con capacidad de trabajar bajo presión. Dispuesto a desplazarse a nivel nacional y a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores administrativas en la atención a clientes internos en la cobranza y registro de ventas al crédito y al contado que los empleados realizan en la despensa regional, elaboración de arqueos, cortes de caja y reportes de ventas diarias.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recolecta fondos por la cancelación de artículos adquiridos en la Despensa.
2. Organiza documentación para el arqueo y/o corte de caja.
3. Administra el fondo de caja asignado.
4. Atiende a clientes que compran productos en la despensa.
5. Cuadra la caja diariamente por compras al crédito y al contado con el efectivo en caja.
6. Colabora en la realización de inventarios periódicos.
7. Colabora en la colocación y organización de productos en estantes, cuando no hay clientes en caja.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Colabora con la jefatura inmediata en otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas
10. Atender instrucciones o requerimientos de los jefes superiores.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con las compras que efectúan los clientes internos al crédito y al contado, así como velar porque toda la mercadería que sale de la despensa ya sea al crédito o al contado se registre y verificación de remesas de fondos. Administrar eficientemente el fondo de caja; custodia y buen uso del equipo

asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato -	- Recibir instrucciones y brindar apoyo en requerimientos de información o colaboración en otras áreas.
- Empleados de la Región	- Atender a los clientes que compran en la Despensa de la Región.

Relaciones externas

CON	PARA
- Impulsadoras	- Consultas de precios de productos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Despensas Regionales	Referencia: 25.5-07-2018	Hoja: 1 de 3					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>01</td><td>2018</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Despensa

SE REPORTA A: Encargado de Despensa

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Técnico opción Contador o bachillerato afín, o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Elaboración de planillas, elaboración de quedan, elaboración de cheques, elaboración de reportes de ventas, subsidios, compras, elaboración de conciliaciones de cuentas, manejo de libros de bancos, reportes de control financieros, control y archivo de facturas para pago.

HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimientos relacionados con manejo de inventarios, paquetes informáticos y manejo de personal y sistemas de inventarios, análisis financiero, habilidades numéricas, archivo contable.

ACTITUD: Debe poseer iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, diligente y oportuna, con disposición para trabajar en equipo, realizar otras actividades requeridas por las autoridades superiores y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar actividades administrativas como elaboración de quedan, elaboración de planillas de descuentos de créditos de ópticas y farmacias, atención a proveedores y usuarios, para elaborar órdenes de compra de ópticas y farmacias, entrega de cheques a proveedores entre otras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora y entrega quedan a proveedores y farmacia.
2. Entrega cheques a proveedores, ópticas y farmacias.
3. Elabora reportes periódicos de emisión de quedan.
4. Elabora órdenes de compra para ópticas y farmacias.
5. Elabora reporte de descuentos por el uso de créditos en farmacias y ópticas por parte del personal de la institución y verifica su respectivo reintegro.
6. Asiste a reuniones que convoque sus jefes o la Gerencia.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Controles y registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes y por manejo de bienes asignados.
Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Encargado de Despensa	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias del Área y dar atención a los clientes internos y/o externos en lo que corresponda y a requerimientos solicitados o apoyo en otras áreas.
- Empleados de la Región.	- Consultas relacionadas con los descuentos por créditos y elaboración de órdenes de compra para farmacias y ópticas.
- Auditoria Interna	- Atención a requerimientos realizados.

Relaciones externas

CON	PARA
- Proveedores	- Revisión de Facturas de ópticas y farmacias.
- Auditorías Externas	- Atención a requerimientos realizados



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Despensas Regionales	Referencia: 25.5-08-2018	Hoja: 1 de 3					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>01</td><td>2018</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo de Despensa

SE REPORTA A: Encargado de Despensa

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller general, o experiencia mínima de 1 año en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Levantamiento de inventarios, conocimiento de sistemas y paquetes informáticos, elaboración de reportes, conocimientos básicos financieros.

HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimientos relacionados con manejo de inventarios, uso de equipos informáticos y sistemas de inventarios, habilidad numérica, capacidad de análisis.

ACTITUD: Debe poseer iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, diligente y oportuno, con disposición para trabajar en equipo y cuando se le requiera otras actividades por las autoridades superiores.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrolla procesos del área operativa de la despensa como: Levantamiento de inventarios de productos, colocación y monitoreo de productos, atención a los usuarios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ingresar compras de mercadería en el sistema de control de inventario de la despensa, en sala de venta.
2. Traslada y coloca productos de bodega a sala de ventas.
3. Limpia y cuida los estantes donde se coloca producto
4. Limpia y cuida las instalaciones de la sala de ventas y bodega
5. Revisa fechas de vencimiento de productos en forma periódica
6. Coloca precios de productos asignados.
7. Recibe y revisa pedidos de productos a proveedores.
8. Atiende a usuarios de la despensa en sala de ventas.
9. Verifica tickets de compras a la salida de la sala de ventas.
10. Apoya a vigilancia en bodega y sala de ventas.
11. Controla plagas y roedores en las instalaciones de la despensa.
12. Reubica productos dejados en caja o fuera de su estante.
13. Realiza levantamiento de inventario en forma periódica.
14. Elabora requerimientos de productos a bodega para ser trasladados a sala de ventas.
15. Elabora reporte de requerimientos de productos para la venta.
16. Vela por una excelente atención al público.
17. Verifica los sugeridos de compras.

- 18. Vela porque se cumpla el instructivo de la Despensa.
- 19. Verifica las compras de mercadería
- 20. Apoya en la preparación, despacho y entrega de pedidos en línea.
- 21. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Gerencia.
- 22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 23. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Controles y registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes y por manejo de bienes asignados y actividades. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Superior	- Recibir instrucciones y brindar apoyo en requerimientos de información o colaboración en otras áreas.
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias del Área y dar atención a los clientes internos y/o externos en lo que corresponda y a requerimientos solicitados o apoyo en otras áreas.
- Empleados de la Región.	- Consultas relacionadas con los productos que vende la despensa y precios en el ámbito de las áreas asignadas por su jefe inmediato.

Relaciones externas

CON	PARA
- Proveedores	- Recepción de mercadería y cambios de productos, con la autorización del jefe inmediato y con conocimiento del bodeguero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Despensas Regionales	Referencia:25.5-09-01-2018	Hoja: 1 de 3					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>01</td><td>2018</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	01
Día	Mes	Año					
00	01	2018					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Bodeguero de Despensa

SE REPORTA A: Encargado de Despensa

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller general, o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Levantamiento de inventarios, elaboración y manejo de kardex, paquetes y sistemas informáticos, sistemas de inventarios, conocimientos básicos en finanzas, control de facturas, almacenamiento y resguardo de inventarios, seguridad de inventarios, atención a proveedores y usuarios.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo y control de inventarios, equipos informáticos y manejo de personal, sistemas de inventarios, habilidad numérica, capacidad de análisis, manejo de contómetro y equipo de oficina.

ACTITUD: Debe poseer iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, diligente y oportuna, con disposición para trabajar en equipo y colaboración en actividades solicitadas por las autoridades superiores. Dispuesto a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar procesos como levantamiento de inventarios de productos en bodega, ingreso de productos al sistema de inventarios, recepción de mercadería de proveedores, traslado de productos de bodega a sala de ventas, control y actualización de kardex, control de devolución, cambios, bonificaciones, notas de abono y ajustes de productos dañados por causas fortuitas o fuerza mayor, elaboración de informes de ingresos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ordena productos en bodega, para su almacenamiento y resguardo.
2. Ingresa compras de mercadería en el sistema de control de inventario de la despensa, en bodega.
3. Traslada productos de bodega a sala de ventas.
4. Realiza limpieza y cuidado de los estantes donde se coloca productos.
5. Realiza limpieza y cuidado de las instalaciones de la bodega.
6. Controla plagas y roedores en las instalaciones de bodegas.
7. Revisa fechas de vencimiento de productos al momento de la recepción de los proveedores.
8. Revisa facturas de conformidad a las órdenes de compra debidamente autorizadas.
9. Recibe y revisa pedidos de productos a proveedores.
10. Atiende a proveedores de la despensa.
11. Apoya a vigilancia en bodega
12. Realiza levantamiento de inventario en forma periódica
13. Atiende requerimientos de productos en sala de ventas.

14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo, resguardo y custodia del inventario de productos en bodega, controles y registros de inventarios, manejo de información confidencial, entrega oportuna de informes y manejo de bienes asignados, y todas las actividades inherentes a su cargo. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: En condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias del Área y dar atención a los clientes internos y/o externos en lo que corresponda y a requerimientos solicitados o apoyo en otras áreas.
- Auditoría Interna	- Atención a requerimientos realizados.

Relaciones externas

CON	PARA
- Proveedores	- Revisión de Facturas de mercadería y recepción, devolución, bonificaciones, notas de abono, cambios de productos.
- Auditorías Externas	- Atención a requerimientos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Dirección Ejecutiva.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>09</td><td>2015</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	09
Día	Mes	Año					
00	09	2015					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director Ejecutivo.

SE REPORTA A: Presidente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Jefe de Unidad de Inclusión Social, Jefe de Unidad de Cooperación Internacional, Jefe de Departamento Planta Envasadora de Agua, Técnico de Dirección Ejecutiva, Motorista, Ordenanza, Director Técnico Director de Tecnologías de Información, Gerente Comercial, Gerente de Servicios Generales y Patrimonio, Jefe de Unidad de Género y Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA. *ver nota anexa

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado universitario de ingeniería civil, industrial o Administración de Empresas, de preferencia con maestría o doctorado en temas afines al cargo o experiencia en cargos similares por lo menos cinco años y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información aplicables al área de planificación financiera y sistemas de costos; en sistemas de información aplicable a la administración, compras, mantenimiento, servicios generales, técnica/operativa y caracterización en los servicios públicos, en el marco del nuevo rol del estado.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones. Habilidad de trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales con el personal interno y externo que le permitan alcanzar las metas propuestas. Habilidad para negociar.

ACTITUDES: Iniciativa, propositivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional. Enfocado en la obtención de resultados y en la resolución de problemas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de dirección, responsable de coordinar y apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y proyectos Institucionales, en función de cumplir el objetivo central de ANDA, mediante la coordinación de las funciones operativas y administrativas que permitan hacer un uso racional de los recursos institucionales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste a reuniones de trabajo que convoque la Dirección Superior.
2. Planea y desarrolla Proyectos estratégicos para el suministro de agua potable y saneamiento en el sector urbano y rural.
3. Planea y desarrolla metas a corto y largo plazo a sus dependencias.
4. Informa a la Dirección Superior situación técnica administrativa de la institución.
5. Gestiona la ejecución de políticas y programas o proyectos de modernización institucional.

6. Controla y da seguimiento a la formulación y ejecución de políticas y estrategias para el uso racional de recursos.
7. Gestiona y coordina actividades que faciliten las relaciones laborales de sus dependencias.
8. Da seguimiento e informa a la Dirección Superior sobre la ejecución de planes programas o proyectos.
9. Da seguimiento de los plazos, responsables y especificaciones de las actividades y proyectos asignados.
10. Presenta informes técnicos- ejecutivos finales y de avance relacionados con las actividades y proyectos asignados.
11. Da lineamientos para la actualización de los cambios en los procedimientos y políticas de ANDA y con los pronunciamientos de Instituciones Gubernamentales que tengan relación con las actividades de la institución.
12. Participa en discusiones de informes con Presidencia, Junta de Gobierno, Directores, y Gerentes de área involucradas.
13. 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.
14. Participa en la elaboración y evaluación de informes internacionales sobre seguimiento de indicadores del sector agua potable y saneamiento.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
17. Verifica a través de los informes enviados por las diferentes Dependencias el cumplimiento a los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
18. Verifica informes sobre la divulgación interna de la actualización de normativa y disposiciones aprobadas por la Dirección Superior.
19. Planifica, dirige y controla las actividades de las Dependencias bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de la Dirección.
20. Verifica y evalúa que los Planes Anuales Operativos presentados por las diferentes Direcciones y Dependencias estén acorde al logro de los objetivos propuestos.
21. Coordina la formulación del presupuesto de la Dirección y da seguimiento a lo aprobado en la Ley de Presupuesto.
22. Propone estrategias para lograr alianzas con actores locales, regionales, nacionales e internacionales con el fin de realizar proyectos en beneficio de la institución.
23. Autoriza erogaciones reglamentarias inherentes al cargo.
24. Administra los contratos asignados.
25. Propone e implementa programas orientados al uso racional de los recursos asignados.
26. Realiza evaluaciones periódicas a sus dependencias.
27. Realiza otras funciones que sean encomendadas por la Presidencia o Junta de Gobierno con la finalidad de cumplir los objetivos y metas Institucionales.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Presentación oportuna de informes técnicos de avance y resultados finales de las actividades y proyectos realizados. Manejo de información confidencial. Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Presidente. - Junta de Gobierno - Direcciones, Gerencias y Jefaturas. - Técnicos y supervisores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar avances, resultados, documentos de trabajo o cualquier información requerida. - Para solicitar información y coordinar trabajo, girar instrucciones. - Coordinar con todas las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución. - Para coordinar trabajo de campo y apoyo.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los Ministerios del Gobierno - Otras Instancias y dependencias del Gobierno - Organismos de Cooperación. - Empresas privadas, ONG's, asociaciones - Usuarios, Comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las dependencias de Gobierno y otros Organismos para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución y del Plan Quinquenal de Gobierno - Atender solicitudes de proyectos a comunidades



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Dirección Ejecutiva.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>09</td> <td>2015</td> </tr> </tbody> </table>		Día	Mes	Año	00	09
Día	Mes	Año					
00	09	2015					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Dirección Ejecutiva.

SE REPORTA A: Dirección Ejecutiva.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadotecnia, Ciencias Jurídicas u otras carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, discreto, dinámico y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico encargado del monitoreo y seguimiento a los proyectos institucionales asignados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

19. Atiende consultas del jefe inmediato y proporciona información según normas vigentes.
20. Da seguimiento y reporta procesos de análisis técnico, administrativo, financiero, comercial.
21. Coordinación de seguimiento a Programas y Proyectos de Trabajo de carácter Interinstitucional.
22. Realiza estudios a la estructura interna de la Dirección Ejecutiva, para realizar cambios, mejorar la calidad de los servicios y establecer procesos de mejora continua.
23. Realiza análisis técnico para establecer el trabajo de investigación.
24. Realiza visitas de campo con el fin de dar seguimiento a proyectos asignados, evalúa y proporciona recomendaciones en casos necesarios
25. Identifica áreas que necesiten reforzamiento y gestiona su fortalecimiento con el fin de lograr la eficiencia institucional.
26. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas;
27. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones;
28. Proporciona asesoría y apoyo técnico cuando sea necesario;
29. Realiza cálculos y operaciones según proceso asignado;
30. Asiste a reuniones de trabajo que se le asignen y que fuere convocado;
31. Informa de avances de trabajo al jefe inmediato;
32. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
33. Proporcionar información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes;
34. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizado. Custodia y buen uso de equipo y mobiliario asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales aceptables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Director Ejecutivo.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:	
CON	PARA
- Instituciones de Gobierno.	- Coordinación de trabajo Interinstitucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2015</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	09
Día	Mes	Año					
00	09	2015					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Director Ejecutivo.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salida.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.

9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte y herramientas asignados; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Director Ejecutivo.	- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.
- Usuarios de transporte.	- Coordinar rutas de trabajo.
	- Conducirlos a lugar de destino.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Eventualmente con usuarios	- Proporcionar información actualizada.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Dirección Ejecutiva	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>09</td> <td>2015</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	09
Día	Mes	Año					
00	09	2015					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Director Ejecutivo

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado

EXPERIENCIA: No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable, discreto, con ética y con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y

de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades logísticas de la Dirección Ejecutiva: Aseo de las áreas asignadas, traslado de correspondencia en algunos casos de carácter confidencial; así como trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

9. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
10. Traslada correspondencia interna y externa.
11. Proporciona atención a visitas que así se le indique.
12. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
13. Colabora en reproducción de fotocopias velando por la confidencialidad de los documentos
14. Solicita material de limpieza.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza.

AMBIENTE: Ambiente de oficina, y ambiente de campo en condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Director Ejecutivo	- Recibir instrucciones y permisos.
- Secretaria Ejecutiva	- Recibir indicaciones de encomiendas que requiere la Presidencia.

Relaciones externas

CON	PARA
- Eventualmente con visitas y clientes	- Proporciona atenciones a visitas.

Es importante aclarar que se modificó acta en Numeral 2. Del Manual de Organización y Funciones, Unidades o áreas que dependen jerárquicamente, esto en consideración a los puntos de acta ref.: SO-280716-5.3 y SO-2909168.2, en los que se crearon la Unidad de Genero y UGDA, como dependencias de la Dirección Ejecutiva, este cambio también se realizó al descriptor de puestos del Director Ejecutivo.

Firma
Ing. Jose Manuel
Gerente de Plan





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Planta Envasadora de Agua Potable.	Referencia	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día Mes Año 00 06 2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento Planta Envasadora de Agua Potable.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Investigación.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Coordinador de Planta, Coordinador Aseg de Calidad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Planificación y elaboración de procesos productivos, operación de equipos; implementación de sistemas de calidad según la norma internacional de ISO9001, HACCP, Normativa Salvadoreña de agua envasado (NSO), conocimientos en sistemas de tratamiento de aguas para consumo humano, con capacidad de defender auditorías internas y externas, conocimientos sobre Procedimientos operativos estandarizados de saneamiento (POES)), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes de presentación, procesamiento estadístico de datos, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Ser Sistemático y organizado, capaz de integrar y coordinar equipos de trabajo, con liderazgo y toma de decisiones, metódico, ordenado. Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, con capacidad de laborar bajo presión, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Puesto de jefatura responsable de los procedimientos de funcionamiento de la Planta, cumplimiento de la normativa y objetivos de la planta envasadora. Verifica la calidad del producto y mantiene la planta en óptimas condiciones; controla la materia prima e insumos químicos utilizados en la planta.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora el plan de trabajo de la Planta, requerimientos, controles y presupuesto anual.
2. Formula y ejecuta la producción de agua potable de la planta envasadora.
3. Supervisa el cumplimiento de los manuales de calidad y procedimientos establecidos.
4. Asegura la preparación e implementación de las especificaciones técnicas, hoja de ruta, normas internas y los requisitos adicionales del agua envasada.
5. Mantiene y actualiza el archivo de la documentación soporte de las normas y especificaciones que correspondan a los procesos.
6. Organiza y programa las actividades de control de calidad en cada uno de los procesos.
7. Revisa la medición de parámetros de calidad del agua que sean los correctos y que cumplan con el estándar establecido.

8. Sugiere y actúa para incrementar la confiabilidad de los resultados de las inspecciones en cada lote de producción.
9. Efectúa la evaluación y seguimiento de los accidentes que pudieran darse dentro de la planta.
10. Revisa los informes de inspección y verifica el cumplimiento de los requisitos de calidad normados, firma las hojas de registros de datos.
11. Efectúa el seguimiento de las desviaciones de los requisitos especificados y acciones preventivas y correctivas en la planta.
12. Define puntos de control y revisión para una adecuada trazabilidad de las operaciones.
13. Selecciona materiales para ser utilizados en el proceso de producción.
14. Supervisa el cumplimiento de acuerdo a procedimiento de los ingresos y salidas de los bienes de la planta.
15. Reporta al Jefe del Centro de Investigación y a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo de las actividades.
16. Supervisa que el proceso de purificación, envasado y empaque se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos.
17. Maneja y verifica la aplicación de normas de prevención de riesgos y destrezas de Primeros auxilios.
18. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
19. Administra los contratos asignados.
20. Planifica, dirige y controla las actividades del personal, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite.
23. Identifica riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia, definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cumplimiento de la producción requerida y de la calidad del producto final, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores. Manejo de información confidencial.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Planta de Producción y de oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Centro de Investigación. - Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Unidades de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Para atender requerimientos de agua envasada.

Relaciones Externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social - Otras Instituciones de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos de permisos y cumplimiento de normas establecidas para la fabricación y producción de agua envasada y productos químicos. - Gestionar, recibir y atender pedidos de agua envasada.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Planta Envasadora de Agua Potable.	Referencia	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día Mes Año 00 06 2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Planta.

SE REPORTA A: Jefe Departamento Planta Envasadora.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Supervisor de Planta, Coordinador de Producción.

SUPERVISA A: Operario de Planta Envasadora.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico, egresado o graduado de Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Administración de Empresas en carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Operación de equipos de producción y almacenamiento de insumos químicos, materia prima. Conocimientos sobre la implementación de sistemas de calidad, como la Norma ISO, NSO, conocimiento sobre Procedimientos operativos estandarizados de saneamiento (POES)), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), sistemas de tratamiento para agua envasada. Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes de presentación, Procesamiento de datos estadístico.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, con capacidad de laborar bajo presión, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico operativo, responsable de supervisar y controlar la producción de agua potable envasada.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Selecciona materiales para ser utilizados en el proceso de producción.
2. Almacena los insumos en lugares adecuados, aplicando procedimientos de acopio, Para su uso rápido, observando las medidas de seguridad correspondientes.
3. Determina volúmenes de materiales, tanto para la producción como para los ajustes durante el proceso.
4. Opera los equipos e instrumentos correspondientes a las distintas faenas de los procesos intermedios y finales de producción.
5. Controla el funcionamiento de equipos y máquinas, corrigiendo las alteraciones (fallas o defectos) que se presenten.

6. Obtiene muestras de productos químicos intermedios y finales, aplicando técnicas correspondientes a métodos preestablecidos.
7. Planifica y programa las jornadas de trabajo necesarias para asegurar el cumplimiento de la producción requerida y la calidad del producto.
8. Realiza actividades de mantenimiento y reparaciones menores de equipos y maquinarias utilizadas en los procesos de la industria química.
9. Supervisa el manejo y transporte del producto envasado, así como su almacenaje aplicando técnicas adecuadas y cumpliendo con normas establecidas.
10. Realiza el tratamiento de residuos y desechos sólidos, líquidos y gaseosos, aplicando técnicas compatibles con las normas de preservación del medio ambiente.
11. Maneja y aplica normas de prevención de riesgos y destrezas de primeros auxilios.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Garantiza el mantenimiento de las condiciones de limpieza requeridas en la planta de producción.
14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
15. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cumplimiento de la Producción requerida y de la calidad del producto final, responsable por la información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con los empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Planta de Producción y de oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Unidad de Investigación - Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Unidades de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Para atender requerimientos de agua envasada

Relaciones Externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos de permisos y cumplimiento de normas establecidas para la fabricación y producción de agua envasada y productos químicos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Planta Envasadora de Agua Potable.	Referencia	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día Mes Año 00 06 2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Aseguramiento de Calidad

SE REPORTA A: Jefe Departamento Planta Envasadora

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Analista de aseguramiento de calidad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Química, Licenciatura en Química, Química y Farmacia o carrera afín al cargo, con experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Procesos de análisis químico, control de calidad, tratamiento de residuos. Sistemas de calidad según la norma internacional de ISO9001, HACCP, Normativa Salvadoreña de agua envasado (NSO), Dominio de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes de presentación.

Tener formación sobre validación de métodos analíticos y cálculos de incertidumbre.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, con capacidad de laborar bajo presión, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico encargado de verificar y controlar la calidad de los procesos de producción de agua potable envasada

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Clasifica cualitativa y cuantitativamente los insumos necesarios para realizar los procesos involucrados en la elaboración de agua envasada y productos químicos.
2. Manipula correcta y adecuadamente los instrumentos y equipos necesarios para
3. realizar análisis químicos.
4. Manipula productos químicos conforme a normas establecidas.
5. Realiza procesos de análisis químico, según los procedimientos preestablecidos y las normas establecidas, haciendo uso de instrumentos y equipos de Laboratorio.
6. Ejecuta procesos relacionados a los análisis químicos que favorezcan la elaboración del producto terminado.
7. Obtiene muestras, aplicando técnicas adecuadas, destinadas al análisis en los controles de calidad.
8. Interpreta la información obtenida en los controles de calidad, con el fin de introducir

- correcciones y validar el producto final.
9. Aplica normas de control de calidad, tanto en materias primas, como en productos intermedios y finales.
 10. Realiza el tratamiento de residuos, aplicando técnicas compatibles con las normas de preservación del medio ambiente.
 11. Maneja y aplica normas de prevención de riesgos y destrezas de primeros auxilios.
 12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
 13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 14. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con los empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo y de oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación. Expuesto a material contaminado.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento Planta Envasadora - Jefe Unidad de Investigación - Director Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos de permisos y cumplimiento de normas establecidas para la fabricación y producción de agua envasada y productos químicos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Planta Envasadora de Agua Potable.	Referencia	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día Mes Año 00 06 2013	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Operario de Planta Envasadora.

SE REPORTA A: Coordinador de Planta.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocer sobre sistemas de tratamiento para agua envasada. Manejo de equipos como llenadoras, Taponadoras, Envolvedoras, Conocer sobre Procedimiento Operativo de Limpieza(COP), Buenas Prácticas de Manufactura (PBM), control de calidad en procesos de producción de agua envasada.

HABILIDADES ESPECIALES: Buenas relaciones interpersonales, pro actividad, amable, habilidad para armar y desarmar maquinaria del proceso de producción de agua envasada, buenos hábitos higiénicos notables y buena presentación.

ACTITUD: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

las circunstancias

Disponibilidad de trabajar en tiempo extraordinario y en horario rotativo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un cargo técnico que consiste en controlar y ejecutar las operaciones en la planta envasadora, operación de equipos de llenadora, taponadoras, enjuagadoras para el Llenado de envases, taponado, cumpliendo las normas y procedimientos que requiere la operación de una planta envasadora.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Uso de accesorios y equipo adecuado para las labores de limpieza y sanitación (guantes, mascarillas, redecillas y otro equipo de protección).
2. Ejecuta las actividades asignadas por el jefe del área o equipo asignados.

3. Realiza llenado y taponado de agua envasada
4. Realiza los chequeos constantes de áreas, operación de equipos y materia prima utilizada.
5. Ejecuta acciones que permitan la mejora continua de la calidad en la producción.
6. Controla los parámetros del producto envasado y toma muestras para el análisis en laboratorio, según frecuencia descrita en los procedimientos respectivos.
7. Aplica las Buenas BPM en todas las actividades dentro y fuera de la planta.
8. Presenta reportes de cualquier tipo de anomalías detectadas o previstas al supervisor o jefe de producción.
9. Identifica riesgos en las operaciones de su área y reportarlos al jefe inmediato.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Participa en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
12. Asegurarse de las limpiezas de la planta antes de iniciar producción.
13. Limpiezas diarias de la planta, mantener el orden, limpieza y disciplinas, cuidar de todos los equipos, maquinaria y sistemas de producción.
14. Cumplir con los programas de producción en el tiempo asignado y con la calidad esperada.
15. Registrar la información técnica que se le asigne, para retroalimentar los archivos que se llevan en documentos escritos
16. Ejecuta los trabajos que se programan de producción y limpieza.
17. Apoya y vela por la implementación de las directrices que el coordinador de producción establece en el departamento.
18. Induce a las personas de nuevo ingreso para que cada uno de ellos conozca y cumpla con el perfil requerido para su función.
19. Reporta fallas mecánicas al jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso de infraestructura, mobiliario y equipo asignado.

Uso y custodia de información confidencial. Lo relacionado con las condiciones de operación y mantenimiento de los equipos de la planta envasadora, Cumplir con las

Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). Es responsable del cuidado de las materias primas e insumos químicos que se utilizan en la Planta Envasadora. También es responsable del buen estado del equipo de la planta.

AMBIENTE: Trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y circunstancias.

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Planta - Personal de laboratorio - Personal de operación de planta envasadora - Personal operativo tratamiento de agua 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos e instrucciones de trabajo. - Para muestreo y/o coordinación de muestreo - Para coordinar trabajo operativo diario - Coordinar el trabajo de cumplimiento de procedimientos de limpieza interior y exterior a la planta.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Con los proveedores de equipos, insumos y materiales para la recepción de los mismos en la planta y recibir capacitaciones de los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar las especificaciones de los insumos solicitados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Planta Envasadora de Agua Potable.	Referencia	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día Mes Año 00 06 2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

SE REPORTA A: Jefe del Depto.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente de producción.

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, técnico en secretariado o carreras afines al cargo o experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación., con conocimiento básicos de inglés, manejo de técnicas de redacción y manejo de archivos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización., uso de fax, fotocopidora, scanner, Internet, etc.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, capacidad de análisis.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Jefe inmediato; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación del área.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Control y archivo de correspondencia externa e interna, notas de pedido, y otros documentos propios del área.
2. Elabora cartas, notas de pedido, memorando y escritos que se envían hacia las diferentes dependencias de la institución y empresas particulares.
3. Atención y recepción de llamadas telefónicas, recepción y emisión de fax.
4. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe del área.
5. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en

las reuniones de trabajo.

6. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
7. Lleva controles internos del Departamento tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal del área, y otros que así se le indiquen.
8. Control, manejo y administración de la caja chica.
9. Elaboración y seguimiento de formularios S1 para la compra de reactivos, materiales, equipos, estándares y otros requerimientos de compra para la operatividad del área.
10. Distribuye los insumos administrativos y de oficina a las diferentes áreas del Departamento.
11. Controla gastos presupuestarios a través de la SICEP.
12. Apoya en la elaboración del presupuesto del Departamento.
13. Organiza y actualiza los archivos del Departamento.
14. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido.
15. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Departamento.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
17. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
18. Colabora en otras actividades relacionadas con la dependencia que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Información relacionada con el desempeño de las funciones, relación con empleados internos y/o con público.

Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.

Buen manejo y control de la caja chica del área.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de la planta de envasado, las condiciones ambientales son controladas según lineamientos analíticos.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento. - Coordinador de planta	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias de la planta y dar atención a lo requerido.

- Coordinador de aseg. de calidad	- Coordinar trabajo.
- Secretaria. - Personal de la Institución.	- Trasladar mensajes y coordinar reuniones de trabajo.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA. - Proveedores.	- Generar atención con prontitud y esmero. - Coordinar actividades.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Planta Envasadora de Agua Potable.	Referencia	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día Mes Año 00 06 2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Aseguramiento de la Calidad.

SE REPORTA A: Coordinador de Aseguramiento de la Calidad.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Analista de Laboratorio

SUPERVISA A: n/a

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante, egresado o graduado de Técnico de Laboratorio Químico, Licenciatura en Química, Química y Farmacia o carrera afín al cargo o experiencia de 1 años en puestos similares, experiencia como químico analista.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Tener conocimientos de aplicación de procedimientos de análisis para el control de Calidad, conocimientos de computación básico, inglés técnico. Procesos de análisis químico, control de calidad, tratamiento de residuos. Sistemas de calidad según la norma internacional de ISO9001

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, Orden y Limpieza para realizar su trabajo, capacidad de análisis e interpretación.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad, comprometido con su trabajo asignado, dinamismo, dispuesto a trabajar bajo presión, acucioso para el trabajo de investigación analítico, Dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico especializado que consiste en la toma de muestras y posterior análisis físico-químicos y microbiológicos del agua envasada, así como registro de todos los análisis y controles o mediciones.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conoce y cumple con las buenas prácticas de Laboratorio (BPL)
2. Toma muestras para análisis según requerimientos específicos del Coordinador de Aseguramiento de la Calidad.
3. Preparación de materiales y reactivos para la realización de los análisis y toma de muestras para medición de parámetros en la planta de envasado.
4. Realiza la calibración de los equipos y realiza análisis mediante los métodos analíticos

validos según la normativa vigente.

5. Realiza análisis físico-químico y microbiológico de las muestras de agua.
6. Lleva registros y elabora informes de los resultados de análisis.
7. Cumple con las instrucciones del Coordinador de Aseguramiento de Calidad de la Planta.
8. Realiza cálculos sobre resultados de análisis según los parámetros establecidos.
9. Elaboro reportes de resultados según el número de muestras analizadas.
10. Mantiene un inventario actualizado de materiales y equipos de laboratorio utilizados en los análisis.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
12. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Hace buen uso del equipo de oficina y de laboratorio asignado; informa los resultados de análisis físico-químico y microbiológico de agua envasada lleva acabo los controles de calidad, Ordena la documentación técnica, sobre verificación y mantenimiento seguro de registros técnicos y de calidad de la planta. Maneja y controla información confidencial de la planta.

AMBIENTE: Trabajo en áreas de la Planta de envasado para verificación de parámetros para el aseguramiento de la calidad de la producción de agua envasada.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador de Aseguramiento de la Calidad.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones
- Jefe de Unidad	- Coordinar actividades de trabajo.
- Coordinador de Planta.	

Relaciones externas:

CON	PARA
- Proveedores	- Asegurar el recibo de materiales y químicos y sus hojas técnicas y de seguridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Cooperación	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>11</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	11
Día	Mes	Año					
00	11	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Cooperación Internacional.

SE REPORTA A: Presidente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Técnico en Cooperación, Secretaria, Auxiliar administrativo y Ordenanza.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, carrera afín al cargo, de preferencia con estudios o cursos en Cooperación o experiencia desempeñando cargos similares por lo menos tres años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Cooperación externa, administración pública, manejo de convenios; aplicación de la LACAP y de las normas propias de los entes financieros, con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos e inglés.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones, con capacidad de exponer y habilidad para las relaciones humanas.

ACTITUD: Con iniciativa, comunicativo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional e internacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura responsable de concretar la obtención de asistencia técnica y financiera no reembolsable, ante organismos de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento institucional y/o ejecución de proyectos de infraestructura.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecuta el Plan Anual Operativo de la Unidad, cumpliendo con los compromisos programados.
2. Coordina con las diferentes Direcciones de la institución, con la Gerencia UF y con Unidad de Planificación en el proceso de identificación de necesidades de cooperación financiera no reembolsable y técnico-científica a presentar ante los organismos cooperantes
3. Gestiona y participa en captación de asistencia técnica, proveniente de la cooperación nacional y multinacional, en las áreas de interés de la institución, así como realizar las actividades necesarias, para la suscripción y ejecución de los convenios de

cooperación.

4. Asesora en el proceso de formulación de documentos de asistencia técnica e infraestructura, conforme a lineamientos emitidos por los diferentes organismos cooperantes.
5. Presenta a Dirección Superior y Junta de Gobierno las solicitudes de cooperación técnico-científica y financiera no reembolsable, para aprobación de las mismas.
6. Establece contactos con cooperantes potenciales de la institución.
7. Presenta y da seguimiento a solicitudes de cooperación ante la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o directamente con los organismos cooperantes.
8. Asiste a reuniones representando a la institución ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de cooperación.
9. Atiende a misiones oficiales de organismos nacionales, internacionales o multilaterales que tienen relaciones de cooperación con la institución.
10. Realiza visitas a los cooperantes actuales y potenciales, para presentar proyectos de cooperación y/o presentar resultados de los mismos. A nivel nacional e internacional.
11. Supervisa y monitorea al personal interesado en participar en el proceso de postulación aprobado por la institución, para concursar u optar a becas propuestas por la cooperación internacional.
12. Coordina programas de trabajo como resultado de la beca o curso recibido y establece un control de los becarios.
13. Coordina la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación.
14. Coordina el proceso técnico – legal previo y posterior a la suscripción de convenios de Cooperación.
15. Coordina y evalúa resultados de la cooperación técnica-científica y financiera no reembolsable otorgada a favor de la institución.
16. Coordina la elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad.
17. Coordina la formulación del Plan Anual Operativo de la Unidad el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
18. Coordina la elaboración del presupuesto de su Unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
19. Coordina la preparación del informe de avance del Plan Anual Operativo
20. Asiste a reuniones de la Dirección Superior para tratar asuntos internos relacionados con otras dependencias institucionales.
21. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
22. Coordina las presentaciones y resultados de proyectos ante Cooperantes.
23. Monitorea la recopilación y sistematización de la información de comunidad nacional e internacional, relacionada a los recursos hídricos, para el acervo del material del Centro de Documentación y Gestión del Conocimiento.
24. Coordina el funcionamiento y servicio del Centro de Documentación y Gestión del

Conocimiento.

25. Supervisa la Ejecución de acciones de promoción de eventos académicos e intelectuales en materia de gestión del conocimiento.
26. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios relacionados con el quehacer de la Unidad.
27. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
28. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
29. Otras actividades encomendadas por Presidencia.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, uso de información confidencial y custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Presidente.	- Recibir lineamientos estratégicos
- Dirección Ejecutiva	- Coordinación de acciones y proyectos para presentarlos a los Cooperantes. - Gestionar autorización para compras
- Dirección Administrativa	- Informes de seguimiento de la inversión producto de cooperación financiera.
- Dirección Técnica	- Coordinar ejecución de proyectos inversión o asistencia técnica productos de cooperación.
- Financiera Gerencia	- Coordina informes financieros para ser presentados al Ministerio de Hacienda y presupuesto de la unidad.
- Unidad Jurídica	- Coordina asistencia jurídica convenios, y contratos producto de la cooperación.
- Unidad de Planificación y Desarrollo.	- Coordina proyectos de Preinversión e Inversión para presentar al Ministerio de Hacienda. - Informes de avance del Plan de Trabajo - Coordina Plan estratégico Institucional.

- Todas las dependencias	- Asistencia Técnica, y Gestión del Conocimiento.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Secretaria Técnica de la Presidencia	- Lineamientos y Coordinación de Proyectos estratégicos en el área Cooperación Internacional.
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Vice ministerio para el desarrollo, Ministerio de Hacienda, Medio Ambiente, Salud y otras instituciones	- Coordinación de proyectos y cooperación técnica científica y financiera no reembolsable.
- Instituciones internacionales similares a ANDA.	- Desarrollo de programas y proyectos
- Organismos nacionales, internacionales y multilaterales de cooperación y asistencia técnica.	- Coordinación de cooperación técnica científica y financiera no reembolsable.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Cooperación Internacional	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>11</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	11
Día	Mes	Año					
00	11	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Cooperación

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Cooperación Internacional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente de Convenios, Profesional Técnico/ Profesional Especializado.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante o graduado de Economía, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos técnicos en la Formulación, Seguimiento y Ejecución de Perfiles y /o Proyectos o Programas no Reembolsables, Asistencia Técnica, Manejo de convenios; dominio completo de paquetes de computación, procesador de texto y hoja electrónica, conocimiento sobre programas de cálculos hidráulicos y estructurales; aspectos legales y contables en el manejo de convenios y contratos; aplicación de la LACAP y de las normas propias de los entes financieros, con conocimientos básicos del idioma inglés.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización y cooperación, trabajar con metas.

ACTITUD: Responsable, comunicativo, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional e internacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Asiste a Jefe de la Unidad de Cooperación en la Formulación, Seguimiento y Ejecución de Perfiles y /o Proyectos o Programas no Reembolsables de: Fortalecimiento Institucional, Gestión de becas Asistencia Técnica, Obras de Infraestructura y Equipamiento que se realicen ante Organismos de Cooperación Financiera No Reembolsable, así como de atender por delegación a misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales que mantengan relaciones de cooperación con la institución y coordinar a nivel interno para dar seguimiento y monitoreo a la ejecución de proyectos con fondos de Cooperación Internacional no reembolsables, elaborar los informes respectivos de gestión y ejecución

para el cumplimiento de los acuerdos provenientes de los convenios que ha suscrito.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste al Jefe de la Unidad de Cooperación Internacional en la ejecución del Plan Anual Operativo, cumpliendo con los compromisos programados.
2. Da seguimiento a solicitudes de cooperación de asistencia técnica, y/o financiera no reembolsable ante el Vice ministerio de Cooperación para El Desarrollo y/o con el organismo cooperante.
3. Elaboración y actualización de base de cooperantes a nivel nacional e internacional.
4. Apoya las diferentes dependencias de la institución en la formulación de documentos de proyectos de asistencia técnica e infraestructura, conforme a lineamientos emitidos por el Jefe inmediato y acorde a requerimientos de los organismos cooperantes.
5. Realiza visitas de campo ante y durante la ejecución de los proyectos.
6. Revisa las solicitudes de cooperación técnico-científica y financiera no reembolsable.
7. Da seguimiento a solicitudes de becarios de cooperación técnica en proceso de postulación y replica y/o devolución de la capacitación recibida.
8. Prepara la documentación relativa a convenios de cooperación.
9. Realiza la evaluación de resultados de la cooperación técnica-científica y financiera no reembolsable otorgada a favor de la institución.
10. Asiste a reuniones asignadas por el jefe de la unidad para el seguimiento de proyectos ante organismos de cooperación.
11. Elabora requerimiento para incorporarlo al Plan Anual de Compras de la Unidad.
12. Apoya la elaboración del Plan Anual Operativo de la unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
13. Apoya la elaboración del presupuesto de su Unidad, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
14. Da seguimiento e informa sobre las actividades encomendadas por el jefe inmediato acorde al plan de trabajo de la Unidad.
15. Monitorea y/o seguimiento a la ejecución a los acuerdos de los convenios.
16. Lleva la correspondencia y documentación relacionada con los convenios y proyectos.
17. Recopila y sistematiza la información de la comunidad nacional e internacional relacionada a los recursos hídricos, para el acervo de material del centro de documentación y gestión del conocimiento.
18. Atiende a misiones oficiales de organismos nacionales, internacionales o multilaterales que mantengan relaciones de cooperación con la institución, como delegado de la Unidad de Cooperación Internacional
19. Acompaña a visitas de campo a los cooperantes actuales y potenciales, para presentar proyectos de cooperación técnica/ financiera no reembolsable y/o presentar resultados de los proyectos, como delegado de la Unidad de Cooperación Internacional.
20. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.

21. Propone políticas y procedimientos de recopilación, sistematización y conservación de la información del centro de documentación y gestión del conocimiento.
22. Apoya la promoción de convenios de cooperación intelectual nacional e internacional para la obtención de fuentes actualizadas de información científica y tecnológica; y el intercambio profesional para el perfeccionamiento en materia de información, documentación y divulgación del recurso hídrico.
23. Apoya la promoción de eventos académicos e intelectuales propios a la naturaleza de la gestión del recursos hídrico, así como la divulgación de los resultados de investigaciones realizadas en forma conjunta o separada
24. Elabora informes técnicos para la Unidad y cuando se requiera, prepara presentaciones.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. Realiza otras actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con funcionarios y empleados de otras instituciones, manejo de información de carácter confidencial, mantener registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes y presentación de planes de trabajo, así como también es responsable de la custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites de aceptación y de campo con condiciones variables, dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Unidad de Cooperación.	- Recibir lineamientos de trabajo, permisos y aprobaciones.
- Dirección Técnica	- Seguimiento y formulación de proyectos.
- Unidad Jurídica.	- Asistencia jurídica en aspectos legales relacionados con los convenios.
- Unidad Financiera Institucional.	- Control y seguimiento de aspectos financiero-contables.

- Relaciones externas:

- CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Organismos internacionales - Representantes de instituciones públicas y Municipalidades, ONGS, Empresas con responsabilidad social y otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta sobre compromisos adquiridos y derivados de los convenios, actas de comisiones mixtas, Acuerdos o cartas de entendimiento para coordinar su cumplimiento. - Consulta y Reuniones para tratar aspectos de seguimiento y supervisión al cumplimiento de los acuerdos de convenios.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Cooperación Internacional	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>11</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	11
Día	Mes	Año					
00	11	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad Cooperación Internacional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaría Ejecutiva

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachillerato opción Secretariado o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopidora, conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial para el Jefe de la Unidad; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste al Jefe de Unidad para la elaboración de la agenda de trabajo
2. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
3. Atiende por teléfono y recibe visitas de representantes de instituciones públicas y privadas, comunidades y cooperantes de ANDA.
4. Asiste al Jefe/a de la Unidad para elaborar correspondencia
5. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Gerencia y otros que así se le indiquen.
6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad
7. Apoya en la elaboración del presupuesto de la unidad
8. Organiza y actualiza los archivos de la unidad.

9. Elabora solicitudes para uso de vehículos.
10. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del jefe de unidad.
11. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
13. Elabora y da seguimiento a formularios S1 para la compra de materiales y suministros de la Unidad.
14. Distribuye los insumos administrativos y de oficina a las diferentes áreas de la Unidad.
15. Controla gastos presupuestarios a través del SICEP.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
17. Colabora en otras actividades relacionadas, que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato Superior - Asistentes Ejecutivas de otras áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Canalizar gestiones.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios de ANDA - Instituciones Públicas. - Empresas Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Cooperación Internacional.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>11</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	11
Día	Mes	Año					
00	11	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Jefe/a Unidad de Cooperación.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado y no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones humanas, destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUDES: Responsable y con disposición de desplazarse a nivel nacional y a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Colaborar con los servicios generales que demanda la Unidad, a través de la práctica permanente de limpieza, orden y ornato de las diferentes unidades o áreas o puestos de trabajo de los empleados.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato de la Unidad.
2. Brinda colaboración a todo el personal de la Unidad que solicite apoyo de servicios generales, así como también para la distribución de correspondencia interna
3. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza y gestiona de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con dichas funciones.
4. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de la Unidad.
5. Apoya a todo el personal de la Unidad en la distribución de documentos y correspondencia.
6. Informa al jefe inmediato, de cualquier anomalía suscitada en el orden y limpieza de las oficinas.
7. Colabora con las diferentes unidades o departamentos cuando así sea requerido.
8. Realiza otras funciones que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos
9. Traslada correspondencia interna y externa.
10. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
11. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe/a inmediato.

12. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
 13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Ambiente de oficina con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe/a Unidad de Cooperación	- Recibir instrucciones y rutas de trabajo.
- Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio	- Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza.

Relaciones externas:

- Eventualmente con visitas y clientes.	- Atiende y proporciona información general.
---	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Cooperación Internacional	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>11</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	11
Día	Mes	Año					
00	11	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo de Cooperación.

SE REPORTA A: Jefe Unidad de Cooperación Internacional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, de preferencia con estudios universitarios de 3er. año en Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo, elaboración de informes, conocimiento en aspectos contables, Aplicación de LACAP

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de análisis.

ACTITUD: Iniciativa, dinámico, proactivo, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia técnica administrativa para la Unidad de Cooperación Internacional; apoya y programa agenda de la Unidad, así como en la organización de reuniones de trabajo, Así como también apoya a gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad.
2. Atiende por teléfono a instituciones y cooperantes de ANDA.
3. Atiende a Gerentes, Jefes de Departamento, representantes de otras instituciones y socios estratégicos en las reuniones de trabajo.
4. Da seguimiento a requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de ANDA o de instituciones externas.
5. Apoya los controles internos de la Unidad, tales como: Seguimiento a la ejecución de proyectos no reembolsables, asistencia técnica, gestión de becas, etc.,
6. Apoya a gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la

Unidad.

7. Apoya a organizar y actualizar los archivos de la Unidad.
8. En ocasiones elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos.
9. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
10. Apoya a la elaboración de informes técnicos para la Unidad y cuando se requiera, prepara presentaciones.
11. Apoya en la Elaboración del presupuesto de su Unidad, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
12. Apoya la elaboración del Plan Anual Operativo de la unidad.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Colabora en otras actividades relacionadas con la Unidad que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo, manejo de información de carácter confidencial y relación con funcionario y empleados internos.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Unidad de Cooperación	- Recibir lineamientos de trabajo.
-Directores, Gerentes, Jefes de Departamento de otras áreas.	-Canalizar gestiones.
-Personal de la Institución.	-Requerir información o comunicar asuntos que encomiende la Unidad.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Instituciones Públicas. - Municipalidades - Empresas Privadas.	- Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Inclusión Social.	Referencia:			Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año	
	00	10	2015	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Inclusión Social.

SE REPORTA A: Director(a) Ejecutivo.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Asistente de Unidad de Inclusión Social, Técnico de Seguimiento de Proyectos Sociales, Técnicos Educadores, Técnico de Indicadores de Gestión Social, Trabajador Social de Inclusión, Colaborador de Inclusión Social, Motorista y Ordenanza.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Publicas, Periodismo o carrera a fin al cargo, de preferencia con estudios de postgrado o cursos de especialización en imagen corporativa, Inclusión Social, Género o con experiencia en cargos similares por lo menos tres años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Protocolo para eventos especiales en el ámbito de la administración pública y Relaciones Públicas, Conocimiento de paquetes computacionales, ingles básico.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo y toma de decisiones, facilidad de exposición. Capacidad de concertar con Comunidades.

ACTITUDES: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Dinamizar la atención a las comunidades y usuarios, informando los servicios proporcionados en sus sectores, así como también colaborar en resolver sus solicitudes en forma ágil y oportuna sirviendo de agente interno en las áreas operativas de la institución.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Cumple instrucciones de Dirección Ejecutiva y Dirección Superior mediante la presentación de informes mensuales en las reuniones.
2. Atiende e informa a Presidencia, sobre las solicitudes de las Comunidades, mediante informes de campo.
3. Cumple instrucciones de Presidencia para mediar ante las comunidades amenazas o conflictos de cierres de calles por falta de agua. que afecten a terceros (tomas de calles y otros).
4. Recibe de Junta de Gobierno solicitudes para Declaratoria de interés social.
5. Presenta a Junta de Gobierno informes para la Declaratoria de interés social.
6. Presenta a Junta de Gobierno convenios para autorizar al Sr. Presidente la firma del mismo.

7. Da seguimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
8. Seguimiento a los convenios aprobados por Junta de Gobierno.
9. Fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación ciudadana y procedimiento de transparencia en la gestión del gobierno, por delegación de Presidente de la ANDA, ante la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y anticorrupción de la Presidencia (SPCTA), en la gestión del gobierno.
10. Visita las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
11. Establece un mayor acercamiento y contacto directo con las Directivas de las comunidades e informa a la población en general, sobre los avances en los servicios que se les proporciona.
12. Atiende y da seguimiento a las solicitudes de las comunidades en coordinación con las áreas operativas.
13. Coordina y orienta el trabajo a realizar de los Trabajadores Sociales en la región metropolitana, central oriente y occidente.
14. Gestiona con Alcaldías, Ong's, apoyo para trabajar en conjunto proyectos de Ayuda Mutua en comunidades.
15. Orienta para que se cumpla el trabajo de campo según PAO y solicitud de otras áreas.
16. Gestiona agua en camiones cisterna solicitadas según necesidades de los usuarios.
17. Realiza visitas a colonias, municipios y comunidades con problemas de abastecimiento de agua potable y gestiona su pronta solución a las necesidades relacionadas con mejoras a los sistemas, nuevos servicios, denuncias por cobro indebido, alto consumo, etc.
18. Coordina con las áreas operativas, regionales y normativas para dar prontas respuestas a los usuarios de ANDA.
19. Orienta a que se tenga vigentes las notas informativas en página Web ANDA-Social del área de proyectos como el área educativa.
20. Coordina reuniones interinstitucionales para ejecutar proyectos en conjunto.
21. Monitorea los sectores con servicio deficiente, para asegurarse que el abastecimiento de agua potable lo reciban de acuerdo a programación establecida, previa solicitud del área operativa.
22. Da seguimiento a los acuerdos que la institución adquiera con las comunidades para garantizar su cumplimiento.
23. Coordina con las áreas involucradas los equipos técnicos y administrativos para atender a las comunidades y facilitar los trámites para acceder a los servicios de agua y saneamiento.
24. Verifica la apertura de las nuevas cuentas de los proyectos de Ayuda Mutua.
25. Garantiza la asistencia de comunidades a eventos de inauguraciones de proyectos que la Presidencia demande.
26. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
27. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
28. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.

29. Actualiza la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
30. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
31. Coordinar la divulgación interna de la actualización de normativa y disposiciones aprobadas por la Dirección Superior.
32. Proporciona lineamientos para establecer negociaciones con las comunidades para lograr acuerdos.
33. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
34. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
35. Administra los contratos asignados.
36. Realiza otras funciones o responsabilidades que delegue la Dirección Superior.
37. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cumplir con las indicaciones de la Presidencia y velar que los Acuerdos de Junta de Gobierno se cumplan. Buen uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Director(a) Ejecutivo - Presidente - Todas las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Dar y pedir apoyo a otras áreas de la institución. - Organización de eventos de proyección institucional. - Actividades de promoción y divulgación de proyectos por iniciar, en proceso o terminados.

Relaciones externas

<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. - Entidades de gobierno, Ong's, Empresa Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información. - Garantizar excelentes relaciones de trabajo con otras instituciones de gobierno para realizar diferentes actividades en conjunto y así lograr potenciar la imagen institucional.
---	---



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Inclusión Social.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2015</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2015					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Unidad de Inclusión Social.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Inclusión Social.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Coordinador de Unidad.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Comunicaciones, Ciencias de la Educación, Relaciones Públicas, Periodismo o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Redacción periodística, oralidad, análisis de noticias periodísticas y Relaciones Públicas, manejo de paquetes computacionales, elaboración de presentaciones, Inglés básico.

HABILIDADES ESPECIALES: Excelentes relaciones interpersonales, redacción de informes técnicos, y notas periodísticas trabajo en equipo, capacidad de exponer y capacidad de organización.

ACTITUDES: Iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, buena presentación, responsable, discreción, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Asume la responsabilidad de asistir a la Unidad, en mantener actualizado la sección web ANDA-Social, así como también será responsable de redactar informes relacionados con el quehacer de la Unidad. En ausencia de la Jefatura retomará funciones.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Redacción de notas para alimentar página web ANDA-Social. De proyectos de Ayuda Mutua y Educación.
2. Redacción de volantes.
3. Atiende solicitudes que la Jefatura le designa para visitar comunidades de la cual deberá entregar los informes respectivos y fotografías.
4. Hace inspecciones a comunidades para verificar si aplican a interés social.
5. Mantiene una estrecha relación entre comunidades y ANDA
6. Atención de quejas de usuarios, recibidas a través de correo electrónico, personales

- o llamadas telefónicas y seguimiento hasta ser solucionadas
7. Realiza visita y verificación de ejecución de proyectos de Ayuda Mutua
 8. Apoyo a Jefatura en la intermediación en conflictos con comunidades y búsqueda de soluciones.
 9. Apoyo a Jefatura de eventos de inauguración de proyectos
 10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
 11. Apoyo a Jefatura a convocatorias para rendir informes a Junta de Gobierno.
 12. Edición de material educativo.
 13. Apoyo a la Jefatura a las actividades que se le delegue.
 14. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
 15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Uso de información confidencial, actualizar controles asignados, Puntualidad, discreción. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura - Todas las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes. - Apoyo de eventos de proyección institucional.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios - Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información. - Coordinación con otras instituciones de gobierno para diferentes actividades que se realizan en conjunto.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Inclusión Social.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2015</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2015					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Educador I

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Inclusión Social

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Técnico Educador 2

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Comunicaciones, Ciencias de la Educación, Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 año en puestos similares,.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Oratoria, Pedagogía, Relaciones Públicas, manejo de paquetes computacionales, inglés básico.

HABILIDADES ESPECIALES: Coordinación de trabajo en equipo, facilidad de exposición.

ACTITUDES: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Trasladar conocimientos y hacer conciencia a la población en general y especialmente a los niños sobre aspectos del ahorro y buen uso del agua potable y prácticas correctas al desechar aguas residuales.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica programación de charlas educativas en Centros Escolares Públicos y Privados.
2. Coordina visita a Centros Escolares Públicos Privados, Ong's, Empresa Privada y Comunidades.
3. Planifica y coordina charlas educativas sobre ahorro del agua y saneamiento con comunidades de proyectos terminados
4. Elabora y estructura contenidos que se imparten en charlas educativas de ahorro y buen uso del agua y saneamiento.
5. Coordina visitas y asiste a medios de comunicación para la divulgación de la campaña educativa de Ahorro y buen uso del agua.
6. Desarrolla charlas educativas con el personal de la Institución sobre campañas educativas de Ahorro y buen Uso del agua.
7. Asiste a Jefaturas con apoyo logístico en actividades y eventos que sea requerido.
8. Elabora punteos de charlas educativas impartidas para la elaboración de notas periodísticas.

9. Atención y orientación a comunidades que visitan la Unidad.
10. Recepción de llamadas y correspondencia,
11. Atención de quejas de usuarios.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
14. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Puntualidad, discreción, cuidado de equipo asignado que se utiliza en las charlas educativas y de oficina. Actualizar controles asignados.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura - Todas las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Apoyo de eventos de proyección institucional.

Relaciones externas

PARA	
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios - Profesores, estudiantes, gobierno, empresa privada y habitantes de comunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información. - Potenciar la imagen de ANDA por medio de las charlas educativas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Inclusión Social.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2015</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2015					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Educador II

SE REPORTA A: Jefe de la Unidad Inclusión Social.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Comunicaciones, Ciencias de la Educación, Relaciones Publicas, Periodismo o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 1 año en puestos similares. .

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Oratoria, Pedagogía, Relaciones Públicas, paquetes computacionales, et.

HABILIDADES ESPECIALES: Coordinación de trabajo en equipo, facilidad de exposición.

ACTITUDES: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Trasladar conocimientos y hacer conciencia a la población en general y especialmente a los niños sobre aspectos del ahorro y buen uso del agua potable y prácticas correctas al desechar aguas residuales.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Apoya la planificación y programación de charlas educativas en Centros Escolares Públicos y Privados.
2. Colabora en la realización de visitas a Centros Escolares Públicos Privados, Ong's, Empresa Privada y Comunidades.
3. Realiza charlas educativas sobre ahorro del agua y saneamiento con comunidades de proyectos terminados
4. Colabora en la elaboración de contenidos que se imparten en charlas educativas de ahorro y buen uso del agua y saneamiento
5. Realiza visitas y asiste a medios de comunicación para la divulgación de la campaña educativa de Ahorro y buen uso del agua
6. Desarrolla charlas educativas con el personal de la Institución sobre campañas educativas de Ahorro y buen Uso del agua
7. Apoya la elaboración de punteos de charlas educativas impartidas para la elaboración de notas periodísticas.
8. Elaboración y ejecución del presupuesto interno (modificaciones y ajustes presupuestarios)

- y las debidas compras en sus tiempos para el funcionamiento de la Unidad
9. Solicitudes y liquidaciones de caja chica.
 10. Elaboración de requisiciones de insumos.
 11. Elaboración de planillas de viáticos semanalmente.
 12. Elaboración de reporte de horas extras de los empleados mensualmente.
 13. Elaboración de reporte de control de inasistencia mensual de los compañeros de la Unidad.
 14. Administración de control de correspondencia (interna y externa).
 15. Control de acciones de personal (permisos personales, incapacidades).
 16. Atención y orientación a comunidades que visitan la Unidad.
 17. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
 18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 19. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Puntualidad, discreción, cuidado de equipo asignado que se utiliza en las charlas educativas y en oficina, actualización de controles asignados.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura - Todas las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Apoyo de eventos de proyección institucional

Relaciones externas

PARA	
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios - Profesores, estudiantes, gobierno, empresa privada y habitantes de comunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información. - Potenciar la imagen de ANDA por medio de las charlas educativas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Inclusión Social.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2015</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2015					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Indicadores de Gestión Social.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Inclusión Social

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Comunicaciones, Ciencias de la Educación, Relaciones Públicas, Periodismo o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Oratoria, Pedagogía, Relaciones Públicas, manejo de paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Facilidad de redacción y toma de decisiones, facilidad de exposición.

ACTITUDES: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo genérico encargado de procesar, dar seguimiento y analizar información de la Unidad de Inclusión Social, así como también apoyar las gestiones de dicha Unidad.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elaboración de Cuestionarios Para Sondeos de Opinión:
2. Procesamiento de datos mejoramiento del Servicio de Agua Potable Antes y Después.
3. Recepción de datos, tabulación e interpretación de: Sondeo de opinión para retoma de servicios ilegales, sondeo de opinión de prestación de servicio de agua potable operadoras descentralizadas, sondeo de opinión para retoma de operadoras descentralizadas, Censo Socioeconómico para Introducción de Agua Potable y Sistema Sanitario (Fondos Españoles AECID), Condiciones de Letrinas.
4. Perifoneo y Volanteo Informativo Inauguración de Proyectos.
5. Intermediarios entre las Comunidades y área técnica y comercial para reportes en: reportes de fugas de agua potable, falta de servicio de agua potable, falta de compactado y aterrado, solicitud de cisternas, vía telefónica y personal
6. Recepción de correspondencia de comunidades e ingreso de notas en sistema de control de notas (solicitud de servicios de AP/AN, declaración de Interés Social, Solicitud de elaboración de Prepuestos, carpetas técnicas)
7. Atención de llamadas telefónicas.
8. Apoyo al área administrativo (elaboración de planilla de viáticos y elaboración de S1,

elaboración de acciones de personal.

20. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

21. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Puntualidad, discreción, cuidado de equipo asignado que se utiliza en las charlas educativas y de oficina. Actualizar controles asignados.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefatura- Todas las dependencias.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.- Apoyo de eventos de proyección institucional.

Relaciones externas

PARA	
<ul style="list-style-type: none">- Usuarios	<ul style="list-style-type: none">- Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Inclusión Social.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	10	2015

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Seguimiento de Proyectos Sociales

SE REPORTA A: Jefe de la Unidad de Inclusión Social

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Comunicaciones, Ciencias de la Educación, Relaciones Públicas, Periodismo o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio de paquetes de computación, en procesadores de texto y presentaciones y excelentes Relaciones Públicas.

HABILIDADES ESPECIALES: Facilidad de análisis, relaciones interpersonales, redacción de informes técnicos, trabajo en equipo, capacidad de exponer y capacidad de organización.

ACTITUDES: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la oficina y la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo genérico encargado de realizar seguimiento y monitoreo a los proyectos asignados.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Control y Seguimiento de Proyectos de Ayuda Mutua
2. Control de Ingresos Unidad de Nuevos Servicios
3. Elaboración de Informes a Junta de Gobierno para declaratorias de Interés Social
4. Subir de Notas Web en página Web
5. Consolidación y Elaboración de PAO de la Unidad
6. Lleva base de datos al día de proyectos de Ayuda mutua en ejecución y proyecciones, elaboración de carpetas técnicas, solvencias sociales y de reclamos de usuarios.
7. Seguimiento para elaboración de declaraciones juradas
8. Asiste a Jefatura para la programación semanal de actividades en todas las regiones.
9. Coordina con Jefatura las solicitudes para elaboración de carpetas de Comunidades
10. Atiende a Comunidades en procesos de Proyectos de Ayuda Mutua

- 11. Consolidado de todas las solicitudes atendidas por toda la Unidad.
- 12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
- 22. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
- 13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Mantener actualizada todas las bases de datos de los proyectos asignados, custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura - Todas las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Apoyo de eventos de proyección institucional.

Relaciones externas

PARA	
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Inclusión Social.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2015</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2015					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador Social de Inclusión.

SE REPORTA A: Jefe de la Unidad de Inclusión Social.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Egresado o graduado en Trabajo Social o en carreras afines al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Participación comunitaria; dinámica grupal; educación sanitaria; técnicas de investigación; normas de ética profesional; elaboración de planes y procesos de trabajo social, manejo de paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, liderazgo, relaciones interpersonales, capacidad de exponer, toma de decisiones.

ACTITUD: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, buena presentación, disposición a trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Trabajo social que consiste en la promoción y divulgación del desarrollo de proyectos de construcción de sistemas de agua potable y/o alcantarillados con los componentes de participación de la comunidad, organización de directivas y juntas administradoras de agua potable, tramitar personería jurídica para la junta de agua y elaborar planes de trabajo que garanticen la participación de los usuarios en la administración de los sistemas de agua potable, coordinando las acciones con representantes del organismo cooperante.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza trabajo de gabinete (elabora informes, formula planes de trabajo, elabora diagnósticos).
2. Realiza inspecciones sociales y hace informe para las solvencias de factibilidad.
3. Apoyo a comunidades a través de los proyectos de Ayuda Mutua, Interés Social y Legalización.
4. Coordinación interinstitucional con Alcaldías, Unidades de Salud, Centros Escolares, etc. Y con líderes comunitarios.
5. Asambleas informativas en comunidades para la ejecución de proyectos de agua y saneamiento.
6. Brindar asistencia técnica a comunidades concerniente a trámites de la institución.
7. Acompañamiento a comunidades en el proceso de la gestión de los proyectos desde un inicio hasta la apertura de las nuevas cuentas.
8. Realizar sondeos en comunidades con problemas de abastecimiento de agua potable.
9. Sondeo de prestación de servicios en la operación que realizan las descentralizadas.

10. Sondeo para la retoma de sistemas por parte de ANDA a descentralizadas.
11. Apoyo a otras Unidades en: recepción de la documentación de nuevos servicios, peritonesos, volanteo y el llenado de solicitudes.
12. Elaboración de declaraciones juradas y apoyo al área jurídica para obtener la firma por parte de los usuarios. (Nuevos servicios e ilegales).
13. Inspecciones en campo en apoyo a operaciones comerciales, al área operativa para verificación e identificación de conexiones ilegales.
14. Atención a usuarios que reportan problemas con rupturas de tuberías de agua potable y aguas negras.
15. Levantamiento de censos socioeconómicos de agua y saneamiento en apoyo a otras unidades.
16. Elaboración de informes de visitas de campo.
17. Dar seguimiento a los acuerdos que la institución adquiera con las comunidades ya sea a través de convenios u otro tipo de documento.
18. Participa en los censos poblacionales comunitarias.
19. Apoya a la Gerencia de Comercial con el llenado de fichas para aperturas de nuevos servicios con sus respectivas copia de DUI, escrituras o en su defecto declaración jurada.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
21. Otras actividades inherentes al cargo encomendados por su Jefe Inmediato.
22. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con funcionarios y empleados internos; relación con público; manejo de información de carácter confidencial; presentación oportuna de informes; presentación de planes de trabajo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales de oficina dentro de los límites deseables de aceptación; eventualmente de campo con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.
- Unidad Jurídica.	- Asesoría en asuntos legales sobre la situación de los inmuebles.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Comunidad Interesada.	- Seguimiento a la participación en el desarrollo del proyecto. - Apoyo en las inauguraciones de los proyectos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Inclusión Social	Referencia:						
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2015</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2015					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Inclusión Social.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Inclusión Social

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente de Oficina

SUPERVISA A : ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio, Contabilidad y Administración o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Puntualidad, responsable, discreto, cortés, dinámico, y disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecutar labores de apoyo a las actividades sustantivas de la Unidad, tales como: Revisar información, tramitar, llevar control de notas y colaborar, sigue instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe, elabora o revisa documentación según el procedimiento correspondiente.
2. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en casos necesarios.
3. Atiende consultas de clientes y proporciona información según normas vigentes.
4. Elabora, graba y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica.
5. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
6. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Administra el sistema de presupuesto de la Unidad.
9. Elaboración de reportes de viáticos y horas extras del personal en el tiempo establecido.
10. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados,

algunas veces aplica al manejo de valores.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido

Relaciones Externas

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA.	- Generar atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Hoja:

Área: Inclusión Social

Referencia:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día

Mes

Año

00

10

2015

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Inclusión Social.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno Grado, Bachiller cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salida.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte y herramientas

asignados; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Inclusión Social.	- Recibir instrucciones de trabajo y presentar bitácoras. - Coordinar rutas de trabajo.
- Usuarios de transporte.	- Conducirlos a lugar de destino.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Eventualmente con usuarios.	- Proporcionar información actualizada.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Inclusión Social	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2015</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	10
Día	Mes	Año					
00	10	2015					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Inclusión Social

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado.

EXPERIENCIA: No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable con disposición para desplazarse y discreto, así como también dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo en actividades logísticas tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas. Baños, áreas de servicio y oficina.
2. Traslada correspondencia interna y externa.
3. Atiende a las visitas.
4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza.

Custodia y manejo del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:	
CON	PARA
- Jefe de Unidad de Inclusión Social.	9. Recibir instrucciones, rendir informes, permisos y aprobaciones.

Relaciones externas:	
CON	PARA
- Público en general.	- Proporcionar información solicitada. - Atender con prontitud y esmero.

Aprobado 28/10/2015

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Genero		Referencia:36-01-07-2016		Hoja:
		Vigencia:		
	Día	Mes	Año	
	00	07	2016	
1. IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe (a) de Unidad de Genero				
SE REPORTA A: Director(a) Ejecutivo(a)				
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:				
SUPERVISA A: Técnico de Unidad de Genero				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO ACADÉMICO: Graduado Universitario de Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social, o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de tres años en puestos similares.				
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De dirección y coordinación de equipos multidisciplinarios de instituciones públicas, elaboración de informes de seguimiento, monitoreo y sistematización de procesos				
Dominio de aplicaciones informáticas como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, Gerencia de programas y proyectos; Planificación estratégica y operativa, Seguimiento y evaluación en materia de género, formulación de informes de seguimiento, monitoreo y sistematización de procesos. Manejo de la LACAP, SAFI, ETC.				
HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios, facilidad de comunicación oral y escrita.				
Liderazgo, toma de decisiones y con amplia capacidad de exposición.				
Facilidad de análisis de datos y capacidad de síntesis, Habilidad de negociación e influencia y manejo de resolución de conflictos; creatividad para la resolución de problemas y la toma de decisiones				
ACTITUD: Con iniciativa, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.				
3. DESCRIPCIÓN GENERAL				
Cargo de jefatura responsable de planificar y coordinar actividades orientadas a promover, la transversalización de los principios de igualdad, equidad y no discriminación del género.				
Es responsable de impulsar y asesorar la igualdad de género en la institución, así como también de velar por el cumplimiento de políticas de genero vigentes.				
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				
1. Da seguimiento y monitorea el cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución, relacionadas a la Unidad.				
2. Monitorea la implementación de la Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la discriminación contra las mujeres, Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las mujeres y la Política Institucional de Género.				

3. Controla y supervisa que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas
4. Coordina, dirige y da seguimiento, monitoreo y evaluación de la transversalización de la equidad y no discriminación en ANDA.
5. Planea, coordina y ejecuta labores políticas, técnicas y administrativas complejas relacionadas con políticas, investigaciones, proyectos, estudios y servicios en materia de género.
6. Acompaña y apoya en la adecuación de políticas institucionales, relativas a la equidad de género, según su competencia.
7. Diseña, ejecuta y da seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales relacionadas con la equidad de género.
8. Promueve la organización y desarrollo de actividades de carácter educativo: conferencias, talleres, seminarios y otras actividades sobre la equidad de género.
9. Garantiza la aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
10. Elabora informes periódicos sobre avances requeridos
11. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
14. Presenta reporte de seguimiento de ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad.
15. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
16. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
17. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato o la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, uso de información confidencial, así como también custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Director(a) Ejecutivo(a)	- Recibir lineamientos y tareas específicas. - Proporcionar información periódica - Gestionar aprobaciones
- Gerente de Planificación y Desarrollo	- Coordinar acciones, formulación y seguimiento del PAO.
- UACI.	- Adquisiciones.

- UFI	- Gestionar formulación y ejecución presupuestaria.
- Todas las dependencias.	- Asistencia Técnica. - Consulta institucional de temas relacionados a género.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)	- Coordinación acciones para la implementación y seguimiento de la transversalización de la no discriminación e igualdad en ANDA.
- Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Asociaciones de mujeres	- Coordinación para la implementación y seguimiento de políticas que nos permitan lograr beneficios a favor de hombres y mujeres de ANDA.
- Ministerio de Salud. - Ministerio de Medio Ambiente.	- Gestionar alianzas estratégicas en materia de medio ambiente, salud, agua en beneficio de la ciudadanía



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Genero

Referencia:36-01-07-2016

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	07	2016

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Unidad de Genero

SE REPORTA A: Jefe(a) Unidad de Genero

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO:

Graduado Universitario de Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social, o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De la teoría de Genero, Derechos de la mujeres y marco normativo para la igualdad sustantiva, Conocimientos de intervención y capacitaciones en talleres lúdicos y metodologías participativas, dominio de procesos formativos de trabajo con grupos de personas utilizando metodologías participativas, buenas relaciones publicas y facilidad para el manejo de grupos, Dominio de aplicaciones informáticas como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, Gerencia de programas y proyectos; Planificación estratégica y operativa, Seguimiento y evaluación en materia de género, formulación de informes de seguimiento, monitoreo y sistematización de procesos. Manejo de Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la discriminación contra las mujeres, Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las mujeres y la Política Institucional de Género. Manejo de la LACAP, SAFI, ETC.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad para la comunicación asertiva y para establecer coordinaciones con los diferentes grupos de trabajo, facilidad de comunicación oral y escrita, Identidad personal con la temática, liderazgo, con amplia capacidad de exposición, Facilidad de análisis de datos y capacidad de síntesis.

ACTITUD: Con iniciativa, responsable, discreto (a) y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico (a) responsable de apoyar planificar y promover los procesos de formación, sensibilización y comunicación de género, para impulsar la transversalización de los principios de igualdad, equidad y no discriminación del género.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina con Recursos Humanos la planificación y organización de capacitaciones sobre contenido de Genero, dirigidos al personal de ANDA.
2. Elabora y actualizar diagnostico Institucional de necesidades de capacitación sobre enfoque de género.
3. Gestiona y presenta propuestas en temas de género a Recursos Humanos

4. Gestiona el cambio de la Cultura Organizacional, a partir de la transversalización de los principios de equidad.
5. Crea material promocional enfocado a la temática de género
6. Elabora y gestiona publicación de un boletín de la Unidad de Género
7. Promueve un enfoque de equidad de género en todas las actividades laborales e informales de ANDA.
8. Coordinación de actividades de prevención para promover la salud integral de las mujeres
9. Promueve campañas de sensibilización interna para promover la igualdad y la equidad
10. Forma e informa al personal de la Institución, sobre la importancia de las acciones que realiza para lograr impacto positivo de los esfuerzos Institucionales para la equidad e igualdad de género
11. Coordinar con ISDEMU y otras Instituciones para apoyo de procesos de formación y sensibilización.
12. Colabora en la ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo y presupuesto asignado.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Realizar procesos de Formación y sensibilización que permitan incluir a todos los empleados (as) de la institución con temas relevantes que permitan crear una cultura institucional participativa; en coordinación con la jefe (a) de la Unidad, así como también custodiar y hacer buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO


Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe (a) de la Unidad de Genero	- Recibir lineamientos y tareas específicas - Coordinar permanentemente todas las actividades a desarrollar - Presentar propuestas que permitan realizar un buen trabajo
- Recursos Humanos - - Todas las dependencias.	- Coordinar la planificación y organización sobre capacitaciones de género, dirigidos al personal de ANDA - Asistencia Técnica. - Consulta institucional de temas relacionados a género.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)	- Coordinar con el ISDEMU y otras instituciones para el apoyo de procesos de formación y sensibilización.

- INSAFORP, organizaciones feministas, y otros enlaces.	- Hacer coordinaciones que permitan alianzas, en procesos de formación.
---	---

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: UGDA	Referencia:37-01-09-2016			Hoja: 1 de 3
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	09	2016	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: *Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional*

SE REPORTA A: Dirección Ejecutiva.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: *Colaborador de Gestión Documental y Archivo, Secretaria, Ordenanza*

2 .REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Administración de Empresas, u otra carrera de las Ciencias Económicas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normativa Técnica Contable, de Auditoria y Legal aplicables al Sector Público, LACAP, SAFI, Ley del Archivo General de la Nación, normativa archivista, etc; en administración pública, con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentadores; además en redacción de informes técnicos.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, liderazgo participativo y amplia capacidad de exposición.

ACTITUD: Proactivo, con iniciativa, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura responsable de coordinar la elaboración y actualización de los sistemas archivísticos institucionales. Asi como también administrar y coordinar la UGDA.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Gestiona ante las autoridades competentes la creación y adecuación de depósitos de Archivo.
2. Elabora guía para la organización del archivo institucional.
3. Actualiza la guía de archivo por lo menos una vez al año según requerimiento.
4. Elabora los sistemas de clasificación y catalogación del archivo institucional.
5. Orienta las políticas documentales de la institución.
6. Elabora y actualiza manual de procedimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental, (SIGD).
7. Elabora y actualiza normativas para la organización, descripción y conservación documental aplicables a la institución.
8. Da seguimiento a la implementación de las normativas elaboradas por la Unidad.
9. Apoya a las dependencias en la elaboración y actualización de las Tablas de Clasificación Documental (TCD), Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCP).
10. Coordina los expurgos documentales.
11. Coordina al Comité Institucional de selección y eliminación documental.

12. Apoya y capacita al personal responsable de los archivos de gestión.
13. Consulta con el Archivo General de la Nación (AGN) las Tablas de Clasificación y las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
14. Apoya y asesora a las dependencias en la elaboración de transferencias documentales.
15. Establece las normas de acceso a la documentación en custodia en los archivos del Sistema de Archivo Institucional (SIA), en coordinación con las oficinas que resguardan los documentos.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
17. Da cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución.
18. Orienta a las Unidades organizativas sobre los mecanismos para el correcto manejo de los archivos en gestión y selección de los expedientes para el archivo general o central.
19. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
20. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Junta de Gobierno, Presidencia o solicitados por otras dependencias institucionales.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, uso de información confidencial, de la organización, y administración de los documentos y archivos de la institución. Control y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Ejecutiva, - Todas las unidades de organización de ANDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y lineamientos - Informar y - Coordinar acciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subsecretaría de Transparencia y anticorrupción de la Presidencia de la Republica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos de aplicación de la LAIP.
<ul style="list-style-type: none"> - Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> - Archivo General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar acciones.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: UGDA

Referencia:37-02-09-2016

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	09	2016

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Gestión Documental

SE REPORTA A: Jefe de UGDA.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2 .REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de 3er. Año en Administración de empresas o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de dos años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normativa Técnica Contable, de Auditoria y Legal aplicables al Sector Público, LACAP, SAFI, Ley del Archivo General de la Nación, normativa archivista, capacitado en Archivística.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, liderazgo participativo, con dominio completo de paquetes computacionales.

ACTITUD: Proactivo, con iniciativa, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional e internacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia para la Unidad asignada, apoya y programa agenda de la Unidad y le asiste en preparación de la correspondencia y documentación, así como en organización de reuniones de trabajo del Archivo Central, y custodia y resguardo de la documentación. Así como también realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del Archivo Central. Además apoya en todas las actividades solicitadas por su jefe inmediato

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad de Archivo Institucional.
2. Atiende a ciudadanos internos y externos de la Institución, proporcionando información de acuerdo al caso y coordina actividades.
3. Controla los archivos digitales en coordinación con los archivos de gestión de las demás unidades.
4. Controla los archivos de las Tablas de Clasificación Documental y las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TCD), (TPCD) de todas las unidades de la Institución.
5. Atiende y colabora con Gerentes, jefes de departamento, jefes de unidades y representantes de otras instituciones en cualquier consulta relacionada con el resguardo documental.
6. Asiste al jefe inmediato en lo relacionado al Archivo Central.
7. Asiste a la secretaria cuando esta se lo requiera en recibir, clasificar, valorizar, despachar y archivar la documentación.
8. Apoya en la elaboración del Presupuesto, Plan Anual de compras y el Plan Anual

- Operativo de la Unidad de Archivo Institucional.
9. Colabora con su jefe inmediato en la organización y actualización de los Archivos de Gestión.
 10. Da seguimiento a la implementación de las normativas elaboradas por la Unidad.
 11. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 12. Controla las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central.
 13. Archiva en forma digital todas las transferencias documentales por unidad.
 14. Elabora una carpeta por cada unidad para digitalizar las transferencias documentales.
 15. Apoya y asesora a las dependencias en la elaboración de transferencias documentales.
 16. Da cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución.
 17. Orienta a las Unidades organizativas sobre los mecanismos para el correcto manejo de los archivos en gestión y selección de los expedientes para el archivo general o central.
 18. Realiza otras funciones o responsabilidades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, uso de información confidencial. De la organización, y control de los documentos en el archivo central de la institución. Resguardo de la documentación a su cargo. Control y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional. - Todas las unidades de organización de ANDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y lineamientos - Informar. - Coordinar acciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subsecretaría de Transparencia y anticorrupción de la Presidencia de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos de aplicación de la LAIP.
<ul style="list-style-type: none"> - Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> - Archivo General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar acciones.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: UGDA

Referencia:37-03-09-2016

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	09	2016

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Unidad, Secretaria ejecutiva, Auxiliar administrativo.

SUPERVISA A:

2 .REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria, Bachiller o estudiante universitaria en administración de empresas o carreras afines, o experiencia de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), toda la legislación Legal aplicables al Sector Público, LACAP, Ley del Archivo General de la Nación, normativa archivista, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de los paquetes computacionales, y manejo de programas para la digitalización de la documentación de fácil aplicación y con ordenadores que faciliten su consulta.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral cuando la situación así lo requiera, dispuesta a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar y ejecutar labores secretariales para la Unidad, apoya y programa agenda de la Unidad y le asiste en preparación de la correspondencia y documentación, así como en organización de reuniones de trabajo, Ejecuta labores de apoyo administrativo en la atención a clientes internos y externos, elaboración de notas varias, clasifica y ordena el archivo de gestión de la Unidad, atiende la llamadas telefónicas.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad de Archivo Institucional.
2. Atiende a ciudadanos internos y externos de la Institución, proporcionando información de acuerdo al caso y coordina actividades.
3. Controla los archivos digitales de la Unidad.
4. Controla los archivos de las TCD y TPCD de todas las unidades de la Institución.
5. Atiende y colabora con Gerentes, jefes de departamento, jefes de unidades y representantes de otras instituciones en cualquier consulta relacionada con el ordenamiento documental archivístico.
6. Elabora todo tipo de notas,
7. Recibe, clasifica, valoriza, despacha y archiva la documentación de la Unidad
8. Apoya en la elaboración del Presupuesto, Plan Anual de compras y el Plan Anual Operativo de la Unidad de Archivo Institucional.
9. Colabora con su jefe inmediato en la organización y actualización de los Archivos de Gestión.
10. Da seguimiento a la implementación de las normativas elaboradas por la Unidad.

11. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Lleva controles internos de la documentación tales como: control de correspondencia recibida y despachada, control de archivos por año y dependencia, control de permisos, control de vacaciones, incapacidades, licencias y manejo de fondos de caja chica.
13. Archiva en forma digital todas las transferencias documentales hechas al archivo central.
14. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Archivo Institucional.
15. Da cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución.
16. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos a solicitud de su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, uso de información confidencial. Discreta y buen desempeño en sus funciones, control y buen uso del equipo asignado. Buen resguardo de la documentación a su cargo.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la UGDA. - Dirección Ejecutiva. - Todas las unidades organizativas de Anda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y lineamientos - Informar. - Coordinar acciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subsecretaría de Transparencia y anticorrupción de la Presidencia de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos de aplicación de la LAIP.
<ul style="list-style-type: none"> - Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> - Archivo General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar acciones.

Aprobados con fecha 29 sep.2016 según acta aprobada por Presidencia – ANDA.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Comercial.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		
	00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Comercial.

SE REPORTA A: Director(a) Administrativo.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Subgerente de Operaciones Comerciales y Subgerente de Atención al Cliente, Colaborador de Gerencia Comercial, Mensajero, Ordenanza

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo, de preferencia con estudios de postgrado o cursos especializados en ventas o mercadeo o experiencia en cargos similares por lo menos cinco años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En sistemas de información relacionado con los clientes, estrategias de servicio al cliente y caracterización de los servicios públicos, en el marco del nuevo rol del estado; con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.

ACTITUD: Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo gerencial responsable de administrar la ejecución de las funciones comerciales de servicio al cliente y operaciones comerciales, con el fin de mejorar los ingresos de la institución, garantizando el flujo normal de recursos financieros y la satisfacción de los clientes.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Genera ingresos a través de la venta de servicios.
2. Coordina y da seguimiento a las unidades que conforman la gerencia, en la formulación y ejecución de programas de trabajo, presupuestos y sistemas de evaluación y control de las funciones comerciales de la ANDA.
3. Administra los contratos asignados.
4. Diseña, implementa y promueve el sistema administrativo de control de ingresos.
5. Implementa control de costos de la gestión de servicio al cliente y la gestión comercial, que sirvan de base para la actualización del Acuerdo Tarifario de su área.
6. Investiga e identifica otros clientes o nuevos mercados con el fin de aumentar los ingresos institucionales.
7. Coordina y formula proyectos de expansión de servicios y estrategias orientadas a

- mejorar los niveles de ingresos en las Sucursales.
8. Desarrolla e implementa normativas, políticas y estrategias comerciales que permitan mejorar la eficiencia en las actividades comerciales sin descuidar la relación empresa-cliente.
 9. Propone e implementa procedimientos para mejorar la información del sistema comercial.
 10. Coordina y da seguimiento a la base de información comercial.
 11. Supervisa y controla el proceso de depuración de la cartera de mora institucional.
 12. Genera y garantiza la confiabilidad de la información de la gestión comercial.
 13. Realiza mejoras de la información producida con fines de proyecciones comerciales.
 14. Da seguimiento a la administración de las sucursales de la institución.
 15. Identifica e implementa nuevas modalidades de atención en las áreas asignadas para servicio a los usuarios.
 16. Da seguimiento por medio de las sucursales al cumplimiento a las solicitudes, servicios y otros requerimientos de los usuarios por parte de la unidad responsable.
 17. Toma acciones ante las reprogramaciones de la facturación.
 1. Realiza control estadístico de las variables comerciales.
 2. Aprueba la modificación en el sistema de información comercial necesarias para la resolución de reclamos derivados de la facturación institucional.
 3. Administra y controla la base de información del sistema comercial (facturación).
 4. Autoriza cambios de la información en el sistema comercial.
 5. Apoya la elaboración de los programas de facturación a nivel nacional y coordina cualquier reprogramación necesaria.
 6. Controla la cartera de mora de la institución, así como los reportes de recuperación de mora e ingresos.
 7. Monitorea y controla la deuda acumulada.
 8. Verifica que se realice el seguimiento de pago de usuarios morosos.
 18. Controla y supervisa las acciones de recuperación de mora.
 19. Administra el personal de la Gerencia, y sus dependencias, supervisa su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
 20. 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.
 21. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
 22. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
 23. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 24. Realiza otras tareas asignadas por el jefe inmediato o la dirección superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Gerencia, uso de información confidencial.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Dirección Administrativa	- Recibir lineamientos.
- Unidad Financiera Institucional	- Brindar Asesoría técnica. - Formulación y ejecución de presupuesto. - Enlace con las Instituciones Financieras. - Transferencia de documentos sobre facturación y sobre ingresos captados.
- Dirección Técnica.	- Asistencia técnica
- UACI	- Adquisiciones.
- Gerencias regionales.	- Proporcionar información sobre necesidad o problema del cliente. - Reciben información sobre mejoras en los sistemas de distribución para ajustes en la facturación. - Envían solicitudes de factibilidad. - Reciben información sobre Proyectos desarrollados. - Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías.
- Unidad Jurídica.	- Asesoría legal.
- Subgerencia de Comunicaciones y RRPP.	- Conferencias de Prensa. - Enlace para la atención de problemas de los clientes. - Apoyar necesidades de divulgación.
- Unidad de Planificación.	- Asesoría para elaboración y seguimiento del PAO.
Relaciones externos.	
CON	PARA
- Clientes.	- Atención de necesidades y solución de problemas.
- Defensoría al consumidor.	- Reclamos de clientes.
- Instituciones financieras.	- Cobranza de factura y depósitos.
- Contratistas.	- Calidad de servicio. - Cumplimiento de programas de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Comercial	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Gerencia Comercial.

SE REPORTA A: Gerente Comercial.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de 3er. Año o egresado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines al área o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentadores, redacción de informes técnicos, de presupuesto, de planificación, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos, manejo de paquetes informáticos, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar apoyo, asistencia técnica y administrativa para la realización de gestiones, elaboración de informes, trámites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos. Es responsable de proporcionar asistencia al Gerente Comercial.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Ejecuta investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
3. Propone mejoras a procedimientos, da el seguimiento respectivo.
4. Recibe, elabora o revisa documentación según el procedimiento correspondiente
5. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en los casos asignados.
6. Atiende consultas y proporciona información según normas vigentes.
7. Elaborar, graba y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica.
8. Apoya al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
9. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen

- funcionamiento de la Unidad que pertenece.
10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
 11. Elabora y gestiona comprobantes de caja chica y su correspondiente liquidación.
 12. Archivo y control de correspondencia recibida y despachada.
 13. Procesa los permisos diarios para la circulación de vehículos y control de combustible.
 14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 15. Otras actividades inherentes al cargo.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerencia Comercial.	- Recibir lineamientos.
- Todas las dependencias	- Atender los diferentes requerimientos solicitados.
CON	PARA
- Clientes.	- Atención de necesidades y solución de problemas.
- Instituciones financieras.	- Solicitar información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Comercial

Sistema: Integral de Manuales

Procedimiento: Descripción de Puestos

Referencia:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

04

2013

Hoja:

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

SE REPORTA A: Gerente Comercial.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado experiencia: No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades de logística a las diferentes dependencias de la Gerencia, tales como traslado de correspondencia y apoyos varios. Así como también, revisión y traslado de documentos que se remiten a las diferentes oficinas de gobierno y sistema bancario, etc.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Revisión y traslado de documentación que se remite a las diferentes oficinas de gobierno y sistema bancario.
2. Traslada correspondencia interna del Departamento a otras Unidades.
3. Aseo y limpieza completa de la Gerencia.
4. Solicita material de aseo y limpieza al almacén.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza de la Gerencia. Manejo de información confidencial
Del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: Ambiente de oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Gerente Comercial.- Secretaria- Colaboradores Administrativos de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.- Recibir correspondencia a distribuir.- Recibir correspondencia interna y externa a distribuir.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Bancos- Instituciones de gobierno	<ul style="list-style-type: none">- Pagos de impuestos y correspondencia oficial.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Comercial	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Gerente Comercial.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones humanas, destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUDES: Responsable, discreto y con disposición de desplazarse a nivel nacional y a laborar fuera de la jornada de trabajo.

3. DESCRIPCION GENERAL

Colaborar con los servicios generales que demanda la Gerencia, a través de la práctica permanente de limpieza, orden y ornato de la unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato del Departamento.
2. Brinda colaboración a todo el personal que solicite apoyo de servicios varios, así como también el apoyo para la distribución de correspondencia interna.
3. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza y gestiona de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con dichas funciones.
4. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de la Gerencia.
5. Apoya a todo el personal en la distribución de documentos y correspondencia.
6. Informa al jefe inmediato, de cualquier anomalía suscitada en el orden y limpieza de las oficinas.
7. Colabora con las diferentes unidades o departamentos cuando así sea requerido.
8. Realiza otras funciones que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos
9. Traslada correspondencia interna y externa
10. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
11. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza. Manejo de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Ambiente de oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas:**

CON	PARA
- Gerente Comercial.	- Recibir instrucciones y rutas de trabajo
- Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio	- Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza.

Relaciones externas:

- Eventualmente con visitas y clientes.	- Atiende y proporciona información general
---	---

SUBGERENCIA DE ATENCION AL CLIENTE

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
---	---

Área: Atención al Cliente.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes
	00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Subgerente de Atención al Cliente.

SE REPORTA A: Gerente Comercial.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria, Ordenanza, Colaborador de Subgerencia de Atención al Cliente, Coordinador de Sucursales, Jefe de Recuperación de Mora.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o Ingeniería Industrial o cualquier carrera afín al cargo, de preferencia con estudios de postgrado o cursos especializados en ventas o mercadeo o experiencia mínima de cinco años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En sistemas de información aplicable a los clientes, estrategias de servicio al cliente y caracterización de los servicios públicos, en el marco del nuevo rol del estado; con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones;

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo de jefatura responsable de dirigir, supervisar y controlar las funciones de Sucursales, Catastro, Centro de Llamadas y Recuperación de Mora, garantizando así una eficiente y pronta atención a los usuarios de la institución y recuperación de mora.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina, monitorea y da seguimiento a las sucursales del país, catastro y recuperación de mora.
2. Desarrolla contactos con el sistema financiero para innovar las modalidades de pago y agilizar el flujo de ingresos.
3. Monitorea y da seguimiento al registro de clientes y autoriza los cambios según normativa vigente.
4. Controla las visitas quincenales realizadas a las sucursales, así como también revisa los reportes de dichas visitas.
5. Coordina la implementación de las normativas, políticas y estrategias de atención al cliente.

6. Revisa y aprueba los reportes estadísticos de la Subgerencia.
7. Facilita asistencia técnica de atención al cliente a las unidades autorizadas.
8. Controla que los encargados de atención al cliente tramiten los requerimientos presentados por los clientes en sucursales.
9. Revisa y aprueba los reportes de ingresos.
10. Establece y controla la ejecución de metas de Sucursales.
11. Da seguimiento al cumplimiento de metas de la Subgerencia establecidas en el PAO.
12. Monitorea que los Encargados de Sucursales verifiquen que estas cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para atender a los clientes.
13. Monitorea las políticas e instructivos para la administración de las cuentas en mora, en lo relativo a la recuperación.
14. Monitorea los procedimientos de trabajo de todas las áreas designadas.
15. Asiste a la Gerencia en las negociaciones con la empresa privada.
16. Actualiza la normativa aplicable a la gestión de atención al cliente. de las áreas designadas.
17. Proporciona lineamientos a sus dependencias sobre el cumplimiento de disposiciones y normativa de atención al cliente., así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
18. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
19. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Sugerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
20. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Subgerencia.
23. Realiza otras tareas asignadas por el jefe inmediato o la dirección superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la subgerencia, uso de información confidencial.

Buen uso y custodia del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Comercial	- Recibir lineamientos.
- Dirección Técnica.	- Asistencia técnica
- UACI	- Adquisiciones.
- Gerencias regionales.	- Proporcionar información sobre necesidad o problema del cliente.

	<ul style="list-style-type: none"> - Reciben información sobre mejoras en los sistemas de distribución para ajustes en la facturación. - Envían solicitudes de factibilidad. - Reciben información sobre Proyectos desarrollados.
- Unidad Jurídica.	- Asesoría legal.
- Subgerencia de Comunicaciones y RRPP.	<ul style="list-style-type: none"> - Conferencias de Prensa. - Enlace para la atención de problemas de los clientes. - Apoyar necesidades de divulgación.
Relaciones Externas	
CON	PARA
- Clientes.	- Atención de necesidades y solución de problemas.
- Defensoría al Consumidor.	- Reclamos de clientes.
- Instituciones Atención al Clientes.	- Cobranza de factura y depósitos.
- Contratistas.	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad de servicio. - Cumplimiento de programas de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Subgerente de Atención al Cliente.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

SE REPORTA A: Subgerente de Atención al Cliente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Departamento.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Título de Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año desempeñado cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de computación, manejo de maquina de escribir, redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores rutinarias de tipo secretarial, recepción y salida de correspondencia, atender llamadas telefónicas y control de archivo de la Subgerencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Redacta y digita informes, cartas, memorando y documentos en general.
2. Revisa, clasifica, archiva y custodia los documentos de la Subgerencia.
3. Recibe y realiza llamadas telefónicas, fax y toma mensajes para el Jefe inmediato.
4. Atiende y orienta a las visitas de la Jefatura.
5. Recibe y despacha correspondencia interna y externa.
6. Mantiene comunicación con instituciones públicas para solicitar o recibir información y con empresas privadas para solicitar bienes o servicios.
7. Toma nota sobre la agenda de trabajo del Jefe.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades afines al cargo.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Iluminación, ventilación, circulación, temperatura, limpieza, espacio físico, ruido, mobiliario y equipo de trabajo, se considera excelente.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerente de Atención al Cliente. - Todas las dependencias involucradas con el Departamento al que pertenece. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Canalizar los requerimientos solicitados.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones Públicas. - Empresas privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información. - Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Subgerente de Atención al Cliente.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Sub Gerencia.

SE REPORTA A: Subgerente de Atención al Cliente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente de Sub Gerencia.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Título de Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año desempeñado cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de computación, redacción, ortografía, LACAP, SAFI, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, realiza labores de tipo administrativo tales como documentos de pago, presupuestarios, etc.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recepción y análisis de documentos de pago y presupuestarios asignados.
2. Revisa, clasifica, archiva y custodia los documentos de la Subgerencia.
3. Recibe y realiza llamadas telefónicas, toma mensajes para el Jefe inmediato.
4. Atiende y orienta a las visitas de la Jefatura.
5. Ejecuta investigaciones de información para análisis y elaboración de documentos técnicos
6. Mantiene comunicación con otras dependencias de la institución y la empresa privada para solicitar o recibir información sobre bienes o servicios.
7. Elabora y actualiza reportes de control en los casos asignados.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

superior jerárquico inmediato.

9. Realiza otras actividades afines al cargo.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor-

AMBIENTE: Iluminación, ventilación, circulación, temperatura, limpieza, espacio físico, ruido, mobiliario y equipo de trabajo, se considera excelente.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Sub Gerente de Atención al cliente.- Todas las dependencias involucradas con el Departamento al que pertenece.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo.- Canalizar los requerimientos solicitados.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Empresas privadas.	<ul style="list-style-type: none">- Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Atención al Cliente.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Subgerente de Atención al Cliente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar
SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas sicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales.

ACTITUD: Responsable y con disposición a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades logísticas de la Subgerencia o agencias, tales como: aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa.
3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su Jefe inmediato la solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Trasladar información, realizar tramites y de mantener el aseo. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Asignación de ruta de trabajo Atención de instrucciones - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Atención al Cliente.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Sucursales Regionales.

SE REPORTA A: Subgerente de Atención al Cliente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Sucursales Regionales.

SUPERVISA A: Jefe de Sucursal, Digitadores de Catastro comercial

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en administración de empresas o estudiante de 3er. Año de administración de empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información aplicable a servicios y caracterización de los servicios públicos, en el marco del nuevo rol del estado; con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es el encargado de coordinar, controlar y dar seguimiento a las sucursales de servicio asignadas.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Verifica que todo el personal está cumpliendo con los instructivos aprobados.
2. Revisa que el ambiente laboral sea propicio, ej. aires acondicionados funcionando, suficiente material de oficina y limpieza, mobiliario y equipo, recurso humano completo, etc.
3. Verifica que no hayan filas afuera de las sucursales y si hay que coordinar la pronta evacuación de ellas.
4. Verifica que los agentes de atención al cliente estén debidamente utilizando los guiones proporcionados, el e-agencia y el intranet, así como saludando amablemente a los usuarios.
5. Imponer sanciones verbales y escritas a los que no cumplen con los Instructivos y/o

- maltratan al usuario.
6. Reporta a las unidades correspondientes los retrasos o inconvenientes que se presenten en la ejecución de algunas actividades que afecten la atención a los usuarios;
 7. Supervisa la forma de ingreso de los datos generales de los usuarios al catastro (direcciones, etc.);
 8. Supervisa el personal a su cargo.
 9. Elabora informes estadísticos relacionados con las actividades encomendadas; Visita las sucursales de su región por lo menos una vez cada 15 días entrega a los jefes de agencia los documentos de ingresos (facturas, recibos de ingreso y CCF) .
 10. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
 11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 12. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Subgerencia de Atención al Cliente.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia, manejo y cuidado de equipo, manejo de información de carácter confidencial, mantener controles y registros actualizados, presentación oportuna de informes de Registros.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Subgerente de Atención al Cliente	- Recibir lineamientos.
- Agencias	- Actividades de seguimiento
	-
CON	PARA
- Instituciones de gobierno	- Atender consultas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Hoja:

Área: Atención al Cliente.

Referencia:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Sucursal

SE REPORTA A: Coordinador de sucursales regionales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Jefe de Agencia.

SUPERVISA A: Colaborador de Atención al Cliente, Ordenanza.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante a nivel de tercer año o graduado de licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines al cargo experiencia mínima de un año en puestos similares comprobada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En el área de relaciones públicas, relaciones humanas y con dominio de paquetes computacionales de procesadores de palabra y Hoja de cálculo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, y toma de decisiones, aprobar evaluaciones y pruebas técnicas administradas por la institución.

ACTITUD: Capacidad, honestidad, probidad, iniciativa, responsable, discreto y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y dispuesta(o) a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Administra eficientemente la sucursal, asegurando la calidad de los servicios prestados a los clientes, cumpliendo las metas de recuperación de ingresos y enviando oportunamente la información requerida por las diferentes unidades. Así como mantener buenas relaciones entre ANDA – CLIENTE.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Supervisa que el trabajo del personal de la sucursal este de acuerdo a las orientaciones de la descripción de cargos y procedimientos a fin de asegurar una buena atención a los clientes.
2. Revisa depósitos parciales realizados por los cajeros y la firma de hoja de control de depósitos.
3. Recibe a clientes para tratar diferentes tipos de reclamo y su solución.
4. Realiza arqueos de caja a Cajero y toma medida pertinente de acuerdo al resultado.
5. Revisa los trámites de nuevos servicios, cambio de nombre, créditos, etc.
6. Revisa las reconexiones canceladas durante el día.
7. En ausencia de un cajero asume esa función.
8. Prepara, organiza y remite facturación cobrada en agencias y bancos.
9. Verifica y codifica notas de abono de diferentes bancos e instituciones autorizadas.

10. Supervisa el control de facturas y recibos de ingreso utilizados y a utilizar.
11. Envía remesas diarias validadas por el banco.
12. Control estadístico de variables atención al cliente.
13. Envía remisiones de solicitudes de nuevos servicios para inspección y ejecución.
14. Asiste a reuniones trabajo convocadas por jefe inmediato.
15. Envía 2 veces a la semana remesa por liquidación de fondos de cambio.
16. Supervisa que el coordinador les entregue los documentos de ingresos (facturas, recibos de ingreso y CCF) asegurándose de solicitarlos oportunamente.
17. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Del manejo y los resultados de la sucursal y de la remisión oportuna de ingresos y de información. Responde además por el buen manejo y liquidación semanal del fondo de cambio.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir lineamientos, - Rendir información periódica. - Gestionar aprobaciones - Entrega de información procesada diaria, semanal y mensualmente, ya sea por ingreso de servicios proporcionados, reclamos, etc. Así como recibir lineamientos.
- UFI.	- Reintegros de caja chica.
- Departamento de Operaciones.	- Reportes por desperfectos varios y deficiencias del servicio.
- Otras dependencias.	- Coordinar la elaboración de informes y atención de solicitudes de información. - Verificación presupuestaria de los diferentes pagos de bienes y servicios.

Relaciones externas:

- Alcaldías que cuentan con servicios de ANDA.	- Firma de documentos por pagos efectuados (constancias).
- Dirección de Protección al Consumidor.	- Facilitar inspecciones por denuncias presentadas para su pronta solución.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Atención al Cliente.	Referencia	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día Mes Año 00 04 2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Atención al Cliente.

SE REPORTA A: Jefe de Sucursal

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo, Auxiliar Administrativo Encargado de ventanilla, Asistente de Oficina.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes de presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo de oficinas, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora documentación para tramites (recibos, quedan, requisiciones según el procedimiento correspondiente.
2. Contabiliza y adiciona los trámites atendidos durante el día.
3. Usar los Guiones de Respuesta instalados en Intranet al momento de atender a los usuarios.
4. Atiende consultas de clientes y proporciona información según procedimientos.
5. Elabora, graba y archiva la información.
6. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
7. Proporciona información u orientación solicitada al personal interno o externo de los procedimientos asignados.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de Departamento o área que pertenece.
10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
11. Colabora en otras actividades relacionadas al área de trabajo que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con los empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA	- Generar atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Atención al cliente	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

SE REPORTA A: Jefe de Sucursal.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado.

EXPERIENCIA: No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse a nivel nacional y a laborar fuera de jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporciona apoyo a actividades de logística a las diferentes dependencias de la subgerencia, tales como traslado de correspondencia, trámites bancarios e institucionales y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Tramita en el sistema bancario las diferentes transferencias de fondo a las regiones por requerimientos recibidos.
2. Efectúa depósitos bancarios relacionados con ingresos percibidos en la Unidad.
3. Revisión y traslado de documentación que se remite a las diferentes oficinas de gobierno y sistema bancario.
4. Traslada correspondencia interna de la Subgerencia a otras Unidades.
5. Aseo y limpieza completa de la Subgerencia.
6. Solicita material de aseo y limpieza al almacén.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas, y de mantener el aseo y limpieza.

Del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: Ambiente de oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe de inmediato.- Secretaria- Colaboradores Administrativos.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.- Recibir correspondencia a distribuir.- Recibir correspondencia interna y externa a distribuir.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Bancos- Instituciones de gobierno- Cajas de Crédito- Procuraduría General	<ul style="list-style-type: none">- Pagos de impuestos y correspondencia oficial.- Atender transferencias de fondos, remesas, remisiones de descuentos, estados de cuenta, calculo de intereses etc.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Atención al Cliente.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Digitador de Catastro Comercial.

SE REPORTA A: Coordinador de Sucursales Regionales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Atención al Cliente ó Técnico en Computación o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Uso de paquetes informáticos, conocimientos de mantenimiento y reparación de computadoras, inglés técnico, conocimiento de UNIX.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y disposición de trabajo fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo técnico encargado de ejecutar labores rutinarias y de apoyo, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación de la Unidad a la que pertenece.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Digita reportes de medidores, suspensiones definitivas y temporales (inactivaciones), actualización del estado del medidor y códigos de uso de local, monitoreo de medidores pagados e instalados, digitación de datos técnicos,
2. Informa por escrito a su jefe inmediato de cualquier anomalía encontrada y así como colaborar con sus compañeros según lo demande la carga de trabajo y cualquier otro proyecto solicitado por la Sub-Gerencia y Gerencia.
3. Realiza cambios de dirección y de nombre, respuestas al jurídico sobre notas de la Fiscalía, modificaciones de nombres y direcciones, cobros especiales, recepción de documentos y distribución de los mismos
4. Apertura de nuevos servicios, coordinar asignación de referencias de comunidades, re censos de rutas, grabación de inspecciones, corrección de duplicidad de cuentas.
5. Novedades de correos, actualización de estados de servicio enviados por facturación.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo, manejo de información de carácter confidencial, mantener controles y registros actualizados, presentación oportuna de informes de Registros.

AMBIENTE: De oficina, dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Encargado de Sucursal Regional.	- Recibir lineamientos.
- Dirección de Tecnologías de Información.	- Con programas y equipos en el sistema Atención al Cliente.
- Todas las dependencias	- Atender los diferentes requerimientos solicitados. - Apoyo en la implementación de programas - Elaboración de formatos para presentaciones.

Relaciones externas

CON	PARA
- Clientes.	- Atención de necesidades y solución de problemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Atención al Cliente	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	04	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Recuperación de Mora.

SE REPORTA A: Subgerente de Atención al Cliente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Coordinador de Recuperación de Mora

SUPERVISA A: Técnico Administrativo Recuperación de Mora, Colaborador Administrativo de Recuperación de Mora, Auxiliar de Recuperación de Mora, Gestor Supervisor, Gestor de Cobro de Gobierno y Municipalidades.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Administración de Empresas o carreras afines o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita conocimientos sobre administración de carteras, índices de cartera, gestión de cobro administrativo y judicial, dominio de paquetes computacionales como procesadores de texto, hojas de cálculo; Power Point; redacción de informes técnicos.

HABILIDADES ESPECIALES:

El trabajo en equipo con su área y la institución constituyen una habilidad necesaria para el desempeño de sus labores, poseer excelentes relaciones interpersonales con el personal interno y externo que le permitan alcanzar las metas propuestas.

Preparación y redacción de informes técnicos de avance y resultado de las actividades y proyectos realizados y poseer capacidad analítica. Hábil para negociar el pago de deudas.

ACTITUDES: Iniciativa, proactivo, creativo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un cargo de jefatura que coordina la gestión de recuperación de mora, responsable de aumentar la eficiencia en la recaudación de ingresos en coordinación con áreas administrativas, Atención al Cliente y Técnico Operativo, cumpliendo metas, según planes de trabajo establecido, así como, con la presentación de avances y resultados de las tareas y proyectos que ejecuta.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Controlar y registrar la cartera de mora de la institución, así como elaborar reportes de recuperación de mora e ingresos.
2. Administra la cartera de clientes en Mora
3. Controla mensualmente las cuentas morosas
4. Informa al jefe inmediato el estado de cuentas de usuarios con morosidad
5. Verifica que se clasifique la cartera de clientes

6. Administra contrato con empresa externa de recuperación de Mora en Caso de tener cartera en Outsourcing
7. Responsable de enviar data al área de Centro de Llamadas para efectuar las llamadas de Premora.
8. Promueve campañas de actualización de Base de Datos (número de teléfono).
9. Controla efectividad de acciones y sugiere nuevas actividades.
10. Propone políticas para segmentar a los morosos.
11. Informa al Subgerente de Atención al Cliente mensualmente el ingreso por mora de cada región.
12. Coordina acciones con áreas administrativas, técnicas y técnicas operativas para la recuperación de la mora.
13. Coordina con áreas operativas y con el equipo especial del agua asignados a cada región, la suspensión de servicios a los usuarios morosos.
14. Coordina las actividades de gestión de cobro, depuración de cartera y administración de clientes en mora.
15. Coordina y supervisa acciones con el contratista adjudicado para la Recuperación de Mora
16. Define los criterios para la incobrabilidad.
17. Implementa el Plan Estratégico de Recuperación de Mora.
18. Vela por que se documenten los casos atendidos por la unidad de recuperación de mora.
19. Verifica y participa en casos especiales la ejecución de visitas de campo.
20. Propone planes transitorios para incentivar el pronto pago de las cuentas morosas.
21. Responde las demandas de la Defensoría del Consumidor relativas a recuperación de mora.
22. Ejecuta tareas de asistencia técnica asignadas.
23. Da seguimiento de los plazos, responsables y especificaciones a las actividades y proyectos asignados.
24. Mantiene al día los cambios en los procedimientos y políticas de ANDA y con los pronunciamientos de Instituciones Gubernamentales que tengan relación con las actividades de la institución.
25. Capacita a las sucursales de ANDA sobre el tema de la Recuperación de Mora.
26. Administra los contratos asignados referentes a la Recuperación de Mora externa y otros asignados.
27. Asiste a las reuniones convocadas por su jefe inmediato.
28. Coordina y supervisa que las sucursales ejecuten las funciones encomendadas, dando cumplimiento al Instructivo de Cobranza Administrativa.
29. Elabora informes técnicos para la gerencia y cuando se requiera prepara presentaciones.
30. Elabora el presupuesto del área de recuperación con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
31. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo de recuperación de mora.
32. Elabora y actualiza procedimientos de recuperación de mora.
33. Elabora la Programación Anual de Compras del área la cual deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
34. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
35. Colabora en otras actividades relacionadas a la unidad que su jefe le solicite.
36. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las

debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

37. Se encarga de coordinar con sus cuadrillas e Identificar Proyectos de construcción que no tienen Factibilidad o que no concluyeron sus procesos hasta la habilitación por parte de ANDA, los cuales han hecho un uso indebido de su conexión autorizada.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros a su cargo actualizados, presentación oportuna a su jefe inmediato de informes técnicos de avance y resultados de las tareas y proyectos en ejecución o finalizados que les fueron asignados, uso de información confidencial.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones ambientales variables dependen del lugar y de las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato. - Direcciones, Gerencias y Jefaturas. - Técnicos y supervisores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar avances, resultados, documentos de trabajo o cualquier información requerida. - Para solicitar información y coordinar trabajo. - Para coordinar trabajo de campo y apoyo.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. - Defensoría del Consumidor - Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información que hayan sido autorizadas por su Jefe inmediato superior. - Dar respuestas a reclamos de recuperación de mora recibidos. - Coordinara acciones de recuperación de mora.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Atención al Cliente.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	04	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Administrativo de Recuperación de Mora

SE REPORTA A: Jefe Recuperación de Mora

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo, Encargado de Control de Operaciones del equipo especial del agua asignado a su región.

SUPERVISA A: Equipo Especial del Agua asignado a su región.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Egresado o graduado de licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Conocimientos computacionales en procesadores de palabra, hojas electrónicas y presentador de diapositivas.

HABILIDADES ESPECIALES:

Capacidad de trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes informáticos y rapidez de cálculo, habilidad para negociar pago de deudas.

ACTITUD: Iniciativa, propositivo, trabajo bajo presión, tolerancia de estrés, disponibilidad de trabajo en horas no laborales, proactivo y dinámico, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Encargado de controlar la eficiencia en cobros de las regiones en coordinación con las áreas técnico administrativas. Desarrolla el proceso especializado de control y seguimiento de cuentas importantes, así como también la coordinación de los gestores de recuperación de mora externos contratados y equipo especial del agua asignado a su región.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza seguimiento especial a cuentas importantes.
2. Coordina las actividades del equipo de especial del asignado a la región.
3. Elabora expediente con las acciones realizadas por caso. Se encarga de preparar la información de las cuentas que enviará a Unidad jurídica.
4. Coordina actividades de los gestores de cobro.
5. Controla la eficiencia en cobros de las regiones y de las empresas descentralizadas en coordinación con la dependencia responsable.
6. Coordina acciones de recuperación con las áreas técnicas y administrativas.
7. Propone criterios de recuperación de mora.

8. Colabora en la administración de contratos asignados en caso de existir un outsourcing de cartera
9. Depura información de mora recuperada.
10. Actualiza controles correspondientes.
11. Elabora informes de trabajo.
12. Asiste a reuniones que convoque el jefe inmediato o la Gerencia.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Prepara informe mensual de recuperación de mora de su región
15. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Presenta informes oportunamente y mantiene actualizados los controles estadísticos, registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes y por manejo de bienes asignados.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables; y de campo, con condiciones variables según el lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos.
- Gerentes regiones	- Recopilar información

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas	- Seguimiento y monitoreo de contratos de recuperación de mora. - Coordinara acciones de recuperación.
- Usuarios	- Atender usuarios que se presentan a resolver su situación de morosidad





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Atención al Cliente.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	04	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Recuperación de Mora.

SE REPORTA A: Jefe de Recuperación de Mora

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado, estudiante en licenciatura de administración de empresas, o cualquier carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Honestidad, discreto, ordenado y responsable, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores rutinarias y de apoyo en el área de Recuperación, siguiendo instrucciones en el manejo de documentación del área a la que pertenece.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Lleva control de la cartera acumulada y la segmenta.
2. Depura información de mora de base de datos.
3. Realiza depuraciones basados en facturas devueltas e inspecciones; incobrables.
4. Verifica que la mora registrada en el sistema Atención al Cliente sea mora real.
5. Realiza controles del ingresado recuperado semanalmente.
6. Colabora en la administración de contratos asignados.
7. Recibe, elabora o revisa documentación según el procedimiento correspondiente.
8. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en casos necesarios.
9. Atiende consultas de usuarios y proporciona información según normas vigentes.
10. Elabora, graba y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica.
11. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
12. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
13. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados.

Custodia y Manejo de bienes y equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas:**

CON	PARA
- Jefe de área de recuperación.	- Recibir lineamientos.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias del área y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas.	- Coordinar acciones administrativas.
- Usuarios	-Atender usuarios que se presentan a resolver su situación de morosidad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Atención al Cliente.

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de De Puestos

Día

Mes

Año

00

04

2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Control de Cartera.

SE REPORTA A: Jefe de recuperación de mora

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de bachillerato en cualquier opción o estudiante o técnico de administración de empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Conocimientos de paquetes computacionales como hojas de cálculo y procesadores de palabras.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, atención de clientes, manejo de paquetes informáticos y rapidez de cálculo.

ACTITUD: iniciativa, paciencia, tolerancia, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrolla procesos especializados del área de recuperación siguiendo instrucciones en el manejo de documentación y atención al cliente del área a la que pertenece.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Genera inspecciones por cuentas que están pendientes de recuperación de mora, para confirmación de datos como: nuevos propietarios, servicios suspendidos o activos, conexiones ilegales.
2. Analiza y da resolución de casos enviados por correo y por correspondencia ordinaria.
3. Documenta e informa al bufete contratado para la recuperación de mora sobre novedades encontradas en inspecciones realizadas.
4. Documenta cada cuenta reportada en planilla con su respectivo estado de cuenta o detalle del crédito realizado por el cliente.
5. Realiza gestiones de aviso a las Instituciones Municipales y de Gobierno.
6. Elabora controles de la cartera de mora de clientes de ANDA de las regiones.
7. Supervisa contratos de recuperación de mora.
8. Genera notificaciones de mora y control de entrega de las mismas.
9. Realiza consultas en sistema Atención al Cliente.

10. Elabora informe mensual de gestiones realizadas.
11. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
12. Asigna trabajos de supervisión de aviso y equipo de supervisores.
13. Supervisa contratos asignados.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Controles y registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes y por manejo de bienes asignados.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Recuperación de Mora.	- Recibir lineamientos
- Encargados de área	- Instrucciones, proporcionar información, y gestionar aprobaciones
- Sucursales	- Para solicitar y remitir información
- Subgerencia Atención al Cliente.	- Por proporcionar información de ingresos

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Coordinar actividades de trabajo
- Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República	- Revisión de procesos
- Usuarios de ANDA	- Atender usuarios que se presentan a resolver su situación de morosidad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Atención al Cliente.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día		Mes
	00	04	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gestor de Cobro de Gobierno y Municipalidades.

SE REPORTA A: Jefe de recuperación de mora

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de bachillerato en cualquier opción o estudiante o técnico de administración de empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Conocimientos de paquetes computacionales como hojas de cálculo y procesadores de palabras.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, atención de clientes y rapidez de cálculo.

ACTITUD: iniciativa, paciencia, tolerancia, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrolla procesos especializados del área de recuperación siguiendo instrucciones en el manejo de documentación y atención al cliente del área a la que pertenece.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza gestiones para la obtención de quedas de las instituciones asignadas.
2. Realiza cobros personalizados en las instituciones asignadas.
3. Recopila y analiza los documentos de pago cancelados para su posterior ingreso a caja. (cuadratura de cheques y documentos).
4. Realiza gestiones de aviso a las Instituciones Municipales y de Gobierno.
5. Elabora controles de la cartera de mora de clientes asignados.
6. Elabora informe mensual de gestiones realizadas.
7. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Controles y registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes y por manejo de bienes asignados.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables

de aceptación

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Recuperación de Mora.	- Recibir lineamientos
- Encargados de área	- Instrucciones, proporcionar información, y gestionar aprobaciones
- Sucursales	- Para solicitar y remitir información
- Subgerencia Atención al Cliente.	- Por proporcionar información de ingresos

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Coordinar actividades de trabajo
- Auditoria externa y Corte de Cuentas de la República	- Revisión de procesos
- Usuarios de ANDA	- Atender usuarios que se presentan a resolver su situación de morosidad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Recuperación de Mora.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gestor Supervisor.

SE REPORTA A: Jefe de recuperación de mora.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo

SUPERVISA A: Inspector de Servicio de RM, Fontanero.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante o Graduado en licenciatura de administración de empresas, o cualquier carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En gestión de cobros, conocer la nomenclatura de ANDA, interpretación de ANDALEC, conocer la nomenclatura de la ciudad a la cual será asignado y conducción de vehículos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, conducir automóvil, capacidad de manejar clientes difíciles, proactivo, dinámico.

ACTITUD: Honestidad, discreto, ordenado y responsable. Dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral, y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta trabajo de campo, notificando y supervisando a fontanero e inspector que ejecuten acciones de revisión, suspensión de servicios, exploración de fraudulentos e ilegales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza visitas de campo a usuarios.
2. Notifica deuda al usuario.
3. Supervisa trabajo del fontanero
4. Supervisa trabajo del Inspector
5. Elaboración y entrega de esquila de fraudulento.
6. Conduce vehículo de la unidad para realizar sus funciones
7. Elabora Informe de cada gestión realizada.
8. Supervisa inspecciones de los servicios de los usuarios inherentes a la gestión de cobro.
9. Realiza toma de fotografías y video como evidencias en casos de fraudulencia e ilegalidad.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante

su superior jerárquico inmediato.

11. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

12. Realiza otras actividades relacionadas a la Subgerencia que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Presentar informe diario de las gestiones realizadas.

Custodia y manejo de bienes y equipo y herramientas asignadas.

AMBIENTE: Trabajo de oficina y de campo, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Recuperación de Mora	- Recibir lineamientos.
- Administradora de Cartera de la Región	- Recibir ruta de trabajo diaria.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios	- Notificar deuda.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Recuperación de Mora	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector de servicio de Recuperación de Mora.

SE REPORTA A: Gestor Supervisor

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, conocer nomenclatura de ANDA, interpretación de ANDALEC, conocer la nomenclatura de la ciudad, conocer la codificación de ANDA.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y con destrezas psicomotrices propias al desarrollo del cargo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encarga de reportar el estado del servicio de los usuarios y de informar hallazgos relevantes encontrados en el mismo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Llena Hoja de Inspección con hallazgos.
2. Apoya en trabajo de exploración de servicios.
3. Realiza marcación de referencias.
4. Apoya en trabajos psicomotrices al equipo especial del agua.
5. Elabora informes de campo con croquis de ubicación.
6. Presenta informes de trabajo.
7. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
10. Realiza inspecciones para las unidades requeridas dentro de la Subgerencia o Gerencia Comercial.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con clientes afectados y presentación de informes. Custodia, manejo y buen uso del mobiliario y equipo asignado.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables.

Relaciones internas:

CON	PARA
- Colaborador Administrativo (Gestor Supervisor).	- Instrucciones de trabajo y reportes. - Presentación de informes. - Instrucciones de trabajo en campo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Clientes.	- Preguntas sobre red interna de acueducto, atención de quejas y reclamos.
- Usuarios del servicio de la ANDA	- Generar atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Recuperación de Mora.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Fontanero

SE REPORTA A: Gestor Supervisor.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico en Fontanería.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Acreditación de especialización de fontanería o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Fontanero de oficio, conocer nomenclatura de ANDA(Referencias), conocer la nomenclatura de la ciudad.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y con destrezas psicomotrices propias al desarrollo del cargo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Se encarga de conectar o desconectar servicios de acueducto según instrucciones giradas por el gestor supervisor. A su vez ejecuta reparación de fugas en caja de medidor cuando se le requiere.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Suspende servicios de acueducto autorizados por jefe inmediato.
2. Realiza reconexión de servicios de acueducto autorizados por jefe inmediato.
3. Realiza reparación de fugas en cajas autorizados por jefe inmediato
4. Realiza exploración de servicios fraudulentos e ilegales asignados.
5. Realiza marcación de referencias.
6. Realiza instalación de medidores asignados.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Buen manejo y custodia de equipo y herramientas asignadas para el desempeño de sus funciones. Presentar informes actualizados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables.

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato.	- Instrucciones de trabajo - Presentación de informes. - Instrucciones de trabajo en campo

Relaciones externas: Ninguno.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Comercial.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Subgerente de Operaciones Comerciales.

SE REPORTA A: Gerente Comercial.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO

SUPERVISA A: Asistente de Subgerencia de Operaciones Comerciales, Coordinador de Inspecciones, Técnico de Legalización de OC y Coordinador de Operaciones Comerciales (OC).

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o Ingeniería Industrial o carrera afín al cargo, de preferencia con estudios de postgrado o cursos especializados en ventas o mercadeo o experiencia mínima de cinco años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En sistemas de información aplicable a los clientes, estrategias de servicio al cliente y caracterización de los servicios públicos, en el marco del nuevo rol del estado; con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones;

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo responsable de coordinar y supervisar las funciones comerciales de facturación, reclamos y nuevos servicios, garantizando así una eficiente y pronta atención a los usuarios de la institución.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina la implementación de las normativas, políticas y estrategias comerciales.
2. Da seguimiento al cumplimiento de metas de la subgerencia establecidas en el PAO.
3. Monitorea los procedimientos de trabajo de las áreas designadas.
4. Revisa y valida los datos estadísticos de las variables comerciales de la Subgerencia.
5. Asiste a la Gerencia en las negociaciones con la empresa privada.
6. Asiste a la Gerencia en la promoción de actividades que aumenten los ingresos de la institución a través de la comercialización de servicios.
7. Administra a nivel normativo la facturación de servicios que brinda la institución a través de las unidades financieras regionales orientado a la concentración del área de ingresos.
8. Gestiona y aprueba la modificación en el sistema de información comercial

- necesarias para la resolución de reclamos derivados de la facturación institucional.
9. Administra y controla la base de información del sistema comercial (facturación).
 10. Autoriza cambios de la información en el sistema comercial.
 11. Coordina la elaboración del programa de facturación a nivel nacional.
 12. Supervisa las actividades de los encargados de coordinar facturación, reclamos y nuevos servicios.
 13. Da seguimiento a la implementación del control de costos de la gestión de operaciones comerciales.
 14. Monitorea la implementación del control de costos de la gestión de la Subgerencia de Operaciones Comerciales.
 15. Actualiza la normativa aplicable a la gestión comercial de las áreas designadas.
 16. Monitorea la actualización del catastro de clientes.
 17. Supervisa que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en Manuales y por la Dirección Superior.
 18. Proporciona lineamientos a sus dependencias sobre el cumplimiento de disposiciones y normativa comercial, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
 19. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
 20. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Subgerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
 21. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
 22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 23. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Subgerencia.
 24. Realiza otras tareas asignadas por el jefe inmediato o la dirección superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la subgerencia, uso de información confidencial.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Comercial	- Recibir lineamientos.
- Gerente UFI	- Brindar Asesoría Técnica. - Formulación y ejecución de Presupuesto. - Enlace con las Instituciones Financieras. - Transferencia de documentos sobre facturación y sobre ingresos captados.
- Director Técnico	- Asistencia técnica
- Gerente UACI	- Adquisiciones.

- Gerentes Regionales	- Proporcionar información sobre necesidad o problema del cliente. - Reciben información sobre mejoras en los sistemas de distribución para ajustes en la facturación. - Envían solicitudes de factibilidad. - Reciben información sobre Proyectos desarrollados. - Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías.
- Gerente Jurídico	- Asesoría legal.
- Subgerente de Comunicaciones	- Conferencias de Prensa. - Enlace para la atención de problemas de los clientes. - Apoyar necesidades de divulgación.
Relaciones Externas	
CON	PARA
- Clientes.	- Atención de necesidades y solución de problemas.
- Defensoría al Consumidor.	- Reclamación de clientes.
- Instituciones financieras.	- Cobranza de factura y depósitos.
- Contratistas.	- Calidad de servicio. - Cumplimiento de programas de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub-Gerencia de Operaciones- Gerencia Comercial	Referencia:	Hoja:		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año	
	00	04	2013	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Subgerencia de Operaciones Comerciales

SE REPORTA A: Subgerente de Operaciones Comerciales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización, archivo de documentos.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, proactiva.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordina y ejecuta labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, atención a usuarios internos y externos, apoya agenda del jefe inmediato, asiste en la preparación y manejo de correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo; encargada del archivo y custodia de la documentación del puesto de trabajo.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe y despacha documentación relativa al puesto de trabajo.
2. Elabora cualquier tipo de notas, memorándum o acción de personal solicitados por el jefe inmediato.
3. Elabora la planilla para cancelación de viáticos, transporte, tiempo extraordinario, del personal de Subgerencia de Operaciones Comerciales
4. Elabora y gestiona comprobantes de caja chica y su correspondiente liquidación.
5. Gestiona las compras de operaciones comerciales.
6. Elabora requisiciones de materiales y accesorios.
7. Elabora y envía reporte consolidado de no marcaciones del personal del área.
8. Controla la reproducción de copias.

- 9. Archivo y control de correspondencia recibida y despachada.
- 10. Da seguimiento al PAO de la Subgerencia de Operaciones Comerciales
- 11. Control presupuestario y documentos técnicos de pagos administrativos
- 12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ente su superior jerárquico inmediato.
- 13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Subgerencia de Operaciones Comerciales	- Recibir instrucciones.
- Todas las áreas de la institución	- Coordinar actividades de su jefe inmediato

Relaciones Externas

CON	PARA
- Clientes externos	- Información sobre los servicios que proporciona el área.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub-Gerencia de Operaciones-
Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Inspecciones

SE REPORTA A: Subgerente de Operaciones Comerciales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de alto consumo OC.

SUPERVISA A: Auxiliar Administrativo de inspecciones, Fontanero.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, conocimientos básicos de fontanería.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.

ACTITUD: Responsable, proactivo, diligente, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordina y ejecuta labores inspecciones por alto consumo, constataciones de hecho, recepción y cierre de órdenes de trabajo de call center.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina las inspecciones en campo por reclamos provenientes de alto consumo
2. Coordina las constataciones de hecho solicitadas por defensoría del consumidor
3. Envía a levantar en campo los medidores y verifica su posterior instalación, provenientes de reclamos de usuarios
4. Recibe órdenes de trabajo provenientes de denuncias de usuarios por derrames en cajas de medidores
5. Cierra órdenes de trabajo atendidas de call center
6. Realiza inspecciones con aparato de prueba de fuga interna
7. Da seguimiento a reclamos clasificados como casos especiales
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ente su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones del ambiente.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
- Subgerente de Operaciones Comerciales - Todas las áreas de la institución.	- Recibir instrucciones. - Coordinar atención de reclamos
Relaciones Externas	
CON	PARA
- Clientes externos	- Atención de reclamos y reparaciones varias en cajas de medidores.

-



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub-Gerencia de Operaciones-Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Inspecciones.

SE REPORTA A: Coordinador de Inspecciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria, Bachiller o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización, archivo de documentos.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, proactiva.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordina y ejecuta labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, atención a usuarios internos y externos, apoya agenda del jefe inmediato, asiste en la preparación y manejo de correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo; encargada del archivo y custodia de la documentación del puesto de trabajo.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe y despacha documentación relativa al puesto de trabajo.
2. Elabora cualquier tipo de notas, memorándum o acción de personal solicitados por el jefe inmediato.
3. Prepara trabajo de inspectores por alto consumo
4. Prepara trabajo de cuadrillas y fontaneros de Call Center
5. Recibe órdenes de trabajo ejecutadas por cuadrillas y fontaneros de Call Center
6. Elabora requisiciones de materiales y accesorios.
7. Maneja control de medidores levantados para análisis y su posterior instalación
8. Archivo y control de correspondencia recibida y despachada.
9. Elabora reportes de trabajos ejecutados para su actualización en catastro comercial
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador de inspecciones - Todas las áreas de la institución	- Recibir instrucciones. - Coordinar actividades de su jefe inmediato

Relaciones Externas

CON	PARA
- Clientes externos	- Información sobre los servicios que proporciona el área.

Área: Sub-Gerencia de Operaciones-
Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Legalización de Operaciones Comerciales.

SE REPORTA A: Subgerente de Operaciones Comerciales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado en Administración de empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, conocimiento LACAP

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.

ACTITUD: Responsable, proactivo, diligente, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordina y ejecuta labores de legalización de comunidades, explotaciones privadas, elaboración de presupuesto subgerencia, elaboración de términos de referencia.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina legalización de comunidades
2. Da seguimiento a la legalización de explotaciones privadas
3. Elabora presupuesto de Subgerencia de Operaciones Comerciales
4. Elabora términos de referencia para compras de Subgerencia
5. Dar seguimiento al área facturación, ingresos y reclamos a nivel nacional
6. Revisión de normativa aplicable a la Subgerencia
7. Elabora presupuesto de ingresos
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ente su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Subgerente de Operaciones Comerciales - Todas las áreas de la institución.	- Recibir instrucciones. - Coordinar atención de reclamos

Relaciones Externas

CON	PARA
- Clientes externos	- Dar información de servicios proporcionados



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub gerencia de Operaciones Comerciales- Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Operaciones Comerciales Regional

SE REPORTA A: Sub Gerente de Operaciones Comerciales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado- Colaborador Administrativo

SUPERVISA A: Secretaria, Motorista, Ordenanza, Encargado de Ingresos, Encargado de Lectura y Aviso, Encargado de Nuevos Servicios, Encargado de Facturación, Encargado de Reclamos, Encargado de Nuevos Servicios.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO Graduado de licenciatura de Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia de tres años como mínimo en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales: en procesadores de textos, hojas de cálculo, paquetes para presentación,

HABILIDADES ESPECIALES:, Capacidad para integrar y organizar equipos de trabajo, trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, liderazgo, redacción de informes, toma de decisiones, trabajar con metas de trabajo y bajo presión, Capacidad de análisis numérico.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreto, proactivo, honesto, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Planifica, organiza y controla las actividades del área de Facturación, Ingresos, Nuevos servicios, Reclamos, supervisión, lectura y aviso, actuando en base a las leyes, instructivos y procedimientos vigentes en la realización de las tareas.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina, supervisa y controla el desarrollo de las actividades del área de facturación, Ingresos, nuevos servicios, reclamos, supervisión, lectura y aviso.
2. Verifica el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos para cada área supervisada.
3. Revisa, autoriza y da seguimiento al programa mensual de facturación (lectura, facturación y aviso), por grupos y sectores.
4. Atiende ocasionalmente y resuelve reclamos presentados por usuarios.
5. Realiza inspecciones o visitas de campo cuando se requiere.
6. Revisa y autoriza de acuerdo a instructivo para análisis de reclamos vigente, las rebajas que corresponde de acuerdo a nivel de autorización
7. Revisa la información para el avance del Plan Anual Operativo del área bajo su

- responsabilidad.
8. Coordina la preparación de información estadística sobre la gestión realizada en el área.
 9. Supervisa o administra los contratos de servicio adquiridos.
 10. Presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en el área bajo su responsabilidad.
 11. Prepara y presenta el presupuesto anual de gastos del área bajo su responsabilidad.
 12. Participa en la definición del Plan Anual Operativo del área.
 13. Participa en la elaboración de términos de referencia para licitaciones por diferentes servicios que se requieren en el área.
 14. Autoriza tiempo extra, viáticos, transporte del personal del área bajo su responsabilidad.
 15. Gestiona y autoriza las acciones de personal relativas a la aplicación del reglamento interno de trabajo.
 16. Autoriza permisos por salida de vehículos.
 17. Propone mejoras a procedimientos, manuales e instructivos.
 18. Autoriza reportes de venta e ingresos diarios y mensuales.
 19. Participa en reuniones con el personal subalterno de acuerdo a necesidades.
 20. Participa en reuniones de trabajo con personal de diferentes áreas.
 21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 22. Realiza otras actividades que encomienden las jefaturas inmediatas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Información de carácter confidencial, relación con público, mantener registros y controles actualizados, control de recursos materiales y humanos. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Todas las dependencias de la institución	- Resolución de problemas y traslado de información.

Relaciones Externas

CON	PARA
- Contratistas	- Prestación de servicios.
- Defensoría del Consumidor	- Audiencias conciliatorias y constataciones de hecho
- Instituciones bancarias	- Gestiones varias
- Corte de cuentas	- Auditorias



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub-Gerencia de Operaciones-
Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Coordinador de Operaciones Comerciales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de calculo, paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización, archivo de documentos.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, proactiva.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordina y ejecuta labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, atención a usuarios internos y externos, apoya agenda del jefe inmediato, asiste en la preparación y manejo de correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo; encargada del archivo y custodia de la documentación del puesto de trabajo.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe y despacha documentación relativa al puesto de trabajo.
2. Elabora cualquier tipo de notas, memorándum o acción de personal solicitados por el jefe inmediato.
3. Elabora la planilla para cancelación de viáticos, transporte, tiempo extraordinario, del personal de Operaciones Comerciales Regional.
4. Elabora y gestiona comprobantes de caja chica y su correspondiente liquidación.
5. Gestiona las compras de operaciones comerciales regionales.
6. Elabora requisiciones de materiales y accesorios.
7. Elabora y envía reporte consolidado de no marcaciones del personal del área.
8. Controla la reproducción de copias.
9. Archivo y control de correspondencia recibida y despachada.
10. Procesa los permisos diarios para la circulación de vehículos y control de combustible.

11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador de Operaciones Comerciales regional.	- Recibir instrucciones.
- Todas las áreas de la institución.	- Coordinar actividades de su jefe inmediato

Relaciones Externas

CON	PARA
- Clientes externos	- Información sobre los servicios que proporciona el área.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub-Gerencia de Operaciones Comerciales-Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día

Mes

Año

00

04

2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Coordinador de Operaciones Comerciales Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios mínimos de 9º.grado.

EXPERIENCIA: No necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices y relaciones interpersonales.

ACTITUD: Honesto, aseado, prudente, responsable, iniciativa, espíritu de servicio, disciplinado, puntual y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realiza labores de limpieza de oficinas, utensilios y áreas de servicio asignadas, traslada correspondencia y apoya en cualquier actividad que le sea solicitada.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza de oficinas, sanitarios, patios, bodegas, utensilios y áreas de servicio asignadas.
2. Entrega correspondencia dentro y fuera de la institución.
3. Clasifica y ordena documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
4. Realiza compras fuera de la institución.
5. Reproduce fotocopias.
6. Colabora en el traslado de materiales u otros y en la acomodación de los mismos en bodega.
7. Recolecta documentación de bancos u otras oficinas que se le encomiende.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de documentación y equipos. Mantener el orden y aseo en las áreas asignadas.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales variables de oficina y de campo.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador de Operaciones Comerciales	- Recibir instrucciones
- Secretaria	- Asignación de actividades
- Diferentes área de la institución	- Distribución de correspondencia

Relaciones Externas

CON	PARA
- Diferentes instituciones	- Distribución de correspondencia



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub Gerencia de Operaciones Comerciales- Gerencia Comercial.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Facturación

SE REPORTA A: Coordinador de Operaciones Comerciales Regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo / Auxiliar Administrativo

SUPERVISA A: Analista de Consumo, Encargado de Digitación.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, Estudiante universitario de Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio de paquetes computacionales, en procesadores de textos, hojas de cálculo.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis numérico, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, rapidez en la digitación capacidad organizativa y liderazgo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Gestionar la impresión de los formularios para la lectura de medidores y las facturas de cobro por consumo; realizar análisis de las inconsistencias de consumo y efectuar las modificaciones necesarias previas a la facturación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora y revisa programa de facturación mensual.
2. Ingresa programa de facturación mensual al SIC
3. Solicita a Gerencia de Informática la impresión de los formularios de lectura de medidores (ANDALEC).
4. Ejecuta proceso de cálculo de promedio de grupos a analizar.
5. Solicita a informática la generación de facturación de los grupos por día.
6. Procesa en el SIC los archivos con las lecturas digitadas de los medidores.
7. Autoriza y resuelve inconsistencias de consumos que analista de consumo le consulta.
8. Controla la generación de reporte de inconsistencias por grupo de facturación.
9. Controla la generación de formularios de inspección por inconsistencia en consumos.
10. Solicita al Departamento de Operaciones, información sobre las deficiencias registradas

- en el suministro de agua por cada sector de la Región.
11. Supervisa y controla al personal bajo su responsabilidad.
 12. Procesa en el SIC archivos de las inspecciones digitadas.
 13. Recibe del banco correo electrónico y actualiza la base con las nuevas afiliaciones y bajas que reporta el Banco.
 14. Aplica notas de cargo y de abono por correcciones en facturación.
 15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 16. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, y del recurso humano bajo su cargo, mantener registros y control actualizados, presentación oportuna de informes, relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Operaciones Comerciales Regional - Subgerencia de Informática 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir linimientos de trabajo y generar informes. - Generación de archivos de Andalec y Facturación.
<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones - Analista de Consumos 	<ul style="list-style-type: none"> - Información de deficiencias en el servicio. - Dar instrucciones y recibir informes

Relaciones Externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias de procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de cuentas para cobro por medio electrónico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área : Sub Gerencia de Operaciones-
Gerencia comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de consumo

SE REPORTA A: Encargado de Facturación.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo, Auxiliar Administrativo

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, o estudiante universitario de Administración de Empresas o carreras afines al cargo, o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, habilidad numérica, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realiza actividades de revisión, análisis y corrección de las diferencias reflejadas en los reportes de inconsistencias por consumos, previo a la facturación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Genera reportes de inconsistencia de consumos
2. Revisa y analiza los reportes de inconsistencias por consumos y los modifica manualmente de acuerdo a instructivo de análisis de consumos previo a facturación.
3. Digita las modificaciones reflejadas en los reportes de inconsistencias por consumos
4. Genera formularios para inspecciones.
5. Digita modificaciones de cobros diferidos a cuentas nuevas.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Digita inspecciones de campo
8. Reporta modificaciones al catastro comercial
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador de facturación	- Recibir instrucciones y entrega de informes

Relaciones Externas Ninguna



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: : Sub Gerencia de Operaciones-
Gerencia comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Digitación

SE REPORTA A: Encargado de facturación.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar administrativo.

SUPERVISA A: Digitador

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Asigna, controla y supervisa la actividad de digitación de información registrada en los diferentes formularios utilizados para lectura e inspecciones.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recepción y control los grupos de andalec, inspecciones y reportes de inconsistencias de análisis de consumos.
2. Asigna trabajos a digitadores.
3. Realiza el control de calidad en la digitación.
4. Notifica la ejecución del trabajo de digitación al jefe inmediato.
5. Envía el archivo de lecturas digitadas a facturación
6. Ordena y archiva los grupos de inspecciones y andalec para archivo.
7. Supervisa el desarrollo de las actividades de digitación.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES


RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Encargado de Facturación - Encargado de Lectura y Aviso.	- Recibir instrucciones y entrega de informes - Envío y recepción de documentación a digitar.
Relaciones Externas Ninguna	

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO		
Área: : Sub Gerencia de Operaciones- Gerencia comercial		Referencia:		
Sistema: Integral de Manuales		Vigencia:		Hoja:
Procedimiento: Descripción de Puestos		Día	Mes	Año
		00	04	2013
1. IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL PUESTO: Digitador				
SE REPORTA A: Encargado de Digitación.				
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Digitador				
SUPERVISA A:				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO ACADÉMICO: Bachiller o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.				
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales.				
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio.				
ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.				
3. DESCRIPCION GENERAL				
Digita la información registrada en los diferentes formularios utilizados para lectura e inspecciones.				
4. DESCRIPCION ESPECIFICA				
1. Digita lecturas y códigos de no lecturas registradas en los andalec.				
2. Digita la información registrada en inspecciones.				
3. Digita modificaciones a reportes de inconsistencias en el análisis de consumos y de otros reportes necesarios en el proceso previo a la facturación.				
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.				
5. Realiza otras actividades que su jefe inmediato le solicite.				
5. ESPECIFICACIONES				
RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.				
AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.				
6. RELACIONES DE TRABAJO				
Relaciones Internas				
CON		PARA		
- Encargado de Digitación		- Recibir instrucciones y entrega de informes		
Relaciones Externas Ninguna				



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub Gerencia de Operaciones-
Gerencia Comercial.

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de ingresos

SE REPORTA A: Coordinador de Operaciones Comerciales Regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo / Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A: Auxiliar de Ingresos.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO Bachiller o estudiante de Administración de Empresas o carreras afines al cargo, o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales,

HABILIDADES ESPECIALES: Habilidad en la digitación, análisis numérico, buen criterio, trabajo en equipo, habilidad para trabajar bajo presión.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Planifica, dirige y controla el desarrollo de las actividades en lo concerniente a la concentración, procesamiento, archivo y control de los ingresos percibidos en sucursales de ANDA y el sistema financiero nacional.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Controla las diferentes actividades relativas a la concentración, procesamiento y archivo de los ingresos diarios.
2. Gestiona ante las instituciones financieras notas de abono o modificaciones de archivos de ingresos diarios que presentan inconsistencias.
3. Registra y controla los ingresos diarios por sucursales de ANDA e instituciones financieras.
4. Sustituye por ausencias a otros puestos relacionados con el ingreso y descargo.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Ejecuta otras tareas que su jefe inmediato le indique.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados, relación con funcionarios y empleados de otras instituciones

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales mínimas deseables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

- Coordinador de Operaciones Comerciales	- Recibir instrucciones y presentar informes
- sucursales	- Recibir y enviar documentación o información de los ingresos
- Informática	- Aspectos de información en el sistema

Relaciones externas

CON	PARA
- Instituciones Financieras	- Gestión de archivos y notas de abono



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub Gerencia de Operaciones- Gerencia Comercial.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Ingresos

SE REPORTA A: Encargado de Ingresos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo / Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realiza diferentes actividades de apoyo en el control de los ingresos por cobro de facturación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe la correspondencia del área de ingresos.
2. Imprime informes diarios de concentración de ingresos.
3. Prepara documentos para respaldar los informes diarios de ingresos.
4. Ingresa al SIC cada una de las notas de abono del sistema financiero.
5. Corrige errores por incongruencias al validar los archivos de los ingresos diarios de pagos electrónicos del sistema financiero.
6. Captura pagos en sistema.
7. Ejecuta procesos necesarios para concentraciones diarios
8. Archivo y control de toda la correspondencia y comprobantes de pago del área.
9. Sustituye por ausencias a otros puestos relacionados con el ingreso y descargo.
10. Atiende consultas telefónicas de las instituciones financieras que colectan pagos y facturación.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Ejecuta otra actividad que su jefe inmediato le indique.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados, relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales mínimas deseables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

- Encargado de Ingresos	- Recibir instrucciones, entregar informes.
- Sucursales	- Recibir y enviar documentación o información.
- Informática	- Aspectos de información en el sistema.

Relaciones externas

información sobre cobros realizados

CON	PARA
- Instituciones colectoras	- Proporcionar o recibir información sobre cobros realizados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub Gerencia de Operaciones
Comerciales- Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Lectura y Aviso.

SE REPORTA A: Coordinador de Operaciones Comerciales Regionales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico, Colaborador técnico, Colaborador Administrativo, Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A: Auxiliar de lectura y aviso, Lector de medidor, Avisador, Inspector, Motorista

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO Bachiller o estudiante universitario de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al cargo, o experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales,

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, proactivo, trabajo en equipo habilidad de solución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, redacción de informes, capacidad de organización, toma de decisiones, cumplimiento de metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Planifica, dirige y controla el desarrollo de las actividades en lo concerniente a la recolección de lecturas en medidores y reparto de los avisos por la facturación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina la entrega y recepción de formularios ANDALEC.
2. Coordina la toma de lecturas en campo de micros y macros medidores en la región correspondiente.
3. Coordina la realización de las inspecciones.
4. Coordina la realización de la entrega del aviso.
5. Realiza visitas de campo para verificar el trabajo ejecutado en lectura y aviso.
6. Revisa y autoriza las requisiciones de accesorios para su personal.
7. Elabora informes de actividades realizadas.
8. Coordina personal sustituto para cubrir vacaciones, incapacidades y permisos del personal de área.

9. Participa en la elaboración del presupuesto de su área.
10. Gestiona con la unidad de catastro la actualización de información de las novedades del estado de medidores, uso de local, estado de servicio, etc.
11. Coordina la clasificación y elaboración de quedan para entrega de avisos a gobierno.
12. Administra el equipo automotor asignado a su área.
13. Coordina censo y señalización de rutas de lectura.
14. Coordinación de la impresión y recepción de facturas y andalec.
15. Revisión y aprobación de viáticos, transporte y horas extras del personal a su cargo
16. Capacita e induce al personal nuevo de lectura y aviso
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Información de carácter confidencial, relación con público, custodia y manejo de equipo, recursos materiales y humanos asignados, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control así como también a la intemperie con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de operaciones comerciales Regional - Jefes de sucursales - Lectores, avisadores, e inspectores. - Informática 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones, entrega de informes y gestiona autorizaciones. - Atención de reclamos - Dar instrucciones, recibir informes - Impresión y recepción de facturas y andalec.

Relaciones Externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Clientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de inspecciones programadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: : Sub Gerencia de Operaciones-
Gerencia comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Lectura y aviso.

SE REPORTA A: Encargado de Lectura y Aviso.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador o Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o experiencia mínima de 6 meses en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales, conocimiento de nomenclatura.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, orientación en diferentes lugares, facilidad de interpretar croquis de ubicación y buen criterio.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Organiza y asigna trabajos de lecturas, avisos e inspecciones.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe y revisa formularios de lectura, facturas e inspecciones, los clasifica por grupos.
2. Asigna trabajos a lectores, avisadores e inspectores.
3. Verifica impresión de facturas, y la calidad del código de barras.
4. Separa facturas de cobro de gobierno y cobros especiales, y las remite a las áreas correspondientes.
5. Registra trabajos asignados por lector, avisador e inspector a diario.
6. Cubre ausencias de lectores, avisadores e inspectores.
7. Realiza control de calidad sobre los trabajos de lectura, aviso e inspecciones.
8. Revisa y corrige reporte de actualizaciones al catastro comercial (novedades).
9. Controla los avisos no entregados.
10. Recibe y controla las inspecciones ejecutadas.
11. Genera quedan de cobro de gobierno y municipal.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

superior jerárquico inmediato.

13. Realiza otras actividades que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de herramienta y equipo asignado; custodia de documentos y formularios.

AMBIENTE: De campo, condiciones ambientales variables que dependen del lugar y circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Encargado de lectura y aviso	- Recibir instrucciones y entrega de informes
- Lectores, avisadores e inspectores	- Entregar y recibir trabajos

Relaciones Externas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: : Sub Gerencia de Operaciones- Gerencia comercial

Referencia:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

Hoja:

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Lector de Medidor/Avisador/Inspector.

SE REPORTA A: Encargado de Lectura y Aviso.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Lector, lector avisador, inspector de facturación.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: 9º Grado o experiencia mínima de 6 meses en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de nomenclatura.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, orientación en diferentes lugares, facilidad de interpretar croquis de ubicación y buen criterio.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realiza actividades para la toma de lectura de medidores, aviso de facturación y ejecución de inspecciones.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Ejecuta labor de toma de lectura de medidores reportando lecturas y/o códigos de no lectura.
2. Reporta actualizaciones al catastro comercial y observaciones que generan órdenes de trabajo identificadas en la ejecución de las actividades.
3. Entrega o distribuye los recibos o facturas.
4. Ejecuta inspecciones.
5. Realiza pintura de secuencias en rutas de lectura y aviso.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de herramienta y equipo asignado; custodia de documentos y formularios.

AMBIENTE: De campo, A la intemperie, condiciones ambientales variables que dependen del lugar y circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas	
CON	PARA
- Encargado de lectura y aviso	- Recibir instrucciones y entrega de informes
Relaciones Externas	
CON	PARA
- Usuarios	- Interacción en el desarrollo de las tareas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub Gerencia Operaciones- Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO Motorista

SE REPORTA A: Encargado de lectura y aviso.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno Grado, Bachiller cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica automotriz, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, destreza psicomotrices propias del cargo, buen criterio.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, honestidad, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conduce vehículo a lugares encomendados.
2. Orienta a lectores y avisadores en ubicaciones de rutas de lecturas.
3. Efectúa aseo y limpieza del vehículo.
4. Controla los indicadores de consumo de combustibles, lubricantes y otros
5. Registra diariamente en bitácora kilometraje y lugares de destino.
6. Reporta fallas mecánicas o de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y reparaciones menores para lo cual esté capacitado.
8. Elabora informe en caso de accidente por robo o daño del vehículo.
9. Colabora en actividades del área de lectura y aviso, u otras.

- 10. Colabora en la distribución de correspondencia.
- 11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 12. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado. Protección al equipo y herramientas y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: De campo, A la intemperie, condiciones ambientales variables que dependen del lugar y circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Encargado de Lectura y Aviso.	- Recibir indicaciones, dar informes.

Relaciones Externas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub Gerencia de Operaciones Comerciales- Gerencia Comercial	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Nuevos Servicios.

SE REPORTA A: Coordinador de operaciones comerciales regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador administrativo- Colaborador Técnico – Profesional técnico.

SUPERVISA A: Auxiliares Administrativos de nuevos servicios, Colaborador de Instalación de Nuevos Servicios, Inspector de Nuevos Servicios, Mecánico de Banco de Pruebas, Motorista, Inspector de NS, Jefe de Brigada, Mecánico de Medidores, Encargado de Reclamos y Supervisor de Nuevos Servicios..

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO Estudiante universitario de licenciatura de Administración de Empresas, Economía, Ingenierías o carrera afín al cargo, o experiencia en cargos similares por un período de 2 años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, proactivo, trabajo en equipo capacidad de análisis numérico, buenas relaciones interpersonales, redacción de informes, capacidad de organización, toma de decisiones, trabajar con metas de trabajo.

ACTITUD: iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Planifica, dirige y controla el desarrollo de las actividades en lo concerniente a la instalación de nuevos servicios, medidores, válvulas de control, ejecución de suspensiones y reconexiones.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina, supervisa y controla actividades referentes al mantenimiento de cajas de medidor, nuevos servicios, reconexiones, desconexiones, que realizan las cuadrillas de ANDA, empresa contratista o personal a destajo.
2. Asigna órdenes de trabajo al personal del área.
3. Controla las actividades para la investigación y legalización de conexiones de acueducto y alcantarillado, que no han cumplido con el debido proceso de instalación y aquellas que se conectan fraudulentamente.
4. Autoriza órdenes de trabajo originadas por trámites de legalizaciones.

5. Da seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo del área.
6. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de campo.
7. Revisa documentos para el pago de planillas mensuales, que amparan trabajos de mantenimiento en cajas de medidores, nuevos servicios, reconexiones, desconexiones realizadas por personal a destajo.
8. Autoriza presupuestos elaborados para ejecución de nuevos servicios.
9. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
10. Elabora, revisa y autoriza requisiciones de materiales y suministros.
11. Revisa reportes de viáticos y transporte, y horas extras del personal bajo su cargo.
12. Coordina personal sustituto para cubrir vacaciones, incapacidades y permisos del personal de cuadrilla.
13. Realiza inspecciones de campo cuando le es requerido, para verificar si autoriza factibilidades para la conexión de nuevos servicios.
14. Participa en la elaboración del presupuesto de gastos anual, del área de nuevos servicios.
15. Participa en la elaboración y revisión términos de referencia y/o evaluación de licitaciones en el área de nuevos servicios, cuando le es requerido.
16. Coordina con Lectura y aviso el desarrollo de censos de nuevos servicios provenientes de proyectos habitacionales.
17. Administra las actividades de análisis y reparación de medidores (región metropolitana).
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Información de carácter confidencial, relación con público, mantener registros y controles actualizados, recursos materiales y humanos. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, en condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y a la intemperie, en condiciones ambientales variables que dependen del lugar circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador de Operaciones	- Recibir lineamientos de trabajo
- Personal subalterno.	- Dar Lineamientos de trabajo
- Departamento de Operaciones	- Coordinar actividades y obtener información.
- Jefes de Bodegas.	- Retiro de materiales y suministros
- Sucursales de atención al cliente.	Trámite de solicitudes.
- Catastro comercial.	- Actualización de cuentas de usuarios.

Relaciones Externas

CON	PARA
- Usuarios	- Consultas de servicios



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área : Sub Gerencia de Operaciones- Gerencia comercial	Referencia:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	Hoja:
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes
	00	04
	Año	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo Nuevos Servicios.

SE REPORTA A: Encargado de Nuevos Servicios Regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Información catastral- nuevos servicios, Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y capacidad de laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación, buen criterio.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Responsable de digitar y preparar la información de los servicios instalados en el área de nuevos servicios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza actividades de control de las fichas de nuevos servicios en el sistema.
2. Registra en hoja electrónica los datos técnicos catastrales sobre los nuevos servicios instalados, instalación de medidores, cambios de válvula, suspensiones y reconexiones.
3. Envía a Catastro Comercial por medio de correo electrónico los archivos procesados con datos técnicos sobre los trabajos ejecutados en el área de nuevos servicios.
4. Recibe y controla las solicitudes de desconexiones temporales y definitivas.
5. Archivo y control de información del área de nuevos servicios.
6. Elabora informes sobre trabajos ejecutados.
7. Elabora reporte para cargo a cuenta de usuarios por la instalación de medidores y válvulas cuando no hayan sido cargados en ventanillas.
8. Genera órdenes de trabajo para la suspensión de servicios en mora.
9. Genera órdenes de trabajo para la reconexión de los servicios adicionadas en el SIC por las sucursales.

10. Graba en sistema comercial presupuestos de nuevos servicios.
11. Recibe órdenes de trabajo por suspensiones y reconexiones ya ejecutadas.
12. Controla la entrega de materiales a personal de campo.
13. Recibe material retirado en suspensiones (niples, medidores, válvulas).
14. Atiende en forma telefónica reclamos de usuarios por problemas en los servicios instalados.
15. Registra en control materiales y equipo usados en los trabajos ejecutados.
16. Elabora planillas de pagos a personal contratado a destajo para la ejecución de los trabajos.
17. Gestiona las denuncias ingresadas por el centro de llamadas.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Realiza otras actividades que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Colaborador Administrativo-Sucursales	- Sobre fichas de servicios solicitados.
- Encargado de Catastro Comercial.	Envío de información catastral.

Relaciones Externas

CON	PARA
- Usuarios	- Información sobre problemas de servicios



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub Gerencia Operaciones- Gerencia Comercial	Referencia:						
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de instalación de nuevos servicios.

SE REPORTA A: Encargado de Nuevos Servicios.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Inspector/ colaborador administrativo /Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachillerato en cualquier especialidad, o certificado por institución autorizada o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Fontanería y Albañilería.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, buen criterio, liderazgo.

ACTITUD: Responsable, honesto, con iniciativa, disposición para trabajar a la intemperie, disposición para trabajar fuera de la jornada de trabajo y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar la ejecución de la instalación de nuevos servicios, traslados de medidor, ampliaciones, urbanizados sin caja o con caja en sistemas de acueductos y alcantarillados.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe y controla las fichas de nuevos servicios de acueductos y alcantarillados, instalación y traslados de medidores, instalación de válvulas de control y urbanizados.
2. Revisa que las fichas contengan los documentos anexos necesarios para realizar el servicio solicitado (mandamiento de pago, reporte de inspección, presupuesto y permisos de rotura de calles y aceras).
3. Coordina el trabajo a ejecutar para cada brigada.
4. Genera orden de trabajo para la instalación de nuevos servicios.
5. Verifica en el sistema de información comercial, si aparece grabado y cancelado el pago del presupuesto y el número de registro de factura.
6. Elabora la requisición de materiales y accesorios a utilizar en las diferentes órdenes de trabajo a ejecutar.
7. Registra en hojas de Excel los datos necesarios para llevar el control de la instalación de los nuevos servicios urbanizados y no urbanizados, acometidas y ampliaciones, de acueductos y alcantarillados, traslados de medidor y otros.

8. Solicita al área de redes el suministro de equipo y apoyo necesarios para la realización de los trabajos a ejecutar cuando se es necesario. (reflectores, compactadoras, retiro de ripio, etc.).
9. Supervisa los trabajos que se están ejecutando de acuerdo a lo establecido en las órdenes de trabajo.
10. Atiende a usuarios en forma personal o telefónica para aclaración sobre servicios solicitados.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Mobiliario, equipo y herramientas asignadas, papelería interna, presentación de reportes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y a la intemperie con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de nuevos servicios - Bodegas - Redes - Sucursales 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y presentar reportes. - Retiro de materiales y accesorios - Apoyo de equipo y otros - Ampliación de información sobre servicios solicitados
Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de inspecciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub-Gerencia de operaciones
Comerciales- Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector de Nuevos Servicios.

SE REPORTA A: Encargado de nuevos servicios.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Inspector legalizaciones

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios mínimos de 9º. Grado, preferiblemente con estudios de Bachillerato Industrial, o seis meses desarrollando puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Generales de fontanería y albañilería, nomenclatura.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, habilidad mecánica, buen criterio, sentido de orientación.

ACTITUD: Responsable, con discreción, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional..

3. DESCRIPCION GENERAL

Realizar visita para determinar presupuestos de instalación de nuevos servicios y asignación de referencias, identifica conexiones ilegales y fraudulentas, realiza censos y re-censos de rutas existentes.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Atiende a los usuarios para orientarlos en el proceso de legalización del servicio.
2. Realiza inspecciones de campo para obtener detalles técnicos del servicio a legalizar.
3. Realiza inspecciones de nuevos servicios definiendo longitudes de acometidas, ampliaciones, tipos de suelo, condiciones generales que se toman en cuenta en el presupuesto de nuevos servicios.
4. Elabora presupuestos de nuevos servicios.
5. Prepara informes sobre avances en los procesos de legalización de servicios.
6. Realiza inspecciones de campo para obtener detalles técnicos de legalización de explotaciones privadas.
7. Lleva estadísticas de los servicios legalizados.
8. Prepara y entrega notificaciones.
9. Prepara órdenes de trabajo por suspensión de servicios no legalizados.
10. Elabora reportes de actividades realizadas.

11. Control de documentación por trámites de legalizaciones.
12. Realiza inspecciones de campo para conocer las causas y condiciones que han originado un consumo anormal.
13. Registra en formulario de inspección, datos recopilados en campo.
14. Identifica servicios que están conectados en forma fraudulenta o ilegal.
15. Realiza visitas de campo para asignación de ruta y secuencia en urbanizaciones, comunidades o servicios individuales.
16. Realiza inspecciones de campo con delegados de la defensoría del consumidor.
17. Realiza censos y re-censos.
18. Realiza señalización de rutas y secuencias, en lugares definidos.
19. Realiza pruebas de medidores en campo.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Realiza otras actividades que le encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Equipo y herramientas asignadas, papelería interna, presentación de reportes.

AMBIENTE: A la intemperie con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Encargado de nuevos servicios	- Recibir lineamientos de trabajo.

Relaciones Externas

CON	PARA
- Usuarios	- Asesoría de legalización



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub-Gerencia de operaciones Comerciales- Gerencia Comercial	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico de Banco de Pruebas.

SE REPORTA A: Encargado de Nuevos Servicios.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado banco de pruebas.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios mínimos de 9º. Grado, preferiblemente con estudios de Bachillerato Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de seis meses en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Fontanería y mecánica en general.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, habilidad mecánica, buen criterio.

ACTITUD: Responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse en la región.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realiza la evaluación técnica de los micro y macro medidores, utilizando el banco de pruebas y realiza reparación de medidores.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Efectúa la evaluación técnica en el banco de pruebas de los micro y macro medidores.
2. Elabora reporte de resultado de las evaluaciones realizadas.
3. Recibe y evalúa medidores dañados para ser reparados o desechados.
4. Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo al banco de pruebas, equipo hidroperson y equipos móviles de prueba de medidores.
5. Proporciona mantenimiento a la cisterna que se utiliza para el abastecimiento del equipo del banco de pruebas.
6. Repara y rectifica piezas dañadas de los medidores
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

8. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Equipo y herramientas asignadas, papelería interna, presentación de reportes.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De taller, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Encargado de Nuevos Servicios - Encargado de nuevos servicios región oriental, occidental y central.	- Recibir instrucciones - Evaluación y reparación de medidores

Relaciones Externas

CON	PARA
- Descentralizadas.	- Evaluación y reparación de medidores



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub Gerencia Operaciones- Gerencia Comercial	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO Jefe de Brigada.

SE REPORTA A: Encargado de nuevos servicios.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario especializado.

SUPERVISA A: Fontanero, Ayudante general.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios mínimos de 9º. Grado, o capacitado en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia mínima de 1 año.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Uso de materiales para instalación de tuberías y accesorios, uso de herramientas de fontanería.

HABILIDADES ESPECIALES: Coordinación de equipos de trabajo, Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, habilidad mecánica, buen criterio.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, honestidad, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar y supervisar el trabajo de la brigada al realizar trabajos de fontanería y albañilería para la instalación de nuevos servicios de acueducto o alcantarillado, reparaciones y modificaciones de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina la ejecución de acometida (terracería, instalación de cañería, aterrado, compactado y reparación de calle), de acueducto y alcantarillado para el suministro de agua potable y aguas negras en un nuevo servicio solicitado.
2. Coordina la ejecución de entronques a las redes de agua potable y aguas negras
3. Elabora requisiciones para el retiro de materiales de bodegas.
4. Traslado de materiales y herramientas.
5. Coordina la instalación y cambio de válvulas de control.
6. Coordina la instalación y cambio de cajas de medidores.
7. Coordina la instalación y cambio de medidores cuando se requiera de acuerdo a solicitud de

servicios.

8. Coordina la ejecución de suspensiones y reconexiones de servicio normales y especiales.
9. Registra trabajos ejecutados y materiales usados en cada una de las ordenes de trabajo atendidas.
10. Coordina la ejecución de reparaciones por fugas detectadas y modificaciones en estribos.
11. Cubre vacaciones y ausencias de personal bajo su cargo.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Herramientas y materiales de fontanería y albañilería. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo, A la intemperie, condiciones ambientales variables que dependen del lugar y circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON		PARA	
- Encargado de Nuevos Servicios		- Recibir indicaciones, dar informes	
Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Usuarios		- Realizar de trabajos en campo	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub Gerencia Operaciones- Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

SE REPORTA A: Jefe de brigada

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios mínimos de 6º, o experiencia de 3 meses en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería o albañilería.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, destreza manual, buen criterio.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, honestidad, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realizar trabajos varios en la instalación de nuevos servicios de acueducto o alcantarillado.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza terracería, aterrado, compactado y reparación de calle en la instalación de acometidas de acueducto y alcantarillado para el suministro de agua potable y aguas negras en nuevos servicios solicitados.
2. Retira ripio y materiales sobrantes producto de la instalación o reparación de acometidas.
3. Realiza limpiezas de cajas de medidores
4. Retiro de materiales de bodegas.
5. Traslado de materiales y herramientas
6. Instala y cambia cajas de medidores
7. Prepara materiales para instalación de nuevos servicios
8. Realiza carga y descarga de materiales y herramientas a vehículos de cuadrillas
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Herramientas y materiales de fontanería y albañilería. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo, A la intemperie, condiciones ambientales variables que dependen del lugar y circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefe de brigada o Coordinador de Nuevos Servicios	- Recibir indicaciones, dar informes

Relaciones Externas

CON	PARA
- Usuarios	- Realizar trabajos en campo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub Gerencia Operaciones- Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día

Mes

Año

00

04

2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO Fontanero

SE REPORTA A: Jefe de Brigada

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Fontanero de nuevos servicios

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios mínimos de 9º. Grado, o capacitado en cursos especializados por instituciones acreditadas en fontanería o carreras similares o experiencia mínima de 6 meses en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Uso de materiales para instalación de tuberías y accesorios, uso de herramientas de fontanería. Conocimientos generales de albañilería.

Conocer nomenclatura de la ciudad o lugar asignado.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, habilidad mecánica, buen criterio.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, honestidad, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realizar trabajos de fontanería y albañilería para la instalación de nuevos servicios de acueducto o alcantarillado, reparaciones y modificaciones de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza acometida (terracería, instalación de cañería, aterrado, compactado y reparación de calle), de acueducto y alcantarillado para el suministro de agua potable y aguas negras en un nuevo servicio solicitado.
2. Realiza entronques a las redes de agua potable y aguas negras
3. Retiro de materiales de bodegas.
4. Traslado de materiales y herramientas
5. Instala y cambia medidores, válvulas de control, válvulas desairadoras y cajas de medidores según solicitud de servicios.
6. Realiza suspensiones y reconexiones de servicio normales y especiales.
7. Realiza reparaciones por fugas detectadas y modificaciones en estribos.

8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Herramientas y materiales de fontanería y albañilería. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo, A la intemperie, condiciones ambientales variables que dependen del lugar y circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefe de Brigada	- Recibir indicaciones, dar informes

Relaciones Externas

CON	PARA
- Usuarios	- Realizar de trabajos en campo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub-Gerencia de operaciones
Comerciales- Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico de medidores

SE REPORTA A: Encargado de Nuevos servicios.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios mínimos de 9º. Grado, preferiblemente con estudios de Bachillerato Industrial o experiencia mínima de seis meses en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Fontanería y albañilería.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, habilidad mecánica, buen criterio.

ACTITUD: Responsable, con discreción, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse en la región.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realiza la reparación de micro y macro medidores.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza la reparación de micro y macro medidores.
2. Revisa los medidores para ser desechados y extrae los que pueden ser reparados.
3. Colabora en la entrega de materiales, medidores, válvulas, codos, niples, etc. al personal de campo.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Equipo y herramientas asignadas, papelería interna, presentación de reportes.

AMBIENTE: De taller, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub Gerencia de Operaciones Comerciales- Gerencia Comercial	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Reclamos.

SE REPORTA A: Coordinador de operaciones comerciales regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Analista de Reclamos

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO AADÉMICO: Técnico ó Estudiante universitario de Administración de Empresas, mercadeo, Economía, Ciencias Jurídicas, o carrera afín al cargo o experiencia en cargos similares por un período de 2 años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales,

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, proactividad, trabajo en equipo capacidad de análisis numérico, buenas relaciones interpersonales, redacción de informes, capacidad de organización, toma de decisiones, trabajar con metas de trabajo.

ACTITUD: iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordina, supervisa y controla el desarrollo de las actividades del área de reclamos por facturación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina y supervisa las actividades que realiza el personal de análisis de reclamos e inspecciones.
2. Asiste a reuniones para defender y exponer justificaciones en las resoluciones de los reclamos por denuncias recibidas.
3. Documenta casos para el tribunal sancionador de la defensoría.
4. Autoriza reclamos recibidos en la Región de acuerdo a su nivel establecido en el instructivo para análisis y resolución de reclamos por facturación.
5. Gestiona la realización de evaluaciones técnicas de medidores cuando se requiere.
6. Atiende a clientes por casos especiales por reclamos de facturación.
7. Elabora memorando de justificación de rebajas cuando se requiere la autorización del Sub Gerente de Operaciones Comerciales y Gerente Comercial.
8. Elabora informes de actividades realizadas.

9. Autoriza notas de cargo y abono cuando el caso lo requiere.
 10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 11. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Información de carácter confidencial, relación con público, mantener registros y control actualizados, recursos materiales y humanos. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador de Operaciones Comerciales Regional	- Recibir lineamientos
- Jefes de agencia o ventanillas.	- Atención de reclamos
- Área jurídica	- Apoyo en conciliaciones
- Departamento de operaciones	- Solución de reclamos

Relaciones Externas

CON	PARA
Usuarios	Consultas de reclamos
Defensoría del Consumidor	Resolución denuncias



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: : Sub Gerencia de Operaciones- Gerencia comercial	Referencia:		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Reclamos.

SE REPORTA A: Encargado de Reclamos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Resolver mediante el análisis de datos, los reclamos de facturación recibidos en sucursales, Centro de Atención de llamadas y por medio de denuncias recibidas en la Defensoría del Consumidor, basado en el Instructivo administrativo de análisis y resolución de reclamos por facturación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Analiza y resuelve los reclamos que han sido ingresados en el sistema comercial.
2. Imprime y firma los reclamos analizados y resueltos, para la autorización correspondiente.
3. Imprime y envía órdenes de inspección de las cuentas que ameritan.
4. Documenta cada caso analizado.
5. Elabora resolución a cada reclamo para ser entregada en Defensoría del Consumidor.
6. Da seguimiento a los casos que le falta cumplimiento de parte de ANDA en diferentes áreas de la región.
7. Prepara y da seguimientos a los casos que pasan a la etapa de Conciliación en Defensoría del Consumidor.
8. Efectúa cargos y abonos cuando se requiere a la cuenta analizada.
9. Genera órdenes de trabajo producto de resolución de reclamos por fugas, obstrucciones e instalación de medidores.
10. Prepara y envía para actualización en la base catastral, reporte de las cuentas de usuarios y sus modificaciones, como resultado del análisis y las inspecciones realizadas.
11. Archivo y control de los reclamos firmados y autorizados, en orden de fecha de resolución.
12. Atiende reclamos presentados por usuarios

- 13. Asiste y concilia casos presentados ante la Defensoría del Consumidor.
- 14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 15. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Encargado de Reclamos	- Recibir lineamientos.
- Sucursales	- Tratar aspectos de reclamos.
- Catastro	- Informar sobre modificaciones.
Relaciones Externas n/a	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub Gerencia de Operaciones Comerciales- Gerencia Comercial	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>04</td> <td>2013</td> </tr> </tbody> </table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Supervisión de Nuevos Servicios.

SE REPORTA A: Coordinador de operaciones comerciales regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Supervisión.

SUPERVISA A: Supervisor, Inspector de Servicio, Auxiliar de Supervisión.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ADÉMICO Bachiller o estudiante universitario de licenciatura de Administración de Empresas, mercadeo, Economía o Ingeniería Industrial o carrera afín al cargo o experiencia en cargos similares por un periodo de 2 años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Conocimiento de paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, proactivo, trabajo en equipo capacidad de análisis numérico, buenas relaciones interpersonales, redacción de informes, capacidad de organización, toma de decisiones, trabajar con metas de trabajo.

ACTITUD: iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Planifica, dirige y controla el desarrollo de las actividades en lo concerniente a la supervisión de instalación de nuevos servicios, válvulas de control, suspensiones y reconexiones, instalación de medidores, lecturas de medidores y avisos de facturación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina, supervisa y controla actividades referente a la supervisión de la ejecución del mantenimiento de cajas de medidor, nuevos servicios, reconexiones, desconexiones, lecturas de medidores y avisos de facturación que realizan las cuadrillas de ANDA, o personal a destajo.
2. Asigna trabajos diarios a supervisores.
3. Controla las actividades para la imposición de multas a cuentas que se encuentran conectados fraudulentamente.
4. Autoriza órdenes de trabajo para suspensión de servicios por conexiones fraudulentas.

5. Da seguimiento al cumplimiento del plan anual operativo del área.
6. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento del trabajo asignado a personal bajo su cargo.
7. Elabora informes de actividades realizadas.
8. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
9. Revisa reportes de viáticos y transporte del personal bajo su cargo.
10. Realiza inspecciones de campo cuando le es requerido
11. Coordina el desarrollo de censos de nuevos servicios provenientes de proyectos habitacionales.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Información de carácter confidencial, relación con público, mantener registros y control actualizados, recursos materiales y humanos. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, en condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y a la intemperie en condiciones ambientales variables que dependen del lugar circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinador de Operaciones Comerciales regional	- Recibir Lineamientos de trabajo
- Personal subalterno	- Dar Lineamientos de trabajo
- Catastro comercial	- Actualización de cuentas de usuarios

Relaciones Externas

CON	PARA
- Usuarios	- Consultas de servicios
- Contratistas	- Asignación de órdenes de trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub-Gerencia de operaciones
Comerciales- Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	04	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor /Inspector de Servicio.

SE REPORTA A: Encargado área de supervisión.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios mínimos de 9º. Grado, preferiblemente con estudios de Bachillerato Industrial ò seis meses en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Fontanería y Albañilería en general, nomenclatura.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, habilidad mecánica, buen criterio, sentido de orientación, lectura de planos y croquis de ubicación.

ACTITUD: Responsable, con discreción, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realizar visitas para identificar servicios ilegales o fraudulentos y monitoreo de trabajos en campo ejecutados por las diferentes áreas de operaciones comerciales regionales.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Detecta los servicios de acueducto que están conectados a la red nacional en forma fraudulenta o ilegal.
2. Elabora y entrega esquila por fraudulencia para los servicios encontrados bajo esta situación.
3. Informa al área encargada de errores de asignación de referencias.
4. Inspecciona condiciones de pozos de explotaciones privadas.
5. Supervisa la instalación de medidores, válvulas de control, cajas, tapaderas, y nuevos servicios.
6. Realiza en forma ocasional suspensiones y reconexiones.
7. Realiza en forma ocasional inspecciones por alto consumo.
8. Realiza inspecciones en conjunto con Defensoría del Consumidor, Alcaldías o dependencias de Gobierno.
9. Realiza pruebas de medidor en campo.
10. Identifica altos consumidores para verificación de medición correcta.
11. Realiza actividades de monitoreo de campo de trabajos sobre trabajos ejecutados en el área de lectura y aviso.
12. Notifica irregularidades encontradas en la ejecución de órdenes de trabajo.

- 13. Realiza recorridos en el campo para actualización del Catastro domiciliario o comercial.
- 14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 15. Realiza otras actividades puesto que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Equipo y herramientas asignadas, papelería interna, presentación de reportes.

AMBIENTE: A la intemperie con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Encargado de supervisión	- Para recibir instrucciones

Relaciones Externas

CON	PARA
- Usuarios	- Realizar el trabajo de inspección o consultas por el servicio.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub-Gerencia de Operaciones-
Gerencia Comercial

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día

Mes

Año

00

04

2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Supervisión

SE REPORTA A: Encargado de supervisión.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o un año de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización, archivo de documentos.

ACTITUD: Responsable, discreto, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y trasladarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordina y ejecuta labores de asistencia administrativa, atención a usuarios internos y externos, asiste en la preparación y manejo de correspondencia y documentación, encargado del archivo y custodia de la documentación del puesto de trabajo.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe y despacha documentación relativa al puesto de trabajo.
2. Verificación de cuentas en mora y que tienen estatus de suspendido.
3. Genera órdenes de inspecciones para verificación de servicios.
4. Ingresa al SIC los cargos de multas por conexiones fraudulentas.
5. Atiende llamadas del personal de área de supervisión sobre consultas de pagos realizados por los clientes y/o estados del servicio.
6. Proporciona información a Sucursales de Atención al Cliente sobre aplicación de multas por servicios fraudulentos.
7. Informa al área de catastro modificaciones en el estado del servicio.
8. Elabora cualquier tipo de notas o memorándum solicitados por el jefe inmediato o colaboradores del área de supervisión.
9. Archivo y control de correspondencia recibida y despachada.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO


Relaciones Internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Encargado de Supervisión.- Todas las áreas de la institución.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones- Coordinar actividades de su jefe inmediato

Relaciones Externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Clientes externos	<ul style="list-style-type: none">- Información sobre los servicios que proporciona el área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Servicios Generales y Patrimonio		Referencia:		Hoja:
Sistema: Integral de Manuales		Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos		Día	Mes	
		00	08	2014
1. IDENTIFICACIÓN				
NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Servicios Generales y Patrimonio				
SE REPORTA A: Director Ejecutivo				
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:				
SUPERVISA A: Jefe Unidad de Patrimonio, Jefe de Unidad de Administración de Servicios Generales, Jefe de Unidad de Operación de Servicio Generales y Patrimonio, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Patrimonio Regional, Coordinador de Contratos, Secretaria.				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO ACADÉMICO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de cinco años desempeñado cargo similar.				
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información aplicables a control y evaluación, con dominio de aplicaciones informáticas tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos. LACAP, SAFI, Normas de Control Interno de Corte de Cuentas, Leyes Tributarias, etc.				
HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, propositivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo.				
ACTITUD: Capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.				
3. DESCRIPCIÓN GENERAL				
Cargo gerencial responsable de proporcionar apoyo institucional, en la gestión de servicios generales, transporte, control de los bienes muebles e inmuebles y mobiliario y equipos de la institución.				
Planifica, coordina y controla las actividades del personal de la gerencia, orientadas a mantener y resguardar en buen estado la infraestructura física de los planteles, oficinas administrativas, sucursales y sus equipos.				
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				
1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la gerencia.				

2. Administra el personal de la gerencia, supervisa su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
3. Supervisa el funcionamiento de la Unidad de Patrimonio, Administración de Servicios Generales y Operación de Servicios Generales.
4. Gestiona la implementación de normas y procesos para el control patrimonial.
5. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades administrativas.
6. Coordina servicios de mantenimiento de infraestructura y equipos de planteles, Oficinas Administrativas, presidencia y sucursales a nivel institucional.
7. Elabora normativa y procedimientos para el manejo de los contratos de mantenimiento de infraestructura y equipos (aire acondicionado, equipo de oficina, fotocopiadora, plantas generadoras de energía) en las Regiones.
8. Elabora normativa para el manejo de los contratos de otros servicios en las Regiones.
9. Proporciona apoyo logístico a las dependencias que lo soliciten.
10. Autoriza el Plan Anual Operativo de la gerencia, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
11. Elabora el presupuesto de la gerencia, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
12. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados.
13. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo.
14. Administra los contratos que le sean asignados.
15. Establece normas, políticas y procedimientos para la gestión de servicios generales y patrimonio.
16. Actualiza normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
17. Formula y elabora términos de referencia para licitar nuevas construcciones o reparaciones a la infraestructura actual de los planteles, oficinas administrativas, sucursales, etc.
18. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
19. 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.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Elabora informes técnicos para la Dirección Ejecutiva y cuando se requiera, prepara presentaciones.
22. Coordina y da seguimiento a la cobertura de seguros de vehículos y bienes.
23. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Ejecutiva o Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la gerencia, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

PARA

- Director Ejecutivo.	- Recibir lineamientos de trabajo. - Gestionar aprobaciones.
- Todas las dependencias.	- Atender requerimientos de servicios generales y transporte.

Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar servicios contratados.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

SE REPORTA A: Gerente de Servicios Generales y Patrimonio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Departamento, Secretaria Ejecutiva.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año desempeñado cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de computación, manejo de máquina de escribir, técnicas de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores rutinarias de tipo secretarial, recepción y salida de correspondencia, atención llamadas telefónicas y control de archivo del Departamento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Redacta y digita informes, cartas, memorando y documentos en general sobre actividades de la gerencia.
2. Revisa, clasifica y mantiene archivados los documentos de la gerencia.
3. Recibe y realiza llamadas telefónicas, fax y toma mensajes para el Jefe inmediato.
4. Atiende y orienta a las visitas de la Jefatura.
5. Recibe y despacha correspondencia interna y externa.
6. Mantiene comunicación con Instituciones Públicas para solicitar o recibir información y con empresas privadas para solicitar bienes o servicios.
7. Toma nota sobre la agenda de trabajo del Jefe.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades afines al cargo.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con

público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Iluminación, ventilación, circulación, temperatura, limpieza, espacio físico, ruido, mobiliario y equipo de trabajo, se considera excelente.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe de Departamento.- Todas las dependencias involucradas con el Departamento al que pertenece.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo.- Canalizar los requerimientos solicitados.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Instituciones Públicas.- Empresas privadas.	<ul style="list-style-type: none">- Atender solicitudes y/o enviar información.- Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	08	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Intendente

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado.

EXPERIENCIA: No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable con disposición para desplazarse y discreto, así como también dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral

3. DESCRIPCION GENERAL

Puesto genérico, proporciona apoyo en actividades logísticas tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa.
3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de

mantener el aseo y limpieza.
Custodia y manejo del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Servicios Generales.	- Recibir instrucciones, rendir informes, permisos y aprobaciones.

Relaciones externas:

- CON	- PARA
- Público en general.	- Proporcionar información solicitada. - Atender con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Contratos

SE REPORTA A: Gerente de Servicios Generales y Patrimonio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año desempeñando cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Diseño de proyectos, manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, digitador y redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo, creativo.

ACTITUD: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Puesto técnico responsable de la administración y/o supervisión de contratos y todo lo que se refiera a la coordinación de los mismos. Se coordina con las regionales a fin de consolidar, evaluar y normar los requerimientos emitidos y servir de enlace entre la Unidad solicitante y la UACI.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Consolida la información que se deriva de los requerimientos emitidos por las regionales y/o unidades solicitantes.
2. Consolida los formularios S-1 correspondientes para su debida revisión, verificando así la disponibilidad presupuestaria.
3. Elabora las descripciones técnicas o términos de referencia correspondientes a la adquisición ya sea del bien o servicio a adquirir.
4. Adecúa las bases de licitación en conjunto con el técnico idóneo o experto de la materia y el delegado UACI.
5. Da asistencia técnica cada vez que el delegado UACI lo requiera al momento de surgir dudas o consultas referente al proceso en ejecución.
6. Forma parte de la comisión encargada de evaluar las ofertas una vez han sido recepcionadas.
7. Apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.

8. Administra o supervisa el desarrollo de todas las actividades inherentes al contrato ya una vez establecido entre la ANDA y el contratista.
9. Redacta y resguarda toda la documentación que avale y respalde lo concerniente al desarrollo de los contratos: (Ordenes de inicio, órdenes de trabajo, actas de recepción, etc.)
10. Revisa y autoriza la documentación que emite el contratista para efectos de cobro.
11. Elaboración y Seguimiento de los Planes de Trabajo, Planes de Compras, Planes Operativos y Presupuestos Anuales de esta gerencia entre otras actividades relacionadas.
12. Elaboración y Control de los Reportes de Tiempo Extraordinario del Personal destacado en ésta Sub-Gerencia
13. Elabora diseño, perfiles, diagnósticos, factibilidad de proyectos de mejoramiento de infraestructura del edificio central y Presidencia.
14. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos para mejoras.
15. Elabora descripciones técnicas solicitadas por jefe inmediato.
16. Supervisa desarrollo de actividades asignadas a los operarios especializados externos
17. Da asistencia técnica a Unidades tanto del edificio central como de Presidencia.
18. Elabora presupuestos de proyectos requeridos por el Jefe del Departamento.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con funcionarios y empleados internos, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes y actualizar bitácora.

Responsable del cuidado y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Servicios Generales y Patrimonio.	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Dependencias de ANDA	- Presentar informes y gestionar aprobaciones.
	- Atención de requerimientos recibidos

Relaciones externas:

CON	PARA
- Empresa privada	- Coordinar trabajos de mantenimiento, construcción de infraestructura y mejoras.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día Mes Año	
	00 08 2014	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO REGIONAL

SE REPORTA A: GERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

Motoristas, Mecánico, Carpintero, Albañil, Electricista, Ayudante General.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en una de las áreas de Ciencias Económicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años desempeñado cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información aplicables a control y evaluación, con dominio de aplicaciones informáticas tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos.

LACAP, SAFI, Normas de Control Interno de Corte de Cuentas, Leyes Tributarias, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, propositivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo.

ACTITUD: responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordina e integra oportunamente y eficientemente las funciones de Patrimonio, Administración y Operación de Servicios Generales de la Región asignada.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina las funciones de Patrimonio, Administración y Operación de Servicios Generales en la Región con las Unidades respectivas.
2. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades administrativas.
3. Coordina servicios de mantenimiento de infraestructura y equipos de los planteles y plantas de bombeo de la Región
4. Coordina las pólizas de seguro de responsabilidad civil, todo riesgo, automotores y equipo electrónico, así como realizar la gestión oportuna de reclamos de seguro.
5. Ejecuta lineamientos de las Unidades de Administración y Operación de Servicios Generales y Patrimonio.
6. Administra el combustible asignado de la Región.
7. Coordina la ejecución de los contratos (mantenimiento de Fotocopiadoras y Aires Acondicionados, ETC.), asignados por la gerencia de Servicios Generales y Patrimonio.

8. Autoriza horas extras, viáticos, etc. del personal bajo su cargo
9. Formula el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
10. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados.
11. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo.
12. Elabora el presupuesto de la gerencia, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento
13. Administra los contratos que le sean asignados.
14. Establece normas, políticas y procedimientos para la gestión de servicios generales y patrimonio de la región.
15. Coordina los registros sobre la administración de la flota vehicular asignada a la Región, así como de combustibles, lubricantes y otros necesarios para la operación de la flota.
16. Coordina y da seguimiento al mantenimiento preventivo de lubricación y engrase a los 5,000 y 10,000 kilómetros a la flota vehicular de la Región,
17. Coordina y da seguimiento a los registros y bitácoras sobre los mantenimientos a edificios, bienes y equipos de la Región.
18. Actualiza normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
19. 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
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Elabora informes técnicos para la Sub-Gerencia de Servicios Generales y cuando se requiera, prepara presentaciones.
22. Informa periódicamente al jefe inmediato sobre vehículos con permiso de circulación en horas no hábiles.
23. Gestiona y monitorea el mantenimiento y reparaciones menores de electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, obra de banco y pintura general.
24. Coordina y da seguimiento a la cobertura de seguros de vehículos y bienes.
25. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Sub-Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Sub-Gerencia, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerencia de Servicios Generales	- Recibir lineamientos de trabajo
- Todas las dependencias.	- Atender requerimientos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar servicios contratados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Administración de Servicios Generales

SE REPORTA A: Gerente de Servicios Generales y Patrimonio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Encargado de Combustible, Colaborador Administrativo de Servicios Generales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años desempeñado cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo.

Manejo de computadora, Programas como hoja de cálculo Excel y procesador de textos Word, Presentaciones, Bases de Datos y otros

Normas Técnicas de Control Interno de ANDA, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de El Salvador, Manuales de Procedimientos Específicos de ANDA

Manejo de relaciones humanas, LACAP, SAFI, Disposiciones Generales del Presupuesto ETC.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de relaciones humanas, liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos, capacidad de exponer, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. Facilidad de toma de decisiones.

ACTITUD: Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura, responsable de diseño, implementación, mantenimiento, documentación, revisión y mejora continua del sistema de gestión referente de programación de transporte, programación de mantenimiento y la administración de combustible institucional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Dirige la unidad a su cargo, optimizando la utilización de los recursos asignados a través de la adecuada planificación, organización, ejecución y control de las gestiones inherentes al área de transporte, así como la elaboración, implementación y evaluación

- de normas, procedimientos, y políticas, que garanticen los controles administrativos de la flota vehicular
3. Mejora y seguimiento al funcionamiento del Sistema de transporte
 4. Control de flota vehicular por medios mecanizados
 5. Seguimiento a las solicitudes de transporte, asignaciones
 6. Autoriza los requerimientos de permisos de circulación de vehículos Servicios Generales
 7. Controla la disponibilidad de la Flota institucional
 8. Elabora Reportes del Rendimiento de Flota Vehicular, Consumo de combustible
 9. Monitorea alarmas del sistema de transporte
 10. Seguimiento de las asignaciones de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo
 11. Monitoreo de cumplimiento de entrega de liquidaciones de combustible Institucional
 12. Monitoreo y seguimiento de consumo de combustible Institucional
 13. Coordinación y seguimiento de la programación de mantenimiento equipo e infraestructura.
 14. Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de solicitudes de mantenimiento equipo e infraestructura.
 15. Monitoreo de sistema Mesa de soporte para Mantenimiento de Servicios Generales
 16. Elabora proyectos que el Sub-Gerente demande
 17. Autoriza horas extras, viáticos, pagos, permisos etc. del personal bajo su cargo
 18. Autoriza solicitudes de cambios de usuario, vehículo, motorista etc. en el Sistema de Transporte
 19. Da seguimiento de los plazos, responsables y especificaciones de las actividades y proyectos asignados
 20. Redacta informes técnicos finales y de avance relacionados con las actividades y proyectos asignados
 21. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere
 22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
 23. Realiza investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
 24. Elabora, propone e implementa normas, políticas y procedimientos relacionados para el eficiente control de área de transporte, área de mantenimiento y administración de combustible
 25. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones.
 26. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
 27. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
 28. Elabora y revisa términos de referencia para licitaciones
 29. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Sub-Gerencia.
 30. Formula el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
 31. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados.
 32. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo.
 33. Elabora el presupuesto de la Gerencia, con base a la previsión de requerimientos para

su normal funcionamiento

34. Administra los contratos que le sean asignados

35. 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.

36. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato

37. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes

38. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado; por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, mantener registros y controles actualizados.

Administración de combustible

Programación de transporte y mantenimiento vehicular y de infraestructura

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Gerente de Servicios Generales- Técnicos de la Unidad.- Todas las dependencias- Unidades Institucionales- Jefaturas Regionales	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo.- Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.- Atender requerimientos.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Firmas auditoras	<ul style="list-style-type: none">- Presentar información



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Combustible

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Servicios Generales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller comercial, técnico o estudiante de 3er. Año Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo.

Manejo de computadora, Programas como hoja de cálculo Excel y procesador de textos Word, Presentaciones.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y rapidez de cálculo.

ACTITUD: Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Administración y supervisión de Vales de Combustible Institucional

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere
3. Entrega de vales de combustible diariamente a permisos de circulación asignados
4. Entrega de permisos de circulación asignados
5. Apoya al área de transporte por medio de registro de bitácoras de permisos de circulación
6. Coordina el suministro de combustible institucional
7. Revisa consumo y liquidaciones de combustible institucional
8. Formula liquidación de Combustible de la Sub-Gerencia de Servicios Generales
9. Supervisión del contrato de suministro de combustible
10. Formulación de Reportes de consumo de combustible Institucional por unidades
11. Entrega de vales de combustible semanal a todas las dependencias de según

liquidación recibida.

12. Revisa liquidaciones de combustible de las unidades del Edificio Central, Presidencia y Regiones
13. Consolida liquidaciones para entregar a tesorería
14. Reporte de Consumo de Combustible Semanal y Mensual a Dirección Superior
15. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
16. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
17. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes
18. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

Sobre Maquinaria y Equipo: Mobiliario y Equipo de oficina a su cargo.

Por Valores: Vales de combustible

Por Información: Controles y registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes

Por Toma de Decisiones: La relacionada en el área de su responsabilidad

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe de la Unidad de Administración de Servicios Generales- Todas las dependencias- Jefaturas Regionales	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.- Atender requerimientos.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Empresa que suministra combustible	<ul style="list-style-type: none">- Atender requerimientos.- Ejecución de contratos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Servicios Generales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante o graduado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años desempeñado cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos,

ACTITUD: Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un cargo que apoya el desarrollo de las actividades que forman parte integral de los procesos de la dependencia de Programación de Transporte y Programación de Mantenimiento

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Seguimiento a las solicitudes de mantenimiento vehicular e instalaciones por medio de mesa de soporte
3. Registro de bitácoras de los permisos de circulación en el Sistema de Transporte
4. Seguimiento a la ficha de vehículo por medio del Sistema Informático
5. Programación de mantenimiento vehicular por medio de Sistema de Transporte
6. Verificación de mantenimientos vehicular
7. Verificación de las misiones de los permisos de circulación
8. Verificación de mantenimiento de las instalaciones
9. Programación de Mantenimiento de infraestructura por medio de Sistema de mesa de Soporte
10. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
11. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.

12. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes

13. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado; por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Administración de Servicios Generales	- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.

Relaciones externas: N/A



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales

SE REPORTA A: Sub-Gerente de Servicios Generales y Patrimonio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Coordinador de Flota Vehicular, Jefe de Taller de Mantenimiento y Coordinador de Mantenimiento de instalaciones, e Intendente.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años desempeñado cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo.

Manejo de computadora, Programas como hoja de cálculo Excel y procesador de textos Word, Presentaciones, Bases de Datos y otros

Normas Técnicas de Control Interno de ANDA, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de El Salvador, Manuales de Procedimientos Especificos de ANDA, LACAP, SAFI, Disposiciones generales del presupuesto, Manejo de relaciones humanas.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de relaciones humanas, liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos, capacidad de exponer, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. Facilidad de toma de decisiones.

ACTITUD: Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura, responsable de la operación y mantenimiento de la flota vehicular, del Mantenimiento vehicular e instalaciones y proyectos generales Institucionales, así como también garantiza el orden y limpieza de la infraestructura institucional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Supervisa y coordinación la Operación de la Flota vehicular
3. Supervisa y coordina la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo vehicular
4. Coordinación del Taller vehicular Institucional
5. Supervisa y coordina la ejecución del mantenimiento de las instalaciones.
6. Coordinación de proyectos especiales que la institución lo demande

7. Elabora proyectos que el Sub-Gerente demande
8. Da seguimiento de los plazos, responsables y especificaciones de las actividades y proyectos asignados
9. Redacta informes técnicos finales y de avance relacionados con las actividades y proyectos asignados
10. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
12. Realiza investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
13. Elabora, propone e implementa normas, políticas y procedimientos relacionados para el eficiente control de área de transporte, área de mantenimiento y administración de combustible
14. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones.
15. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
16. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
17. Elabora y revisa términos de referencia para licitaciones
18. Autoriza horas extras, viáticos, pagos, permisos etc. del personal bajo su cargo
19. Autoriza compra de repuestos a la flota vehicular
20. Autoriza compra de materiales o herramienta para mantenimiento
21. Formula el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado
22. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados
23. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo
24. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Sub-Gerencia
25. 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.
26. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes
27. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado; por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Sub-Gerente de Servicios Generales	- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.
- Técnicos de la Unidad.	- Coordinar acciones para solucionar

<ul style="list-style-type: none"> - Todas las dependencias 	situaciones presentadas. <ul style="list-style-type: none"> - Atender requerimientos. - Tramites de presentación de reclamos, según pólizas a su cargo.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Firmas auditoras 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender requerimientos. - Presentar información



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Administrativa	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Flota Vehicular

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Operaciones de Servicios Generales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Motorista

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachillerato Industrial opción Mecánica, estudios universitarios en mecánica, Administración e ingeniería Industrial o tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo, manejo de vehículos pesados y livianos, así como de herramientas relacionadas con el área.

ACTITUD: Responsable, dinámico, honesto, puntual, con iniciativa, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordina, ejecuta e integra oportunamente y eficientemente que todas las actividades programadas de la flota vehicular sean realizadas de forma oportuna incluyendo el control de los motoristas

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asignaciones de vehículos a las solicitudes del Sistema de transporte
2. Autorización de las asignaciones de vehículos a misiones institucionales
3. Revisión de bitácoras
4. Registro de Mantenimiento flota vehicular
5. Verificación de asignaciones y uso vehicular de las demás unidades y departamentos
6. Registro de Ficha de Vehículo: Mantenimiento, Repuestos, cambio de llantas, cambio de baterías etc.
7. Seguimiento de instalación de contratos: Llantas y Baterías, Aceites y Lubricantes, a la flota vehicular.
8. Coordinación del personal motoristas

9. Revisa horas extras, viáticos de Motoristas.
10. Da seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular
11. Elabora requerimientos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo
12. Auxilia a cualquier equipo de la Institución cuando sea requerido.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
14. Ejecuta la asignación diaria de vehículos solicitados
15. Seguimiento a la ejecución de contratos, por reparación, cambios de llantas y baterías
16. Control de expedientes de vehículos Atención y apoyo a motoristas por accidente de tránsito.
17. Elabora exámenes de manejo prácticos, para aspirantes a motorista.
18. Gestiona y entrega tarjeta de circulación de los vehículos institucionales
19. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados
20. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo
21. Redacta informes técnicos finales de su área de trabajo.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte, protección al equipo y herramientas relacionadas con el trabajo de mecánico asignado.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad de Operaciones de Servicios Generales. - Eventualmente con usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes. - Proporcionar información actualizada

Relaciones externas:

- CON	- PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Talleres contratados 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar presupuestos - Evaluar y revisar reparaciones.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Coordinador de Flota Vehicular.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno Grado, Bachiller cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salida.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

superior jerárquico inmediato.

12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte y herramientas asignados; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador de Flota Vehicular	- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes. - Coordinar rutas de trabajo.
- Usuarios de transporte.	- Conducirlos a lugar de destino.

Relaciones externas:



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Administrativa	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes
	00	08	2014

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Taller de Mantenimiento Vehicular

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Operaciones de Servicios Generales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Mecánicos

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Mínimo Noveno Grado o estudiante de Bachillerato Industrial opción Mecánica o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Amplios conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz, nomenclatura urbana y manejo defensivo

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo, manejo de vehículos pesados y livianos, así como de herramientas relacionadas con el área.

ACTITUD: Responsable, dinámico, honesto, puntual, con iniciativa, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar la operación del mantenimiento correctivo y preventivo de la flota vehicular institucional

Así como también del mantenimiento preventivo de lubricación y engrase a los 5 y 10 mil kilómetros de la flota automotriz institucional.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Administración y ejecución de las Actividades del Taller Institucional
2. Realiza mantenimiento preventivo de lubricación y engrase a los 5 y 10 mil kilómetros de la flota automotriz institucional
3. Recibe los vehículos que llegan para reparación, revisando las fallas reportadas.
4. Realiza mantenimiento correctivo
5. Reporta mantenimiento de los vehículos ingresados
6. Administra repuestos de taller para reparaciones
7. Ejecuta procedimiento de reparaciones de vehículos en taller institucional
8. Informa a la Jefatura sobre cualquier anomalía en el taller.
9. Autoriza entrada y salida de vehículos al taller
10. Autoriza las reparaciones que se efectuara en cada vehículo
11. Redacta informes técnicos finales de su área de trabajo
12. Colabora en la revisión de presupuestos presentados por talleres y verifica la calidad de repuestos a utilizarse para la reparación de equipos.

13. Efectúa cambios de aceite, engrase, afinado mayor o menor, y cualquier otra reparación requerida.
14. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados
15. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo
16. Realiza los términos de referencia para la compra de repuestos, herramientas etc.
17. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
18. 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.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de taller, protección al equipo y herramientas relacionadas con el trabajo de mecánico.

Correcto funcionamiento de los vehículos de la institución.

Responsable del eficiente mantenimiento preventivo a la flota vehicular.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Operaciones de Servicios Generales.	- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.

Relaciones externas:

- CON	- PARA
- Eventualmente con usuarios	- Proporcionar información actualizada.
- Talleres contratados	- Evaluar presupuestos
	- Evaluar y revisar reparaciones.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2014</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico General.

SE REPORTA A: Jefe de Taller de Mantenimiento

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller industrial opción mecánico o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos en reparación y mantenimiento de motores diesel y gasolina, conocimiento de paquetes computacionales, electricidad automotriz, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo de equipo, cumplimiento de instrucciones, cumplimiento de metas.

ACTITUD: Responsable, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional, integrarse al equipo de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico, responsable de realizar el mantenimiento preventivo, cambio de aceite, filtro de motor, revisión de frenos, inspección de niveles, engrase general, cambio de agua refrigerante e inspección de luces de iluminación.

y reparaciones correctivas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Responsable de proteger las materias primas y herramientas de su área de trabajo.
2. Mantiene el orden y limpieza en el taller.
3. Lleva el control del ingreso de vehículos que recibirán mantenimiento.
4. Control kilometraje de los vehículos ingresados.
5. Elabora hoja técnica de mantenimiento realizado.
6. Entrega de vehículo ya reparados.
7. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos de las regiones de Oriental, Occidental, Central, Metropolitana, edificio central y Presidencia.
8. Realiza control del inventario de su área de trabajo.
9. Redacta informes técnicos finales de su área de trabajo
10. Apoya a diferentes unidades por auxilio mecánico.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodiar los bienes del taller: herramienta de trabajo, equipos de trabajo y materiales, Correcto funcionamiento de los vehículos asignados.

AMBIENTE: Condiciones ambientales variables de campo y de oficina.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Taller de Mantenimiento	- Cumplimiento de metas. - Brindar lineamientos - Supervisar el trabajo - Revisar existencia
- Regionales	- Revisar orden y limpieza - Coordinar el trabajo de las reparaciones de los vehículos de las diferentes regiones

Relaciones externas: n/a



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Hoja:

Área: Servicios Generales y Patrimonio.

Referencia:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día

Mes

Año

00

08

2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Operaciones Servicios Generales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Albañil, Electricista, Carpintero, Fontanero, Ayudante General

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, opción en electricidad, mecánica, albañil, fontanero o soldador o carrera afín al cargo, capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Reparación y Limpieza de Aires Acondicionados, conocimientos de electricidad, fontanería y conocimientos de topografía, conocimientos de electricidad, conocimiento de paquetes computacionales y electrónica.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinación de las actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, reparaciones de fontanería y otras actividades encomendadas de acuerdo al cargo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinación de Área de Servicios Generales en Mantenimiento: Carpintería Fontanería, Albañilería, Tabla roca, estructura metálica y Soldadura
2. Asignación de solicitudes de mantenimiento de las instalaciones por medio de la mesa de soporte
3. Se reúne con las unidades solicitantes para requerimiento de obra
4. Distribución de trabajo de electricista, fontanería, carpintería etc.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
6. Supervisa trabajo efectuados en Área de Mantenimiento
7. Coordina mantenimiento de Mobiliario y equipo

8. Redacta informes técnicos finales de su área de trabajo
9. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados
10. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo
11. Elabora presupuesto según lo requiera la unidades
12. Realiza control del inventario de su área de trabajo.
13. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados. Así como entrega oportuna de los trabajos asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad de Operaciones de Servicios Generales - Personal técnico del Departamento. - Operadores de planta 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. - Asignación de trabajos de mantenimiento asignados. - Atención de problemas en los equipos de bombeo.

Relaciones externas: n/a



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Hoja:

Área: Servicios Generales y Patrimonio.

Referencia:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día Mes Año

00 08 2014

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Fontanero / Electricista

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, opción en electricidad o fontanero o carrera afín al cargo, capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Conocimientos de electricidad, fontanería y conocimientos de electricidad,

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, reparaciones de fontanería y otras actividades encomendadas de acuerdo al cargo.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

Para el Electricista:

1. Proporciona mantenimiento eléctrico en diferentes áreas asignadas a nivel institucional.
2. Reparar o cambiar focos y lámparas de las diferentes oficinas asignadas.
3. Solicitar cotizaciones de materiales eléctricos para efecto de compra.
4. Efectuar pequeñas instalaciones eléctricas.
5. Realizar otras actividades de acuerdo al puesto asignado.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Elaborar presupuesto eléctrico, para compra de materiales.
8. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico.
9. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

Para el Fontanero:

1. Revisar las cañerías de agua potable.

2. Efectuar reparaciones en fugas.
3. Solicitar herramientas de fontanería a las bodegas.
4. Instala tuberías y accesorios,
5. Cambia o repara válvulas de control.
6. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados. Así como entrega oportuna de los trabajos asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones - Personal técnico de la Unidad. - Operadores de planta 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. - Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel. - Atención de problemas en los equipos de bombeo.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2014</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General.

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario no especializado.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Preferentemente nivel de noveno grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de herramientas y trabajo en equipo.

HABILIDADES ESPECIALES: Ninguna

ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es una actividad de campo que requiere habilidad física para realizar diferentes tareas como auxiliar de un operario especializado, tales como: Jardinería, limpieza de tanque de cisterna, electricidad, mecánica general, fontanería, albañilería y carga de materiales.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería, albañilería y jardinería.
2. Carga y descarga en los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
3. Colabora en trabajos de mantenimiento de infraestructura.
4. Asiste en cambios de piezas defectuosas de las áreas de servicios sanitarios.
5. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.
6. Limpieza general de los planteles.
7. Chapoda de árboles.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
10. Apoya con traslado de mobiliario y equipo de oficina.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el cuidado de las herramientas.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables y dependen del lugar y la circunstancia, uso de herramienta pesada.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones- Operarios Especializados.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones de trabajo, permisos y aprobaciones.- Actividad de mantenimiento preventivo y correctivo.

Relaciones externas: No aplica.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	00	08	2014

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Albañil.

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Capacitados en cursos de albañilería impartido por instituciones acreditadas o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de herramientas y trabajo en equipo.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realiza actividades propias de albañilería para la gerencia de servicios generales, como construir o reparar pisos, paredes y techos de oficinas y agencias de la Institución. Así como también colabora con otras acciones de apoyo afines al cargo asignadas por el jefe inmediato.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Repara techos o paredes del edificio central, presidencias y dependencias asignadas por su jefe inmediato
2. Construye y repara aceras en edificio de oficinas centrales, planteles y agencias de la ANDA.
3. Construye y repara arriates en jardines de dependencias de la ANDA
4. Realiza limpieza, reparación y mantenimiento a fuente decorativa instalada en la entrada del edificio de oficina central de la ANDA.
5. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel y plantas de bombeo,
6. Instalación, reparación ó sustitución de tuberías de aguas negras.
7. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
- Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
Relaciones externas <i>No aplica.</i>	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	08	2014

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Carpintero

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales sobre albañilería y fontanería.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realiza actividades propias de carpintería para las oficinas del edificio central, presidencia o dependencias asignadas por el jefe inmediato. Así como también colabora con otras acciones de apoyo afines al cargo asignadas por el jefe inmediato.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora muebles solicitados por el jefe inmediato.
2. Elabora presupuesto del trabajo a realizar.
3. Cambia chapas de puertas y escritorios.
4. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
- Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
Relaciones externas <i>No aplica.</i>	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Operaciones Servicios Generales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ordenanza

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial Físico Matemático, o carrera afín al cargo, capacitados en cursos especializados manejo de personal, bodegas e inventarios por instituciones acreditadas o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Reparación y Limpieza de Aires Acondicionados, conocimientos de electricidad, fontanería, conocimientos de electricidad, conocimiento de paquetes computacionales y electrónica.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de planificar, ejecutar y controlar las labores de limpieza y el buen uso los suministros generales de la institución, en especial el servicio de Limpieza, Papelería, Mensajería, Ornato así como velar por el buen estado de las instalaciones institucionales, Incluyendo el control de los ordenanzas y mensajeros institucionales.

Tiene como propósito optimizar los recursos comprendidos en su función, así como la implementación y evaluación de normas, procedimientos y políticas que garanticen los controles administrativos respectivos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Coordinación de personal de ordenanzas
2. Programación rotativo de ordenanzas en unidades
3. Elaboración de reportes de Horas Extras de ordenanzas
4. Distribución de materiales de limpieza a ordenanzas
5. Administración de limpieza general
6. Manejo de correspondencia a nivel institucional.

7. Programa distribución de correspondencia a diferentes dependencias
8. Entrega de materiales de limpieza a las diferentes unidades.
9. Control de número de copias a departamento en fotocopiadoras institucionales
10. Elaboración de reporte de número de copias por cada departamento o dependencia
11. Asignación de solicitudes de limpieza en instalaciones por medio de la mesa de soporte
12. Realiza otras actividades de acuerdo al puesto asignado
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
14. Elabora presupuesto de compra de materiales de limpieza que según lo requiera la unidad
15. Realiza control del inventario de su área de trabajo.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados. Así como entrega oportuna de los trabajos asignados. Dotar oportunamente a las dependencias de material de limpieza.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad de Operaciones de Servicios Generales - Personal técnico del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. - Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel.

Relaciones externas: No aplica.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Patrimonio.

SE REPORTA A: Gerente de Servicios Generales y Patrimonio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Jefe de Departamento de Activos Fijos Institucionales, Jefe de Departamento de Almacenes Institucionales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años desempeñado cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo.

Conocer normas y procedimientos de control de activos fijos, almacenes, bodegas y patrimonio y gubernamentales. Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas y de ANDA; Ley del AFI. Manejo en la aplicación contable, análisis e integración de cuentas de resultados y pasivos. Manejo de procedimiento de subastas, altas, descargos, transferencias y destrucción de activos institucionales. Así como también debe conocer procedimientos de pólizas de seguros, TR, RC, AUTO, VIDA Y GM.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de relaciones humanas, liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos, capacidad de exponer, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. Facilidad de toma de decisiones.

ACTITUD: Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura, responsable de diseño, implementación, mantenimiento, documentación, revisión y mejora continua del sistema de gestión de activos institucionales; encargado de planificar, organizar, ejecutar y controlar la asignación de bienes, en el movimiento de mobiliario y equipo de la institución, así como en almacenes y bodegas. Además, vela por el buen uso del patrimonio institucional y tiene como propósito optimizar los recursos asignados a la unidad, así como la implementación y evaluación de normas, procedimientos y políticas que garanticen los controles administrativos de los bienes muebles e inmuebles institucionales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Supervisa la consolidación de información sobre ingresos y egresos de activos institucionales, así como bienes de los diferentes almacenes de ANDA
3. Planifica y controla el inventario de bienes muebles y equipos propiedad de la institución
4. Planifica y controla el inventario de bienes en almacenes propiedad de la institución.
5. Descarga inventarios a través de subastas públicas de bienes muebles declarados obsoletos e inservibles.
6. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
7. Da apoyo logístico en materia de activos y almacenes para el eficiente desarrollo de sus operaciones.
8. Planifica y organiza la obtención de valuos y levantamientos topográficos de los inmuebles institucionales a nivel nacional.
9. Supervisa el activo fijo registrando bienes que según las Direcciones, Gerencias, Jefes de Departamento y Unidades hayan asignado a sus respectivos responsables, así como también la transferencia y descargo de bienes a solicitud.
10. Solicita evaluación del estado de los bienes muebles y coordina las subastas respectivas.
11. Coordina las pólizas de seguros de responsabilidad civil, todos riesgos y automotores, y realiza gestión oportuna de reclamos de seguro.
12. Emite solvencia de responsabilidad de uso de bienes de la institución.
13. Consolida el descargo de bienes muebles e inmuebles y equipos de la institución en subastas a requerimiento de otras unidades y previa aprobación de la Dirección Superior.
14. Realiza investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
15. Elabora, propone e implementa normas, políticas y procedimientos relacionados para el eficiente control del patrimonio institucional.
16. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones.
17. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
18. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
19. Elabora y revisa términos de referencia para licitaciones de pólizas de seguros de protección de bienes.
20. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la gerencia
21. Supervisa que los mecanismos de control interno, aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información.
22. 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.
23. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
24. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
25. Supervisa las pólizas de seguro de responsabilidad civil todo riesgo automotores y equipo electrónico, así como verifica que se realice la gestión oportuna de reclamos
26. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado; por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, mantener registros y controles actualizados.

Control y actualización de los activos fijos, almacenes, oportuna ejecución de subastas, presentación oportuna de reclamos de seguros, así como también la remisión de solvencias de activos y almacenes.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Gerente de Servicios Generales- Técnicos de la Unidad.- Todas las dependencias- Jefaturas Regionales-	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.- Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.- Atender requerimientos.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Asesores de seguro- Firmas auditoras	<ul style="list-style-type: none">- Atender requerimientos recibidos.- Trámites de presentación de reclamos, según pólizas a su cargo.- Presentar información



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Activos Fijos Institucionales.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Patrimonio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Colaborador Administrativo de activo fijo, Coordinador de Seguros

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años desempeñado cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo.

Conocer normas y procedimientos de control de activos fijos, almacenes y bodegas gubernamentales.

Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas y de ANDA; Ley del AFI.

Manejo en la aplicación contable, análisis e integración de cuentas de resultados y de balance.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de relaciones humanas, liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos, capacidad de exponer, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

Facilidad de toma de decisiones.

ACTITUD: Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura, encargado de planificar, ejecutar y controlar el sistema de gestión de activos, específicamente para activo fijo, bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución, así como velar por el buen uso del patrimonio institucional. Tiene como propósito optimizar los recursos asignados a la unidad, así como la implementación y evaluación de normas, procedimientos y políticas que garanticen los controles administrativos respectivos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Administra y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Controla la consolidación de información sobre ingresos, egresos y transferencia de activos institucionales.

3. Coordina y ejecuta el inventario físico de bienes muebles, inmuebles y equipos propiedad de la institución
4. Registra el descargo de inventarios a través de subastas públicas de bienes muebles declarados obsoletos e inservibles.
5. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
6. Da apoyo logístico en materia de activos para el eficiente desarrollo de sus operaciones.
7. Controla el activo fijo registrando bienes que según las Direcciones, Gerencias, Jefes de Departamento y Unidades hayan asignado a sus respectivos responsables, así como también la transferencia y descargo de bienes a solicitud.
8. Emite solvencia de responsabilidad de uso de activo fijo de la institución.
9. Realiza investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
10. Elabora, propone e implementa normas, políticas y procedimientos relacionados para el eficiente control de activos fijos de la institución.
11. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones.
12. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
13. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
14. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad de Patrimonio.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. 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.
17. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes
18. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato
19. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados.
20. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y de buen uso del equipo asignado; por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, mantener registros y controles actualizados.

Control y actualización de los activos fijos, remisión de solvencias de activos.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Patrimonio	- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.
- Técnicos del Departamento.	- Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.
- Todas las dependencias	- Atender requerimientos.

Relaciones externas: N/A



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Activo Fijo

SE REPORTA A: Jefe de Departamento Activos Fijos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Digitador, Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller estudiante universitario de 3er. Año de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Civil o Arquitectura o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos administrativos, con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, LACAP, AFI. Conocimientos relacionados con manejo de inventarios y manejo de personal.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, rapidez de cálculo y facilidad de toma de decisiones.

ACTITUD: Proactivo, responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de control en la asignación de bienes muebles e inmuebles de la institución. Sigue instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación del Departamento al que pertenece.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, organiza y ejecuta su trabajo conforme a prioridades establecidas por la jefatura del Departamento.
2. Elabora y revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
3. Controla el activo fijo y bienes menores a \$600.00 de su región, sus respectivas dependencias, plantas de bombeo, planteles y demás ubicaciones, para los cuales se obtienen responsables de los bienes a controlar, así como los traslados internos de los mismos.
4. Colabora en la elaboración de solvencias de responsabilidad por uso de bienes.
5. Realiza inventarios de los activos fijos y bienes menores a \$600.00 de la Región.
6. Colabora en la realización de inventario físico en Almacenes de la región cuando es requerido.
7. Mantiene actualizado el sistema informático de activo fijo.
8. Realiza inventarios selectivos a bodegas patrimoniales.

9. Realiza inventarios y lleva registro de los vehículos asignados a la región.
10. Participa en comisiones de trabajo asignadas.
11. Registra el proceso de descargo de inventarios de la región, a través de subastas públicas, bienes muebles, declarados obsoletos e inservibles.
12. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
13. Ejecuta el plan operativo de su área de trabajo.
14. Elabora informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
15. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
16. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para uso y custodia; mantener los registros y controles a su cargo debidamente actualizados; por las relaciones con funcionarios y empleados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento de Activo Fijo - Jefatura Administrativa y Gerencia de la Región - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones, proporcionar información requerida. - Atender requerimientos. - Atender requerimientos y proveer servicio

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios del servicio de la ANDA. - Contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar atención con prontitud y esmero. - Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día Mes Año	
	00 00 2014	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Seguros

SE REPORTA A: Jefe de Departamento Activos Fijos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, estudiante universitario de 3er. Año de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Civil, Arquitectura o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos administrativos, con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, LACAP, AFI, Procedimientos de pólizas de seguros, TR, RC, AUTO, VIDA Y GM.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, rapidez de cálculo y facilidad de toma de decisiones.

ACTITUD: Proactivo, responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Gestionar oportunamente los reclamos de seguro por responsabilidad civil, todo riesgo, automotores, equipo electrónico u otro tipo de póliza a nivel institucional que se le asigne. Sigue instrucciones y procedimientos establecidos para documentación de casos y proporciona los informes gerenciales requeridos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Identifica criterios a ser incluidos en las licitaciones para las pólizas de seguro Todo Riesgo, Responsabilidad Civil, Automotores, Equipo Electrónico y cualquier otra póliza de seguros que se le asigne.
2. Planifica, organiza y ejecuta su trabajo conforme a prioridades establecidas por la jefatura del Departamento.
3. Elabora y revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
4. Coordina la recepción de documentación institucional para presentación de reclamos a la aseguradora y funge como punto de contacto entre las dependencias y la empresa corredora de seguros.
5. Coordina y realiza las inspecciones requeridas por la empresa corredora de seguros según procedimiento de reclamo.
6. Da seguimiento a las reclamaciones de seguros ante la empresa corredora y empresa de seguros.
7. Notifica al jefe inmediato cuando sea necesario dar de baja un bien reportado como

reclamo ante la aseguradora y se haya recibido la respectiva liquidación o en caso no este cubierto por la póliza, para dar seguimiento a la responsabilidad del mismo.

8. Participa en comisiones de trabajo asignadas.
9. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
10. Ejecuta el plan operativo de su área de trabajo.
11. Elabora informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
13. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para uso y custodia; mantener los registros y controles a su cargo debidamente actualizados; por las relaciones con funcionarios y empleados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento de Activo Fijo - Jefatura Administrativa y Gerencia de la Región - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. - Usuarios del servicio de la ANDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos específicos e - Instrucciones, proporcionar información requerida. - Atender requerimientos. - Generar atención con prontitud y esmero

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener documentación solicitada. - Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Almacenes Institucionales.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Patrimonio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Guarda Almacén, Auxiliar de almacenes.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en cualquiera de las carreras técnicas de ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años desempeñando un cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo.

Conocer normas y procedimientos de control de activos fijos, almacenes, bodegas y patrimonio gubernamentales.

Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas y de ANDA; Ley del AFI.

Manejo en la aplicación contable, análisis e integración de cuentas de resultados y pasivos.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de relaciones humanas, liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos, capacidad de exponer, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

Facilidad de toma de decisiones.

ACTITUD: Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura, encargado de planificar, ejecutar y controlar el sistema de gestión de existencias, específicamente materiales y suministros en almacenes propiedad de la institución. Vela por el buen uso del patrimonio institucional y tiene como propósito optimizar los recursos asignados al Departamento, así como la implementación y evaluación de normas, procedimientos y políticas que garanticen los controles administrativos respectivos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Controla la consolidación de información sobre ingresos, salidas y transferencias de bienes en los almacenes de ANDA
3. Coordina y ejecuta el inventario físico de bienes en almacenes propiedad de la

institución.

4. Colabora con descargo de inventarios a través de subastas públicas de bienes declarados obsoletos e inservibles.
5. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
6. Da apoyo logístico en materia de almacenes para el eficiente desarrollo de sus operaciones.
7. Emite solvencia de responsabilidad de uso de materiales y suministros en Almacenes de la institución.
8. Emite reporte de No existencia.
9. Coordina actividades para mejorar el desempeño de las actividades en almacenes junto con las jefaturas y gerencias regionales.
10. Asigna códigos a nuevos materiales y suministros.
11. Controla uso de vales provisionales en almacenes.
12. Realiza investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
13. Elabora, propone e implementa normas, políticas y procedimientos relacionados para el eficiente control de existencias en Almacenes de la institución.
14. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones.
15. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
16. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
17. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la gerencia
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. 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.
20. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes
21. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado; por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, mantener registros y controles actualizados.

Control y actualización de los bienes en existencia en almacenes, así como también la remisión de solvencias de almacenes.

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Patrimonio.	- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.
	- Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.
- Todas las dependencias	- Atender requerimientos.

Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Clientes - Jefaturas Regionales - Asesores de seguro - Firmas auditoras 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender requerimientos recibidos. - Atender requerimientos recibidos. - Presentar documentación para trámites de presentaciones de reclamos, según pólizas a su cargo. - Presentar información



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Hoja:

Área: Servicios Generales y Patrimonio

Referencia:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día

Mes

Año

00

08

2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Guarda Almacén

SE REPORTA A: Jefe de Departamento Almacenes Institucionales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Digitador, Colaborador Administrativo.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín, con estudios universitarios de Administración o carrera a fin al cargo a nivel de 3er año o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Manejo de paquetes computacionales, conocimiento de registro de kardex y técnicas de Inventario, conocimientos básicos administrativos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar en base a metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, proactivo, honrado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de recepción, almacenaje, resguardo y despacho de materiales y suministros en Almacén institucional asignado.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe, elabora y revisa documentación según el procedimiento correspondiente.
2. Revisa y procesa la requisición, elaborando la transacción respectiva del sistema mecanizado.
3. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en casos necesarios.
4. Digita información para actualización de datos de conformidad a los diferentes procesos establecidos.
5. Atiende consultas de clientes y proporciona información según normas vigentes.
6. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
7. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
8. Solicita información de tipo administrativo y/o técnica a quien corresponda para el buen

- funcionamiento del Departamento al que pertenece.
9. Coordina y efectúa el despacho físico de los bienes conforme al documento de transacción y entrega copia de la transacción para que sea presentada al personal de vigilancia para el retiro de los bienes.
 10. Confirma las transacciones efectuadas durante el día en el sistema mecanizado, para que quede actualizado el kardex electrónico.
 11. Revisa y registra artículos de nuevo ingreso o de ingresos por traspaso de otros almacenes.
 12. Envía copias de transacciones al Departamento de Almacenes institucional.
 13. Ordena y en viñeta materiales para facilitar su localización.
 14. Coloca sello de "no existencia" para que se realice compra efectiva de los bienes solicitados.
 15. Elabora informe de existencias.
 16. Efectúa muestreo de inventario de mercadería.
 17. Elabora listado de bienes para trámites de solvencia e insolvencia de existencias.
 18. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
 19. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite
 20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para uso y custodio; mantener los registros y controles a su cargo debidamente actualizados; por las relaciones con funcionarios y empleados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento de Almacenes Institucionales. - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios del servicio de la ANDA. - Contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar atención con prontitud y esmero. - Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Servicios Generales y Patrimonio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2014					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de almacenes.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento Almacenes Institucionales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Digitador, Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar en base a metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores rutinarias y de apoyo, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación del Departamento al que pertenece.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe, elabora y revisa documentación según el procedimiento correspondiente.
2. Procesa documentación recibida según el procedimiento correspondiente en el sistema mecanizado de existencias.
3. Efectúa el despacho físico de los bienes conforme al documento de transacción
4. Verifica las transacciones efectuadas durante el día en el sistema mecanizado.
5. Procesa artículos de nuevo ingreso o de ingresos por traspaso de otros almacenes o bodegas mediante el sistema mecanizado de existencias.
6. Envía copias de transacciones al Departamento de Almacenes Institucional.
7. Clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en casos necesarios.
8. Apoya la revisión y registro de artículos de nuevo ingreso o de ingresos por traspaso de otros almacenes.
9. Digita información para actualización de datos de conformidad a los diferentes procesos establecidos.

10. Atiende consultas de clientes y proporciona información según normas vigentes.
11. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
12. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
13. Solicita información de tipo administrativo y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.
14. Ordena y enviñeta materiales para facilitar su localización.
15. Elabora informe de existencias.
16. Ejecuta muestreo de inventario de mercadería.
17. Elabora listado de bienes para trámites de solvencia e insolvencia de existencias.
18. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
19. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para uso y custodio; mantener los registros y controles a su cargo debidamente actualizados; por las relaciones con funcionarios y empleados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento de Almacenes Institucionales. - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios del servicio de la ANDA. - Contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar atención con prontitud y esmero. - Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.

DIRECCION TECNICA

FEBRERO 2018

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Dirección Técnica		Referencia: 50-01-12-2017		
		Vigencia:		Hoja:
		Día	Mes	
		00	12	2017
1. IDENTIFICACIÓN				
NOMBRE DEL PUESTO: Director Técnico				
SE REPORTA A: Director Ejecutivo				
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:				
<p>SUPERVISA A: Secretaria Ejecutiva, Asistente de Oficina, Motorista y Ordenanza, Coordinador Centro de Control del Sistema (CCS). Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos, Jefe de Unidad de Laboratorio, Gerente Región Metropolitana, Central, Occidental y Oriental, Gerente de Mantenimiento Electromecánico y Subdirección de Ingeniería y Proyectos.</p>				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
<p>GRADO ACADÉMICO: Ingeniería Civil, Sanitario, Electromecánica o Eléctrica o carreras afines al cargo o experiencia mínima de cinco años en cargos similares y de reconocida competencia y honorabilidad.</p>				
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de Información aplicables a control, seguimiento y evaluación de proyectos; criterios para la elaboración de normas técnicas, aplicables al diseño, construcción y funcionamiento de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario; administración de recursos de energía eléctrica dentro del marco jurídico establecido; manuales, normas y procedimientos técnicos y operativos.</p>				
<p>HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, capacidad de análisis, relaciones interpersonales, integración y coordinación de equipos de trabajo, redacción de informes técnicos, manejo de paquetes informáticos, capacidad de organización, toma de decisiones, capacidad de trabajar con metas de trabajo.</p>				
<p>ACTITUD: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y disposición para desplazarse a nivel nacional.</p>				
3. DESCRIPCIÓN GENERAL				
<p>Puesto de dirección responsable de garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, al costo razonable y con la calidad sanitaria requerida, mediante la aplicación de políticas y acciones en materia técnica y de coordinación en materia administrativa y financiera, así como también ejecutar el Programa de Inversión.</p>				
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				
<p>1. Da lineamientos a las dependencias sobre el cumplimiento de la ley de ANDA, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.</p>				

2. Propone el desarrollo de mejora continua que conlleven a mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
3. Seguimiento y verificación al cumplimiento de las normativas relacionadas a las descargas de aguas residuales al alcantarillado sanitario.
4. Apoyo para la gestión entre ANDA y otras instituciones donantes, financieras o ejecutoras relacionadas.
5. Participa en la formulación de los planes y programas institucionales.
6. Dicta y actualiza normas para que los proyectos urbanos o comunales se conecten a los sistemas de ANDA.
7. Vigila que las regiones cumplan con las normas y políticas ambientales y relacionadas por parte de la institución.
8. Impulsa investigaciones relacionadas con el sector agua y saneamiento.
9. Proporciona directrices para proyectar una imagen corporativa, tendiente a generar una cultura de autosostenibilidad.
10. Vigila y actualiza normas y lineamientos de cumplimiento de leyes y reglamentos, para hacer una asignación racional de los recursos asignados y facilitar el apoyo necesario para que cumplan sus actividades y planes de trabajo en todas sus dependencias jerárquicas.
11. Asegura el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
12. Presenta proyectos en el ámbito técnico operativo y someterlos a la aprobación de Presidencia, así como asegurar la implementación.
13. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
14. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
15. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Dirección.
16. Mantiene actualizado el sistema de información gerencial y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias autorizadas.
17. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Dirección, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
19. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección.
20. Coordina el funcionamiento del Centro de Control de Sistemas (CCS).
21. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Dirección y

uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado
AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y eventualmente ambiente de campo con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Director Ejecutivo - Presidente	- Recibir lineamientos
- Gerente de RRHH	- Acciones de personal, capacitación, etc.
- Gerente de Planificación y Desarrollo.	- Plan de preinversión e inversión. - Formulación y seguimiento de planes operativos.
- UACI.	- Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- Gerente de Unidad Financiera Institucional.	- Aplicación de normas financiero-contable.
- Gerencias Regionales y otras Gerencias.	- Dar lineamientos, asistencia técnica.
- Otras Dependencias.	- Recibir asesoría y normativa

Relaciones externas:

CON	PARA
- MARN, MISPAS, VMVDU, CASALCO, Municipalidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales. - Instituciones internacionales similares.	- Asesoría técnica.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Dirección Técnica

Referencia: 50-02-12-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva.

SE REPORTA A: Director Técnico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Gerencia.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopidora, conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial para el Director Técnico; apoya y programa la agenda del Director y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Dirección.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Manejo de agenda de trabajo del Director Técnico.
2. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Director.
3. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
4. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
5. Asiste al Director para la elaboración de notas varias.
6. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
7. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Dirección y otros que así se le indiquen.
8. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección
9. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Dirección.
10. Ejecuta y da seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección, por medio de la formulación de solicitudes respectivas.

11. Organiza y actualiza los archivos de la Dirección.
12. Manejo y liquidación de vales de combustible de los vehículos asignados a la Dirección.
13. Atiende requerimientos de transporte de otras unidades de la Dirección.
14. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Director.
15. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
16. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
17. Maneja fondos rotativos de la Dirección Técnica.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Colabora en otras actividades relacionadas con la Dirección que su jefe inmediato le encomiende..

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato Superior - Asistentes ejecutivas de otras áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Canalizar gestiones.

Relaciones externas:

<ul style="list-style-type: none"> - Clientes. - Instituciones Públicas. - Empresas Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información.
--	---



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Dirección Técnica

Referencia: 50-03-12-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	12	2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Director Técnico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, **EXPERIENCIA:** No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable y discreto y con disposición de desplazarse a nivel nacional y a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporciona apoyo a actividades de logística a las diferentes dependencias de la Dirección Técnica, tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa.
3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
4. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias de la Dirección.
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza.

AMBIENTE: Ambiente de oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON

- Director Técnico
- Secretaria Ejecutiva

PARA

- Recibir instrucciones. Coordinar instrucciones, permisos y aprobaciones

Relaciones externas

- Eventualmente con visitas y clientes
- Atiende y proporciona información .



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Dirección Técnica

Referencia: 50-04-12-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	12	2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Director Técnico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
6. Efectúa cambio de llantas y hacer reparaciones menores para los cuales están capacitados.
7. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
8. Colabora en la distribución de correspondencia.
9. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables y dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Asignación de ruta de trabajo

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Dirección Técnica

Referencia: 50-05-12-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de oficina

SE REPORTA A: Director Técnico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, estudiante o egresado de administración de empresas, comunicaciones o carrera afín al cargo o experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable y con disponibilidad de trabajar fuera de la jornada de trabajo y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos confidenciales de la Dirección Técnica.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Clasifica la información, organiza y lleva registros del trabajo asignado.
2. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.
3. Elabora las relatorías para las reuniones que tiene la Dirección Técnica con las diferentes dependencias
4. Lleva control conjunto con la secretaria ejecutiva de la agenda del Director Técnico.
5. Atiende consultas de clientes y proporciona información según procedimientos.
6. Elabora, graba y archiva la información.
7. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
8. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
9. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Departamento o unidad a la que pertenece.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
12. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Dirección Técnica- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos, gestionar autorizaciones, etc.- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Usuarios del servicio de la ANDA- CNR y Alcaldías	<ul style="list-style-type: none">- Generar atención con prontitud y esmero.- Completar documentos para legalización de inmuebles.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: CCS

Referencia: 50-06-12-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Centro de Control del Sistema (CCS).

SE REPORTA A: Director Técnico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico.

SUPERVISA A: Colaborador de Electrónica, Operadores de Despacho del CCS, Mecánico General CCS, Ordenanza, Motorista, Analista Programador CCS, Auxiliar CCS.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en sistemas informáticos o ing. En electrónica o experiencia comprobada de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Hardware y software para comunicación de voz y datos, hardware y software para automatización de procesos, aplicaciones informáticas de gestión, lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, software para procesar información del CCS, conocimientos generales de electrónica, electricidad, hidráulica y equipos de bombeo.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Consiste en planificar, organizar y controlar las actividades del Centro de Control del Sistema, verificando el correcto funcionamiento de las estaciones de bombeo de las Regiones que se monitorean, así como el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación con las diferentes estaciones de bombeo y plantas potabilizadoras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina y supervisa la operación de los sistemas de producción.
2. Supervisa el trabajo del personal técnicos en electrónica, operadores de despacho y administrativos.
3. Revisa informes de producción y de operación.
4. Revisa la información de mantenimiento electromecánico, cortes de energía, derrames, dosificación de cloro y que se estén reportando a los responsables de reparar las fallas.
5. Revisa y envía faltas de operadores al supervisor de estos.
6. Da seguimiento a las actividades que le corresponden dentro del Plan Anual Operativo.
7. Formula el presupuesto anual del CCS y Plan de Compras.
8. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
9. Participa en procesos de licitación.
10. Revisa ordenes de trabajo e informes de horas extras, control de asistencia del personal y turnos de trabajo,
11. Elabora los términos de referencia para compra de equipos.
12. Atiende a clientes internos y externos que consulten sobre los diferentes

procedimientos de trabajo.

13. Revisa y modifica programación de sistemas de automatización para su buen funcionamiento.
14. Realiza visitas de campo para garantizar el mantenimiento de los equipos de comunicación, automatización y que las estaciones de bombeo estén trabajando eficientemente.
15. Coordina pruebas de comunicación a nivel nacional para mejorar o ampliar la cobertura de comunicación.
16. Supervisa que se realice el monitoreo permanente a través de radios de comunicación de voz de plantas de bombeo de los sistemas de producción del AMSS Guluchapa-Joya Grande, Zona Norte, Las Pavas, Región Central, Región Oriental, Región Occidental y futuras plantas que se incorporen.
17. Coordina el registro, almacenamiento y procesamiento de la información de las plantas de bombeo de los sistemas de producción.
18. Elabora y desarrolla programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación de voz y datos a través de radios.
19. Elabora y desarrolla programas de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de automatización de plantas de bombeo del sistema Zona Norte.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Director Técnico	- Recibir instrucciones. - Informar de avance de obras - Solicitar aprobaciones.
- Gerentes Regionales	- Informar del funcionamiento de los sistemas de comunicación. - Operación de plantas de bombeo. - Coordinar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de comunicación de voz y automatización.
- Departamento Administrativo Regional.	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades necesidades de materiales, herramientas, etc.
- UACI.	- Requerimiento de bienes y servicios.
- Área de Recursos Humanos Regional	- Trámites de diferentes acciones de personal.
- Personal a su cargo	- Coordinar actividades de trabajo
- Todas las dependencias de otras regiones	- Atender consultas, solicitar o dar apoyo.

Relaciones externas:

- Contratistas.	- Manejo de contratos asignados, entrega órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, recepción de informes de trabajos. - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC S

Referencia: 50-07-12-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Despacho CCS.

SE REPORTA A: Coordinador de Centro de Control del Sistema.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Operadores de Planta, Operadores Motorizados y Vigilantes

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller General o Vocacional, con opción en Computación, Electricidad, Mecánica, Electromecánica o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Electricidad, mecánica, manejo de productos químicos, control de calidad del agua, aplicaciones informáticas de gestión.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en monitorear las actividades de los Operadores de Planta y Operadores Motorizados, para lograr el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable, en la producción de los mismos, en cuanto a horas de trabajo de los equipos de bombeo, temperatura, amperaje, voltaje, presión y caudal.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Solicita reportes a los Operadores de Planta y Operadores Motorizados y vigilantes, sobre el funcionamiento de las estaciones de bombeo y rebombeo.
2. Coordina con técnicos de distribución y redes, producción, electromecánica, diseño de sistemas electromecánicos u otro personal involucrado en la producción, tratamiento y distribución de agua, la operatividad de las estaciones de bombeo
3. Proporciona instrucciones a los operadores de planta y motorizados y vigilantes para la realización de los diferentes movimientos de válvulas.
4. Controla las actividades realizadas por los operadores de planta, motorizados y vigilantes.
5. Proporciona instrucciones a los operadores en casos de emergencia, cuando las bombas no están funcionando correctamente, para suspender la producción por turbidez o cortes de energía.
6. Verifica y controla la cloración del agua.
7. Verifica con los operadores los niveles de agua de los tanques y cisternas.
8. Elabora informes de operación de las estaciones de bombeo y rebombeo asignadas.
9. Participa en reuniones de trabajo.
10. Elabora reportes de cloración de las plantas y estaciones de rebombeo

11. Elabora reportes de situaciones fuera de lo normal que suceda con operadores de planta, operadores motorizados o vigilantes.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo de radio-comunicación, informático, toma de decisiones para la óptima operación de las plantas de bombeo.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control. De campo cuando se desplace a plantas de bombeo a capacitarse en la operación de éstas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador de Centro de Control del Sistema.	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Inspectores Sanitarios	- Solicitar resultados de muestras de agua
- Operadores de Planta, Motorizados y Vigilantes	- Solicitar información y dar instrucciones de trabajo.
- Clientes internos	- Proporcionar información de la producción y funcionamiento de los sistemas de bombeo y rebombeo

Relaciones externas:

- Clientes Externos de ANDA	- Consultas o reclamos
- Clientes Internos de ANDA	- Proporcionar o Solicitar información de la operación de los Sistemas de Producción y Distribución de agua potable.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CCS	Referencia: 50-08-12-2017	Hoja:		
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	12	2017	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Electrónica CCS

SE REPORTA A: Coordinador del CCS.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Supervisor de Electrónica.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Electrónica, estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Electrónica, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electrónica, Electricidad, Aplicaciones informáticas de gestión, software para configurar radios de comunicación, lectura de planos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación de voz, datos y automatización a nivel nacional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación y automatización, instalados en el CCS, Estaciones de Bombeo y Sitios de Repetición a nivel nacional
2. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de sensores integrados a los paneles de automatización
3. Revisa y repara los circuitos de los sistemas controladores de las plantas potabilizadoras y estaciones de bombeo.
4. Colabora en la reparación de otros equipos electrónicos de la Institución
5. Elabora órdenes de trabajo e informes de trabajos o estudios realizados.
6. Apoya en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipo de comunicación y automatización
7. Realiza trámites para la adquisición de materiales de trabajo.
8. Realiza trámites para cargar y descargar activos fijos utilizados para la comunicación que sean trasladados de su ubicación original.
9. Monitorea periódicamente el funcionamiento de los equipos de comunicación y transmisión de datos.
10. Ejecuta proyectos de ampliación y mejoras a los sistemas de comunicación y

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p>automatización existentes</p> <p>11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> <p>12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato</p>	
5. ESPECIFICACIONES	
<p>RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo que revisa, equipos y herramientas asignados y mantener en niveles adecuados los consumibles de los equipos a los cuales da mantenimiento</p> <p>AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias</p>	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir Instrucciones - Elaborar informes técnicos - Solicitar permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos
Relaciones externas	
- Contratistas	- Supervisar contratos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC S

Referencia: 50-09-12-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Programador CCS

SE REPORTA A: Coordinador de CCS.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Programador de Mantenimiento, Operador de Computadora.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Técnico Programador, Técnico Operador o Estudiante de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la computación o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, Aplicaciones informáticas de gestión. Conocimiento de lenguajes de Programación, Bases de Datos, Software para configurar PLC y Radios, Arquitectura de Computadoras, Redes informáticas.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel Regional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo administrativo y de campo que consiste en programar sistemas automatizados con PLC's de las estaciones de bombeo y mantener funcionando en óptimas condiciones el hardware y software de los SCADAS instalados en el CCS, Sistema de Monitoreo y Control (SMC) o en otras dependencias donde se visualice su funcionamiento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Da mantenimiento a los sistemas de captura de datos utilizados por operadores de despacho para almacenar la información de cada estación de bombeo en el Sistema de Monitoreo y Control (SMC) u otro software que gestione la información.
2. Capacita a Operadores de Despacho y usuario en todas las regiones en el uso de SMC.
3. Revisa y corrige cuando sea necesario los programas de los sistemas de automatización instalados en las plantas de bombeo.
4. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo, de hardware y software del equipo informático del CCS.
5. Realiza copia de respaldo periódico de toda la información recibida a través de radio, de las plantas de bombeo, así como de reportes generados con esa información.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Apoya en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipo de

cómputo.

8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo de computación, por información procesada y confidencial.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones, presentar informes de trabajo, recibir permisos y aprobaciones.
- Clientes Internos de ANDA	- Atención de necesidades. - Capacitar en software y hardware instalado.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CCS	Referencia: 50-10-12-2017	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: *Mecánico General CCS.*

SE REPORTA A: *Coordinador Centro de Control del Sistema*

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial electricidad, Mecánica, soldador o carrera afín al cargo, **capacitados** en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

EXPERIENCIA: Haber desempeñado un cargo similar por un año preferentemente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de comunicación de radios, instalación de antenas, soldadura eléctrica y autógena, electricidad general, fabricación de estructuras metálicas, manejo de vehículo.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación de voz y datos, sistemas de automatización, fabricación de estructuras metálicas, instalación de antenas en mástiles y torres.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Repara diferentes sistemas mecánicos de torres de comunicación y antenas
2. Revisa y mantiene en buenas condiciones las baterías de respaldo de los equipos electrónicos.
3. Elabora piezas y accesorios metálicos para la instalación de radios, antenas, repetidoras y baterías.
4. Colabora en trabajos de soldadura eléctrica, autógena para mejorar las instalaciones de las que el CCS es responsable
5. Realiza cotizaciones de materiales y accesorios.
6. Colabora en montaje y desmontaje de equipos a reparar.
7. Apoya en otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.
AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Técnicos operativos.	- Apoya en mantenimientos preventivos y correctivos.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: CCS

Referencia: 50-11-12-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar del Centro de Control de Sistemas.

SE REPORTA A: Coordinador Centro de Control del Sistema

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, (atención de reclamos) capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel Regional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo de oficinas, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos de la Dirección Técnica.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora reportes periódicos de fallas y necesidades en las estaciones de bombeo, reportadas al CCS y las envía a quien corresponda para gestionar las reparaciones necesarias.
2. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pagos de energía eléctrica, órdenes de trabajo para personal de ANDA y Contratista) según el procedimiento correspondiente.
3. Clasifica la información, organiza y lleva registros.
4. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.
5. Atiende consultas de clientes y proporciona información según procedimientos.
6. Elabora, graba y archiva la información.
7. Apoyo a técnicos en labores administrativas, expedientes de proyectos, revisión de planillas de viáticos, horas extras y nocturnidades.
8. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
9. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
10. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.
11. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

13. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador Centro de Control del Sistema	- Recibir lineamientos.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias del área y dar atención a lo requerido.
- Encargados de áreas: Producción, Distribución de redes y Electromecánica, depto. Administrativo.	- Envía por escrito las fallas y necesidades de las estaciones de bombeo reportadas al CCS

Relaciones externas:

- Usuarios del servicio de la ANDA	- Generar atención con prontitud y esmero
------------------------------------	---



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Centro de Control del Sistema	Referencia: 50-12-12-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>12</td><td>2017</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Coordinador del Centro de Control del Sistema.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Motorista

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 9º. Grado, Bachiller de cualquier opción ó experiencia mínima de tres años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De manejo defensivo, mecánico básica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, y nomenclatura urbana.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, también en la conducción del personal que efectúa labores operativas, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce el vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Transporta personal a diferentes proyectos y/o agua a diferentes destinos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros y de él mismo.
6. Colaborar con el desarrollo de las actividades encomendadas al personal de campo, de las áreas correspondientes.
7. Presenta reporte de salidas
8. Colabora en la distribución de correspondencia.
9. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
10. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
11. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado, verificando su funcionamiento constantemente, la protección al equipo y herramientas del vehículo y velar por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo. - Colaborar cuando sea necesario en el suministro de agua en pipas, cisternas, etc.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CCS

Referencia: 50-13-12-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

SE REPORTA A: Coordinador del CCS

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios, Mensajero.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Nomenclatura de la ciudad.

HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la dependencia, así como entregar correspondencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Hace la limpieza diariamente en el área asignada.
2. Entrega correspondencia a las dependencias destinatarias.
3. Reproduce fotocopias.
4. Realiza mandados que le encomienda la jefatura inmediata.
5. Realiza compras por caja chica.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes dependencias.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Atención de Instrucciones
- Secretaria o Auxiliar Administrativo	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos

Referencia:51-01-04-2017

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

04

2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos.

SE REPORTA A: Director Técnico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Jefe de Investigación Hidrogeológica y Pozos.

SUPERVISA A: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos, Técnicos Especializados de Investigación Hidrogeológica, Auxiliar de Investigación Hidrogeológica, Colaborador Administrativo de Investigación Hidrogeológica, Ordenanza y secretaria Ejecutiva.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado Universitario de Ingeniería Civil, Hidráulica o Licenciatura en Física, Geofísica, Geología o carrera afín al cargo, con estudios mínimos de postgrado a nivel de Maestría en hidrogeología o experiencia de cinco años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Metodología de la investigación científica, dominio de aplicaciones informáticas como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos e inglés técnico. Manejo de programas para la interpretación de datos geofísicos, hidrogeológicos, entre otros.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con amplia capacidad de exposición.

ACTITUD: Con iniciativa, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura responsable de planificar y coordinar actividades orientadas a promover, incentivar el desarrollo de investigaciones científicas del área, implementación de tecnologías y procesos administrativos, con la finalidad de apoyar el desarrollo, modernización y eficiencia institucional. Así como realizar estudios hidrogeológicos para la determinación de nuevas fuentes de abastecimiento; actualización de registro de producción de manantiales y ríos captados y no captados por ANDA, así como la delimitación de áreas de recarga de acuíferos y áreas de protección de pozos y manantiales.

Responsable de coordinar y planificar el trabajo de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Propone temas y presenta proyectos de investigación, detectados mediante consultas internas o externas a la institución y estén enmarcados dentro de la visión, misión y objetivos de la ANDA.
2. Coordina la ejecución de estudios de investigación de caracterización y aprovechamiento de recursos hídricos y otros temas asociados, integrando equipos de trabajo y cumpliendo con las

fases de investigación técnica científica.

3. Promueve actividades científicas y tecnológicas, con el fin de generar innovaciones que respondan a las necesidades de ANDA.
4. Efectúa aforos y formula informes de aforos de ríos y manantiales, que le sean demandados por instancias autorizadas.
5. Facilita el acceso a las investigaciones por parte de los usuarios internos y de instituciones estatales con autorización de las autoridades superiores.
6. Proporciona asesoría técnica en determinados temas de su competencia y formación académica a diferentes dependencias de ANDA.
7. Gestiona y coordina oportunamente la disponibilidad de recursos necesarios para ejecutar las actividades de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos.
8. Efectúa estudios hidrogeológicos y recomendaciones de explotación de Pozos, que le sean requeridos.
9. Asesora en función de marcos regulatorios vigentes con el objetivo de asegurar la sostenibilidad hídrica.
10. Da asistencia técnica a nivel interno de la institución y a los nuevos entes descentralizados sobre medidas de protección de fuentes de agua.
11. Realiza Opiniones Técnicas de los estudios hidrogeológicos presentados por entes privados o instituciones públicas para otorgar los Certificados de No Afectación.
12. Mantiene actualizada la base de datos de estudios hidrogeológicos, opiniones técnicas hidrogeológicas, aforos de manantiales y ríos.
13. Revisa documentos generados por empresas consultoras nacionales o internacionales para ANDA, en lo relacionado a hidrogeología.
14. Formula estudios hidrogeológicos en base a planes de trabajo establecidos, para identificar fuentes potenciales de producción a nivel institucional.
15. Participa en la formulación y actualización de la información hidrogeológica del país.
16. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
17. Presenta reporte de seguimiento de ejecución del Plan Anual Operativo de la Gerencia.
18. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
19. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
20. Realiza inspecciones o visitas de campo para recolectar y verificar información de los estudios realizados.
21. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
22. Elabora informes técnicos para la Dirección Técnica y cuando se requiera, prepara presentaciones.
23. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
25. Asiste a reuniones de trabajo, participa en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Gerencia.

26. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Técnica, Dirección Ejecutiva, Presidencia y Junta de Gobierno.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Gerencia, uso de información confidencial, así como también custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Dirección Técnica.	- Recibir lineamientos y tareas específicas. - Proporcionar información periódica - Gestionar aprobaciones
- UACI.	- Adquisiciones.
- Todas las dependencias.	- Asistencia Técnica. - Consulta institucional de temas relacionados a la hidrogeología y Pozos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Universidades y Centros de Investigación.	- Intercambio de información y actividades conjuntas
- Instituciones gubernamentales, privadas, municipalidades y ONGS.	- Canalizar apoyo para la realización de investigaciones hidrogeológicas y coordinar acciones.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos.

Referencia: 51-02-04-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	04	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado de Investigación Hidrogeológica.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Coordinador de área de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos, Encargado de área de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado universitario de carreras afines a los temas de investigación hidrogeológica y Pozos, como Ingeniería Civil, Licenciatura en Geofísica, Geología, preferiblemente con estudios de postgrado en hidrogeología o afines, o Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Hidrología, Hidráulica, Hidrogeología, manejo de aparatos de sistemas de información geográfica: GPS, sondas de nivel de agua. Manejo avanzado de software tales como: Sistemas GIS (ArcView, ArcInfo, ArcGis), Surfer, Autocad; Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher; Microsoft Project; Software de Modelación en Hidrología e Hidrogeología: HEC-RAS, EPIC, Modflow, Modelos de Balance Hídrico, Cálculo de Demanda de Agua. Procesos especializados de Técnicas de Investigación, conocimiento sobre legislación en materia ambiental; así como, redacción de informes técnicos e inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, creativo, integración y coordinación de equipos de trabajo y amplia capacidad de exposición, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, digitador y redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo, uso de equipos de medición hidrogeológica, experiencia de manejo de vehículo liviano.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional. Principalmente en el área rural.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo técnico responsable de facilitar procesos de trabajo de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos, apoya la labor de investigación hidrogeológica o perforaciones de Pozos y las actividades que forman parte integral de los procesos inherentes de la Gerencia a la que pertenece, de acuerdo a procedimientos y normas establecidas, informando el avance físico y digital de la ejecución, además da apoyo técnico y logístico y realiza las actividades inherentes al cargo a nivel nacional; es responsable de desarrollar labores de investigación en áreas temáticas de hidrogeología, geología, geofísica, hidráulica y gestión ambiental; participa en la capacitación y divulgación sobre los proyectos ejecutados con personal de la institución que se seleccione, así como la presentación de informes de avance de resultados finales sobre dichos proyectos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza las diferentes fases del proceso de investigación hidrogeológica y Pozos, tales como: la investigación bibliográfica, documental, fases de gabinete y de campo correspondiente, análisis de la información respectiva y formulación de conclusiones y recomendaciones.
2. Elaboración de estudios y evaluaciones Hidrogeológicas para la identificación y propuestas de aprovechamiento de fuentes de agua para consumo humano - identificar nuevas fuentes de producción.

3. Evalúa el comportamiento de caudales de fuentes de agua, priorizadas por las regiones operativas o solicitadas por instituciones gubernamentales, municipales y ONG's - desarrollar acciones de educación, investigación e información sobre los recursos hídricos.
4. Caracteriza el comportamiento hidrogeológico y variación estacional del caudal en manantiales captados por ANDA a nivel nacional. - desarrollar acciones de educación, investigación e información sobre los recursos hídricos.
5. Monitorear las fluctuaciones estacionales de los niveles freáticos o piezométricos en Pozos de monitoreo instalados en los principales acuíferos de El Salvador. - desarrolla acciones de educación, investigación e información sobre los recursos hídricos.
6. Realiza inspecciones periódicas a los proyectos de investigación, estudios y otras tareas asignadas.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Da seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para las áreas de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos: Monitoreo de Manantiales y Pozos o Área de Investigación Hidrogeológica, de acuerdo a procedimientos y normas establecidas, para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual Operativo de la Gerencia.
9. Coordina y supervisa actividades para la elaboración de: estudios hidrogeológicos, Evaluaciones Técnicas Hidrogeológicas, Caracterización Hidrogeológica de Manantiales, Delimitación de Zonas de Protección de Pozos y Manantiales, Sondeos Eléctricos Verticales, Pruebas de Permeabilidad, opiniones técnicas para Certificados de No Afectación, aforo de manantiales y ríos, monitoreo de los Niveles Freáticos en Pozos, actualización del inventario de Pozos, otros.
10. Supervisa, organiza y da seguimiento a la asignación de elaboración de estudios hidrogeológicos, Evaluaciones Técnicas Hidrogeológicas, Caracterización Hidrogeológica de Manantiales, Delimitación de Zonas de Protección de Pozos y Manantiales, Sondeos Eléctricos Verticales, Pruebas de Permeabilidad, Opiniones técnicas para Certificados de No Afectación conforme a prioridades establecidas, realizadas por técnicos y profesionales de la Gerencia.
11. Encargado de coordinar y da seguimiento a las solicitudes de opinión enviadas a las Gerencias Regionales para la evaluación de Certificados de No Afectación conforme a prioridades establecidas, realizadas por técnicos y profesionales de la Gerencia.
12. Realiza el manejo de una base de datos actualizada de informes de Pozos presentados en los Estudios Hidrogeológicos externos a la Institución, así como de los Pozos nuevos propuestos para cada uno de los proyectos.
13. Participa en la elaboración del Plan Anual Operativo, del presupuesto y plan de compra de la Gerencia.
14. Atiende y asesora a las comunidades que solicitan servicios de la Institución en el área de Investigación Hidrogeológica.
15. Atiende a representantes técnicos profesionales de entes gubernamentales, no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc. con los que el área a su cargo esté ejecutando proyectos en cooperación mutua.
16. Atiende y asesora a las instituciones gubernamentales o privadas, comunidades, representantes legales de proyectos privados, etc. que soliciten servicios de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos.
17. Reporta mensualmente en formato digital, el seguimiento y una base de datos de las opiniones Técnicas de Certificados de No Afectación remitidas por la Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos, hacia la Dirección Técnica; de Estudios Hidrogeológicos, Opiniones Técnicas Hidrogeológicas, Evaluaciones Técnicas Hidrogeológicas, Caracterización Hidrogeológica de Manantiales, Delimitación de Zonas de Protección de Pozos y Manantiales, Sondeos Eléctricos Verticales, Pruebas de Permeabilidad, Otros., según la programación establecida por el PAO.
18. Elabora los informes gerenciales necesarios, y suministra oportunamente y con la calidad

requerida toda la información demandada por la Gerencia.

19. Realiza o colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato y asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Técnica.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes técnicos de avance y resultados finales del proyecto de investigación hidrogeológica y Pozos, estudio o tarea encomendada, así como la presentación de resultados y capacitación derivada al personal operativo.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales variables según el lugar asignado.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos	- Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo. - Proporcionar información periódica - Presentar informes y gestionar aprobaciones
- Secretaria Ejecutiva, Auxiliares Administrativos, Ordenanza.	- La distribución de la documentación, solicitud de vehículos y otras gestiones relacionadas de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos.
- Profesionales Especializados, Técnicos Especializados, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica.	- Gestionar apoyo para visitas de campo a comunidades y sistemas operados por ANDA y otros que sean solicitados por autoridades superiores.
- Laboratorio de control del agua. - Técnicos de otras dependencias. - Departamento de Operaciones Regionales.	- Apoyo en análisis realizados. - Apoyo en la coordinación de actividades desarrolladas por personal de la Gerencia. - Elaboración de estudios específicos. - Apoyo técnico en la investigación.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Representantes de comunidades - Alcaldías Municipales, organismos no-gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc.	- Seguimiento a la elaboración de estudios, asistencia técnica. - Realizar investigación bibliográfica y de campo. - Coordinación y apoyo de las actividades de programas o proyectos de Investigación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos

Referencia:51-03-04-2017

Vigencia:

Hoja:

Día

Mes

Año

00

04

2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Investigación Hidrogeológica.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar de campo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o con experiencia de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ubicación, orientación en el campo, uso de equipos de medición especializados.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo y capacidad de laborar en campo con metas de trabajo.

ACTITUD: Dinámico, responsable y disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y de desplazarse al campo a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico responsable de medir caudales en ríos y manantiales. Participación y apoyo en las actividades de campo para la prospección geofísica, pruebas de permeabilidad, medición de niveles de agua en pozos, revisa el buen funcionamiento de los equipos, cuida y protege los equipos, apoya en tareas administrativas de oficina, etc.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoyo en las actividades de campo del personal técnico para realizar inspecciones para estudios hidrogeológicos, Opiniones Técnicas, Seguimiento a Certificados de No Afectación, entre otros.
2. Realiza aforos en ríos y manantiales.
3. Realiza y participa en las prospecciones geofísicas, en la medición de niveles de agua en Pozos, en pruebas con permeámetro.
4. Realiza limpieza frecuentemente a los equipos de campo, para el mejor funcionamiento y duración de éstos.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Colabora con el personal administrativo para agilizar el flujo de información de la Gerencia.
7. Colabora con la limpieza en la Gerencia para un mejor ambiente laboral, cuando la persona encargada de hacerla esté incapacitada o se encuentre gozando de sus vacaciones anuales.
8. Otras actividades relacionadas con el área, asignadas por su Jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo, custodia del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo y de oficina, en condiciones variables según el lugar de trabajo asignado.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:	
CON	PARA
- Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos	- Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo
- Secretaria Ejecutiva, Auxiliares Administrativos, Ordenanza.	- La distribución de la documentación y otras gestiones relacionadas al área de Investigación Hidrogeológica.
- Técnicos Especializados.	- Apoyo para visitas de campo a comunidades y sistemas operados por ANDA y otros que sean solicitados por las autoridades.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos

Referencia: 51-04-04-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	04	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos o Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaría de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos, Secretaria del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Graduada con estudios universitarios o carrera afín al cargo y experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, Manejo de equipos: Fax, Fotocopiadora, Scanner, Proyector, máquina de escribir, buena redacción y ortografía. Conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, creativa, integración y relaciones interpersonales, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Con buena presentación, dinámico, responsable, discreto y disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. Capacidad para aprender y enseñar la realización de las actividades inherentes al cargo

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial para la Gerencia o Departamento; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste al Gerente o jefe de Departamento para la elaboración de la agenda de trabajo
2. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en casos indicados por la Gerencia.
3. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
4. Investiga, ordena y da mantenimiento a documentos generados o recibidos en la Gerencia.
5. Recibe, atiende y guía hacia la Jefatura o profesionales de la Gerencia, según las consultas de clientes de comunidades, técnicos profesionales de entes gubernamentales, no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc. y proporciona información según normas vigentes.
6. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Gerencia o Departamento y otros que así se le indiquen.
7. Elaboración, procesamiento, grabado, escaneo y archivo de información de carácter administrativa y/o técnica, tales como: notas de remisión, memorandos, egresos de caja chica, programación de salidas de campo, acciones de personal, justificación de marcaciones, planillas, S1, entre otros que el Gerente o jefe le indique.
8. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia.
9. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerencia y/o Departamento, elaboración del PAO anual y mensual, notas y memos, acciones de personal, registro de marcaciones, etc.

10. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia y/o Departamento.
11. Ayuda a preparar la información para las auditorías internas y externas que se le realicen a la Gerencia.
12. Elaboración de S1, Liquidación de caja chica, Planillas de Viáticos y de Horas Extras.
13. Elabora solicitudes para uso de vehículos.
14. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del jefe.
15. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
16. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
18. Colabora en otras actividades relacionadas, que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: De oficina, Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos o Jefe de Departamento. - Asistentes o Secretarías Ejecutivas de otras áreas, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica y Pozos, Colaboradores Administrativos, Ordenanza. - Profesionales Especializados, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo. - Proporcionar información periódica - Presentar informes y gestionar aprobaciones. - La distribución de la documentación, solicitud de vehículos y otras gestiones relacionadas al área de Investigación Hidrogeológica. - Canalizar gestiones. - Gestionar apoyo para visitas de campo a comunidades y sistemas operados por ANDA y otros que sean solicitados por autoridades superiores.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Visitantes como: usuarios de ANDA, Instituciones Públicas, representantes de comunidades, Alcaldías Municipales, organismos no-gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información. - Proporcionar información solicitada. - Traslada con Gerente o Profesional adecuado según consulta.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos	Referencia:51-05-04-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>04</td><td>2017</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Investigación Hidrogeológica.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios Universitarios de 3er año o egresado en carrera de contabilidad o administración de empresas o carrera afín o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, archivo, etc. Uso de equipos de oficina.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, relaciones interpersonales, actitud propositiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar apoyo administrativo a la Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos, llevar los controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos por la Gerencia; responsable de revisar previamente documentos y facilitar apoyo encomendado, colabora en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Controla y elabora informes de avance sobre actividades asignadas.
2. Apoya en la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Gerencia.
3. Archiva, custodia y maneja documentación recibida y enviada en la Gerencia.
4. Colabora en la recepción, clasificación y despacho de la correspondencia del personal que tiene asignado el Gerente y asimismo archiva toda la correspondencia que se envía de otras aéreas de ANDA y que se reciben en la Gerencia.
5. Colabora en la recopilación de información cuando se realizan las auditorías internas y externas, según indicaciones del Gerente.
6. Facilita información autorizada por la Gerencia a usuarios de ANDA o externos.
7. Apoya en la preparación de información que se envía a Junta de Gobierno con respecto a los procesos que así lo amerite en la Gerencia.
8. Lleva controles específicos de las actividades que se realizan en la Gerencia, así como también asume la responsabilidad encomendada de elaboración de S1, control de combustibles, viáticos, horas extras, seguimiento al PAO, etc.
9. Realiza otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia o el Jefe inmediato.
10. Lleva un control de los inventarios físicos de equipos, muebles, etc que se encuentran

asignados a la Gerencia.

11. En ausencia de la Secretaria asume el rol de ella para recibir o enviar correspondencia. Cubre los periodos de vacaciones e incapacidades.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
13. Mantiene ordenado el área de archivos, bodegas y otros.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

Mantener y proporcionar información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, mantener condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos	- Recibir lineamientos de trabajo; - Mantener y manejar información periódica relativa a sus funciones. - Tener la información al día de la Gerencia.
- Secretaria Ejecutiva, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica, Ordenanza.	- La distribución de la documentación, solicitud de vehículos y otras gestiones relacionadas al área de la Gerencia.
- Personal técnico.	- Gestiones relacionadas a controles varios del área de la Gerencia.
- Jefes de Departamento o Áreas.	- Apoyo en el envío de informes solicitados. - Seguir lineamientos para la elaboración de informes y coordinación de actividades, con otras áreas.
- Gerencias Regionales	- Apoyar vía correo o por escrito requerimientos técnicos sobre información de la Gerencia, según indicaciones del Jefe Inmediato.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Visitantes como: representantes de comunidades, Alcaldías Municipales, organismos no-gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc.	- Proporcionar información solicitada, previa autorización. - Traslada con Gerente o Profesional adecuado según consulta.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos	Referencia:51-06-04-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>04</td> <td>2017</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado y no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Nomenclatura de la ciudad, Manejo de equipo de oficina preferentemente como: impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable, discreto, activo y con disposición para desplazarse a nivel nacional y a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporciona apoyo en actividades logísticas tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites, ordenar archivos y equipos de campo y apoyos varios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa
3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias o escaneos.
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Lleva un control sobre el inventario físico de equipos, muebles de la Gerencia.
9. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
10. Mantiene ordenado el área de archivos, bodegas y otros.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza de la Gerencia o Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente o jefe inmediato - Secretaria Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones, rendir informes, permisos y aprobaciones. - Atender las instrucciones y seguir lineamientos diarios.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Eventualmente con visitas y clientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender y proporcionar información general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos

Referencia: 51-07-04-2017

Vigencia:

Hoja:

Día	Mes	Año
00	04	2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: 9º. Grado, Bachiller de cualquier opción o experiencia mínima de tres años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, de manejo defensivo y normas de seguridad vial y reglamento de tránsito, de nomenclatura urbana y contar con los permisos de conducir por la Dirección General de Tránsito.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como asear y cuidar el vehículo y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible, cambios de aceite, llantas, mantenimientos, etc.
5. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
6. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
7. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
8. Colabora en la distribución de correspondencia.
9. Transporta al personal designado atendiendo las medidas de precaución para garantizar su seguridad e integridad física.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Gerente o Jefe de Departamento.- Secretaria Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none">- Asignación de ruta de trabajo.- Instrucciones de manejo a los lugares indicados.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Instituciones privadas.	<ul style="list-style-type: none">- Entrega y recepción de correspondencia.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Mantto. y Perforación de Pozos	Referencia:51.1-08-04-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>04</td><td>2017</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos. Coordinador del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SUPERVISA A: Técnico Especializado de Perforación y Mantenimiento de Pozos, Operador de Máquina Perforadora, Operador de Maquinaria Pesada, Soldador de Maquinaria de Pozos, Hidromenzor, Auxiliar de Pozos, Ordenanza, Secretaria Ejecutiva, Colaborador Administrativo y Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Geología, Hidrogeología, Geofísica o carrera afín al cargo, preferiblemente con estudios de postgrado a nivel de maestría en el área afín o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, AUTOCAD, hidráulica de Pozos, geología, geofísica de Pozos, diseño y construcción de Pozos, técnicas en limpieza y rehabilitación de Pozos, Inglés Técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, toma de decisiones, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura encargado de supervisar la perforación y mantenimiento de Pozos a contratistas y/o personal de la institución, de acuerdo a lineamientos establecidos, informando el avance físico de la ejecución; elaboración de términos de referencia para la perforación, supervisión y mantenimiento de Pozos para las licitaciones institucionales, recepción parcial y final de las obras, además proporcionar apoyo técnico y logístico y realización de las actividades inherentes al cargo a nivel nacional,

Elaboración de los Certificados de Verificación de Aforos de los Pozos que entes privados o públicos solicite, elabora también los informes finales de la perforación de Pozos hechos por la institución y valida los informes hechos por los contratistas para ANDA.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, organiza y controla los proyectos conforme a prioridades establecidas.
2. Administra y supervisa la perforación de Pozos, limpiezas, rehabilitaciones, aforos y videos para verificación del estado de tuberías del Pozos ejecutados por ANDA y la empresa privada para ANDA.
3. Gestiona los recursos necesarios para la operatividad del Departamento.
4. Brinda asesoría técnica en el proceso de licitación para perforación, rehabilitación y/o limpieza de Pozos por la empresa privada para ANDA.
5. Formula o aprueba términos de referencia para perforación de Pozos de ANDA, a través de la empresa privada.

6. Realiza el manejo de una base de datos de Pozos actualizada y de informes de Pozos.
7. Coordina los aforos de Pozos perforados o excavados.
8. Revisa y autoriza los formatos de horas extras y viáticos del personal.
9. Evalúa informes de pruebas de bombeo de Pozos.
10. Realiza cálculos de estimaciones de obras de perforación de Pozos ejecutadas por la empresa privada para ANDA.
11. Da seguimiento a la perforación de Pozos, limpiezas, rehabilitaciones, aforos y videos.
12. Elabora programa de ejecución de la perforación de Pozos, limpiezas, rehabilitaciones, aforos y videos según capacidad instalada.
13. Atiende y asesora a las comunidades que solicitan servicios de la Institución.
14. Elabora los informes gerenciales necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Gerencia de Investigación Hidrogeológica y Pozos, y la Dirección Técnica.
15. Elabora los informes finales de los Pozos perforados por la institución.
16. Apoya en la elaboración de los Certificados de Verificación de Aforos de Pozos, que le son solicitadas al departamento por entes privados o instituciones públicas.
17. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
18. Presenta reporte de seguimiento ejecución del Plan Anual Operativo del Departamento
19. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
20. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Técnica.
21. Identifica riesgos en las operaciones de su dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
23. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerencia que su jefe inmediato le solicite.
24. Emite Informes técnicos solicitados por las gerencias regionales.
25. Elabora presupuestos para proyectos de perforación y mantenimiento de Pozos a nivel nacional.
26. Asiste a reuniones de trabajo según requerimiento.
27. Apoya y asesora las Gerencias Regionales en la formulación de proyectos.
28. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con usuarios afectados, mantener registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes, manejo y cuidado de equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y campo, con condiciones ambientales variables dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos. - Dirección Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.

Relaciones externas:

<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas e Instituciones afines 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en las reuniones de trabajo.
---	---



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Mantto. y Perforación de Pozos	Referencia: 51.1-09-04-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>04</td><td>2017</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Máquina Perforadora.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Perforador de Pozos

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Técnico en las especialidades de mecánica o afín con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo y cuidado de máquina perforadora de Pozos o de limpieza y conocimiento básico de mecánica general.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo a desempeñar.

ACTITUD: Responsable, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral, disposición a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo operativo que consiste en manejar la máquina para la perforación y construcción de Pozos profundos, limpieza de Pozos para el abastecimiento de agua potable a comunidades y usuarios de ANDA, también maneja los equipos auxiliares de la perforación: compresores, bombas de lodos, etc.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Responsable del equipo y personal asignado para la ejecución del trabajo de perforación o limpieza del Pozos.
2. Realiza trabajos de perforación, control de avance de perforación, viscosidad de los lodos bentoníticos, etc.
3. Controla y reporta el avance del proyecto a través de un informe diario.
4. Dirige y ejecuta los trabajos necesarios para la realización del proyecto.
5. Solicita las herramientas y materiales necesarios para la ejecución del proyecto.
6. Controla y saca muestras de suelos en la perforación (Columna Litológica).
7. Determina en base a su experiencia posibles fugas en la perforación.
8. Toma decisiones insitu, previa consulta con la supervisión.
9. Apoya al Profesional o Supervisor en la toma del registro geofísico o video de Pozos.
10. Dirige y opera máquina para el revestimiento de la tubería ciega y rejilla del Pozos.
11. Dirige la colocación del empaque de grava selecta (Filtro).
12. Apoya en el desarrollo y limpieza (Hidroneumática) del Pozos.
13. Colocación del sello sanitario y tapón de protección.
14. Reporta los desperfectos de la máquina perforadora oportunamente.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

16. Es el responsable en campo de la seguridad laboral y ocupacional (buen uso de los equipos de seguridad)

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de máquina perforadora o equipo asignado.

AMBIENTE: Actividad en campo en ambientes poco accesibles a los servicios básicos.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación y de Pozos.	- Recibir instrucciones de trabajo, permisos y autorizaciones.
- Profesional o Supervisor del área de la Perforación de Pozos.	- Coordinar la ejecución de los trabajos asignados por el jefe inmediato.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Mantto. y Perforación de Pozos

Referencia: 51.1-10-04-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	04	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Supervisor de Perforación de Pozos, Supervisor de Mantenimiento de Pozos.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería en las áreas de civil, geología, geofísica o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, AUTOCAD, conocimientos sobre hidráulica de Pozos, geología, diseño y construcción de Pozos. Uso de equipos de campo: Sondeas de nivel, GPS, Testificación Geofísica, Videos, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel Nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar la perforación de Pozos, la limpieza, aforos, videos, rehabilitaciones, mantenimiento en general de Pozos a contratistas y/o personal de la institución, de acuerdo a procedimientos y normas establecidas, informando el avance físico de la obra. Desarrolla las actividades de registros geofísicos, descripción de muestras de perforación para la elaboración de la columna litológica, métodos de limpieza, métodos de rehabilitación de Pozos, uso de químicos para limpieza de Pozos, registros de video de Pozos. Elabora el informe final de la perforación de Pozos hechos por la institución, Elabora las Cartas Presencia de Aforo de Pozos que soliciten los entes privados o instituciones públicas. Elabora el informe técnico del mantenimiento del Pozos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Encargado de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para la Perforación y Mantenimiento de Pozos, de acuerdo a procedimientos y normas establecidas, para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual Operativo del Departamento.
2. Supervisa las actividades para la ejecución de: perforaciones de Pozos, elaboración de presupuestos para perforación de Pozos, mantenimiento de Pozos, elaboración de presupuestos para limpiezas, rehabilitaciones, aforos y videos, elaboración de informes de las actividades desarrolladas, otros.
3. Administra y supervisa los contratos de perforación o limpieza de Pozos.
4. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
5. Prepara programación de actividades asignadas al personal de campo.
6. Elabora presupuestos para proyectos de perforación y mantenimiento de Pozos.
7. Elabora informe semanal y mensual de actividades realizadas en la supervisión.
8. Establece ubicación geográfica del sitio de perforación coordinando este trabajo con representantes del área que lo solicita.
9. Realiza el registro geofísico del Pozos nuevo perforado, registro de videos a Pozos nuevos o con problemas por el uso para su diagnóstico.
10. Estima el caudal seguro a extraer del Pozos y calcula los parámetros hidráulicos del Pozos.
11. Realiza el cálculo de equipo de bombeo para la realización del aforo del Pozos.

12. Realiza el cálculo de estimaciones de obra de limpieza, rehabilitación y aforo, ejecutados por empresas privadas para ANDA.
13. Diseña el revestimiento del Pozos, basado en la litología y registro geofísico.
14. Realiza el cálculo de estimación de obra de perforación ejecutados por empresas privadas para ANDA.
15. Evalúa informes finales de limpieza, rehabilitación y aforo de Pozos.
16. Elabora presupuesto de combustible, materiales y herramientas requeridas para ejecutar las órdenes de trabajo.
17. Elabora Certificados de Verificación de Aforos de Pozos que los entes privados o instituciones públicas solicitan.
18. Elabora informes finales técnicos de perforación de Pozos ejecutados por ANDA.
19. Evalúa informes finales técnicos de perforación de Pozos ejecutados por la empresa privada para ANDA.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
21. Tramita con la jefatura del departamento los requerimientos de personal de campo.
22. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con usuarios afectados, mantener registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes, manejo y cuidado de equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y campo, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos - Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Representantes de instituciones públicas y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y poner en práctica trabajos a ejecutar en conjunto.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Mantto. y Perforación de P.

Referencia: 51.1-11-04-2017

Vigencia:

Hoja:

Día	Mes	Año
00	04	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Maquinaria Pesada.

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Maquinaria Pesada del Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Técnico en las especialidades de mecánica o afín con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Manejo de vehículos de transporte pesado y maquinaria pesada, conocimiento básico de mecánica general.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo a desempeñar.

ACTITUD: Responsable, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral, disposición a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Maneja vehículos pesados, opera maquinaria y equipo pesados como: máquina retroexcavadora, realizando excavaciones y trabajos de terracería, grúas; labora siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Maneja maquinaria pesada según indicaciones de trabajo.
2. Limpia y cuida el equipo asignado.
3. Revisa el equipo asignado y chequea sus indicadores, como: Aceite, combustible, agua y presión de llantas, etc.
4. Revisa kilometraje y condiciones físicas de la maquinaria reportando cualquier desperfecto interno o externo de la máquina.
5. Mantiene actualizada la Bitácora del equipo asignado.
6. Lleva un control del consumo de combustible del equipo asignado, así como de los mantenimientos y reparaciones que se le realizan
7. Maneja vehículos automotores pesados y livianos para trasladar equipo pesado o dar servicio de transporte colectivo a personal, asegurando cumplir con las técnicas de manejo defensivo y las medidas de seguridad vial vigentes.
8. Proporciona reportes oportunamente.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades inherentes al cargo, encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de maquinaria o equipo asignado.

AMBIENTE: De campo en condiciones ambientales variables, dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos - Profesional o Supervisor del Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones de trabajo, permisos y autorizaciones. - Coordinar la ejecución de los trabajos asignados por el jefe inmediato.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Representantes de instituciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y poner en práctica medidas para trabajos en ejecución



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Mantto. y Perforación de Pozos

Referencia: 51.1-12-04-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	04	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Soldador de Maquinaria de Pozos

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Soldador/Operario Especializado.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial y experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Mecánica general en maquinaria industrial, pesada, equipos y máquinas con sistemas hidráulicos.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad psicomotriz.

ACTITUD: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo de operario especializado, que consiste en dar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria pesada, máquina perforadora y de limpieza y equipos necesarios para la construcción de Pozos, limpiezas y mantenimiento de Pozos, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo la orientación de un profesional responsable.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Da Mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria pesada, máquina perforadora y de limpieza y equipos necesarios para la construcción de Pozos
2. Realiza soldadura autógena y eléctrica, cuando se hacen las rehabilitaciones y revestimientos de Pozos y cortes con oxiacetileno.
3. Ejecuta ranurado de tubería para utilizarla como rejilla.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
5. Realiza otras actividades que el jefe inmediato indique.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y herramientas asignadas.

AMBIENTE: De campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias de trabajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento de perforación y mantenimiento de Pozos., Profesional o Supervisor del Departamento.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar reportes.
- Operadores de máquinas perforadoras y pesadas.	- Dar indicaciones de trabajo

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Mantto. y Perforación de Pozos

Referencia: 51.1-13-12-2016

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	12	2016

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Hidromenzor.

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Aforador de Pozos.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Técnico Industrial o Mecánico y experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de equipo para aforos de Pozos, medir el caudal de Pozos profundos, niveles de los Pozos y la presión para garantizar abastecimiento; paquetes de computación.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, toma de decisiones, manejo de paquetes informáticos, técnicas cuantitativas.

ACTITUD: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo de operario especializado, que consiste en medir caudales de Pozos, para determinar su capacidad de producción de agua para abastecimiento de colonias, comunidades a nivel Nacional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Prepara equipo necesario y adecuado para realizar la prueba de bombeo encomendada.
2. Monta equipo de producción.
3. Verifica, regula y prueba los equipos motor, generador y conexiones.
4. Realiza pruebas preliminares (2 o 3).
5. Efectúa la medida de caudales de Pozos profundos para determinar su capacidad de producción.
6. Ejecuta los aforos de etapas sucesivas al Pozos (3 o 4)
7. Toma nota de las lecturas de datos numéricos de caudales obtenidos en la medición y su recuperación.
8. Ejecuta el aforo a caudal constante (24, 48 o 72 horas)
9. Desmonta equipo de producción.
10. Mide niveles de Pozos artesanales de cielo abierto.
11. Colabora con personal técnico en busca de información hidrogeológica.
12. Realiza registros de resistencia de Pozos, clase de manantial y fluido del agua en el Pozos estudiado.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

14. Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo y herramientas, mantener registros y controles actualizados, presentación oportuna de reportes, actualización de bitácora.

AMBIENTE: De campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias. Eventualmente de oficina.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar reportes.
- Profesional o Supervisor del Departamento	- Indicaciones de trabajo.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Representantes de alcaldías municipales o comunidades	- Establecer la ubicación geográfica de Pozos para realizar su trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Mantto. y Perforación de Pozos

Referencia: 51.1-14-04-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	04	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Pozos

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ayudante General.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, mecánica, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ayuda como auxiliar en la ejecución de trabajo especializado de perforación de Pozos, limpiezas, rehabilitaciones, aforos, etc.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de terrecería para nivelación de la maquinaria de Pozos, grúas, compresores, etc.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte de los materiales y herramientas a utilizar.
3. Apoya en el traslado de materiales.
4. Colabora en actividades varias siguiendo instrucciones precisas.
5. Colabora en la limpieza de Pozos.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el cuidado de herramientas y equipos asignadas para el trabajo.

AMBIENTE: Ambiente de campo, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos..
- Profesionales o Supervisores.
- Operadores de maquinaria pesada y máquinas perforadoras.

PARA

- Asignación y distribución de trabajo.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Mantto. y Perforación de P.

Referencia: 51.1-15-04-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	04	2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios Universitarios de 3er año o egresado en carrera de contabilidad o administración de empresas o carrera afín o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de computación y manejo de software tales como Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Manejo de equipos: Fax, Fotocopiadora, impresoras Scanner, Proyector, máquina de escribir, buena redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, creativo, integración y coordinación de equipos de trabajo, relaciones interpersonales, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Dinámico, responsable, discreto y disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar apoyo administrativo al jefe del Departamento, responsable de llevar los controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos por la jefatura; responsable de revisar previamente documentos y facilitar apoyo encomendado, colabora en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Controla informes de avance sobre actividades asignadas.
2. Elabora la liquidación semanal de vales de combustible de diésel y gasolina, utilizados durante la semana en el departamento.
3. Presenta la liquidación de vales de combustible ante el Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos para su autorización.
4. Traslada la liquidación autorizada a Servicios Generales, entrega los vales de combustible consumidos y recibe los nuevos vales de combustible para el consumo semanal
5. Con la instrucción del Jefe del departamento, asigna por equipo los vales de combustible indicados y redacta los permisos de uso y salida de vehículos de la institución.
6. Recibe y revisa las facturas y créditos fiscales que los motoristas liquidan por los vales de combustible recibidos a principio de semana.
7. Mantiene actualizado el inventario de los insumos que utiliza el personal de campo.
8. Registra en el inventario las salidas e ingresos de insumos que son requeridos por el personal de campo.
9. Elabora las salidas de la institución de los materiales entregados al personal de campo.
10. Controla los máximos y mínimos de las existencias de insumos en bodega que son necesarios para realizar las obras.
11. Elaboración, revisión y fotocopiado de documentación según el procedimiento correspondiente.
12. Recepción, distribución y archivo de documentos y correspondencia.
13. Recibe, atiende y guía hacia la Jefatura, según la consultas de clientes de comunidades, técnicos profesionales de entes gubernamentales, no gubernamentales, organismos de

cooperación internacional, Universidades, etc. y proporciona información según normas vigentes.

14. Colaboración en la logística administrativa y operativa del departamento
15. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en casos indicados por el jefe del departamento.
16. Digita información para actualización de datos de conformidad a los diferentes procesos administrativos de control establecidos en el departamento
17. Colabora en la elaboración, procesamiento, grabado, escaneo y archivo de información de carácter administrativa y/o técnica, tales como: notas de remisión, memorandos, egresos de caja chica, programación de salidas de campo, acciones de personal, justificación de marcaciones, planillas.
18. Incorpora documentación a base electrónica y física de documentos.
19. Investiga, ordena y da mantenimiento a documentos generados o recibidos en el departamento.
20. Gestiona o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
21. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
22. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece.
23. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
24. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
25. Maneja el control de inventario de repuestos y materiales de bodega del departamento.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo asignado, presentación oportuna de informes de registros.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. ESPECIFICACIONES

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.	- Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.
- Secretaria Ejecutiva, Auxiliares de Pozos,	- La distribución de la documentación, otras gestiones relacionadas al departamento.
- Profesionales o Supervisores	- Gestiones varias relacionadas a controles varios del Departamento

Relaciones externas:

CON	PARA
- Visitantes como: representantes de comunidades, Alcaldías Municipales, organismos no-gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc.	- Proporcionar información solicitada. - Traslada con jefe de Departamento según consulta.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Laboratorio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>02</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	02
Día	Mes	Año					
00	02	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Laboratorio.

SE REPORTA A: Director Técnico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Coordinador Técnico del Laboratorio, Coordinador de Gestión de Calidad, Colaborador Técnico de Laboratorio, Técnico de Ventas de Servicios, Secretaria, Ordenanza y Auxiliar de Laboratorio.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Química, Ingeniería Química, Licenciatura en Química y Farmacia o carrera afín al cargo o experiencia de tres años en puestos similares de laboratorios acreditados o en proceso de acreditación.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Formación gerencial, con conocimientos sobre la implementación de sistemas de calidad según la norma internacional ISO/IEC 17025:2005, Tener formación como auditor interno, para cumplir con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025:2005; sistemas de tratamiento de aguas para consumo humano y aguas residuales; computación, inglés y análisis instrumental del laboratorio.

Con formación en auditorías de acuerdo a la norma ISO/IEC 19011; en validación de métodos y cálculo de incertidumbre.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo. Manejo de equipo de laboratorio, redacción, capacidad de análisis, síntesis e interpretación, planificación, organización, coordinación, facilidad de expresión, manejo de personal, mantener buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones y trabajar bajo presión.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad, compromiso con la buena práctica profesional, liderazgo, iniciativa, puntualidad, flexibilidad, cortesía, dinamismo, discreción, seguridad en la ejecución de tareas y toma de decisiones. Resistencia física y mental, atención, concentración, análisis e interpretación. Dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es un cargo de jefatura con responsabilidad técnica, operativa y administrativa, que consiste en planificar, organizar, evaluar y supervisar las actividades del laboratorio, asegurando la implementación del sistema de calidad, monitoreo y cumplimiento de la norma salvadoreña obligatoria de la calidad del agua potable y la normativa de aguas residuales vigentes.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordinar acciones en materia de calidad del agua con los referentes de calidad regionales, técnicos y coordinadores de los laboratorios regionales, según prioridad.
2. Administra las operaciones técnicas y administrativas, de la provisión y gestión de los recursos necesarios para asegurar la operatividad del laboratorio.
3. Autoriza el trámite de acciones de personal de toda la planta de empleados de la Unidad según corresponda.

4. Revisa y autoriza información del laboratorio relacionada con la calidad del agua.
5. Asiste a reuniones de trabajo con las autoridades superiores y otras instancias y/o instituciones que lo requieran.
6. Establece comunicación y coordinación con los clientes, ya sean estos internos o externos para el servicio de análisis del laboratorio.
7. Garantiza el buen funcionamiento del programa de monitoreo de la calidad del agua que se suministra a la población.
8. Tramita proceso de compras de productos químicos, materiales y equipos que se requieran para garantizar la operatividad del laboratorio.
9. Coordina la elaboración del Plan Anual Operativo que responda a las proyecciones institucionales y a la normativa vigente.
10. Asegura la competencia técnica de todo el personal que opera equipos específicos y ejecuta análisis, a través del cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de puestos y funciones.
11. Asume funciones de alta dirección en la implementación del sistema de calidad, según la norma internacional ISO/IEC 17025:2005 y verifica la eficacia de la implementación.
12. Realiza las revisiones de la dirección al sistema de calidad implementado en el Laboratorio, con el personal técnico del laboratorio.
13. Autoriza toda la documentación del sistema de calidad y autorizar enmiendas y cambios en los mismos.
14. Gestiona la actualización y oficialización de la implementación del Manual de Calidad.
15. Opina e interpreta los resultados químicos, tomando en cuenta la normativa vigente.
16. Sustituye al encargado o coordinador de Gestión de Calidad en su ausencia.
17. Provee información y asesora a la dirección superior para la toma de decisiones en lo referente a la calidad de las aguas (potables y residuales).
18. Coordina acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales acciones encaminadas a mejorar el control de calidad del agua de consumo humano.
19. Genera información gerencial referente a la calidad del agua a nivel de fuentes, procesos y redes de distribución para la obtención de indicadores que nos permitan identificar medidas preventivas y/o correctivas para mantener o restablecer la calidad del agua.
20. Evalúa la calidad del agua en las redes de distribución, para cumplir con los requisitos de calidad que exige la Norma Salvadoreña Obligatoria para la Calidad del Agua Potable; así como también las fuentes de producción
21. Genera informes gerenciales estadísticos en lo que se refiere al monitoreo de la calidad del agua.
22. Coordina la ejecución de proyectos de investigación relacionados con la potabilización del agua, tratamiento de las aguas residuales y otros de interés Institucional.
23. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
24. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
25. 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.
26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
27. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean

encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del mobiliario y equipo de laboratorio y de oficina asignado; documentos concernientes a la implementación del sistema de calidad, según la norma internacional ISO/IEC 17025:2005, resultados sobre la calidad del agua, implementación y desarrollo de nuevas técnicas de análisis. Proporciona información sobre calidad del agua a nivel nacional (en fuente, procesos y redes de distribución) y la correspondiente a las aguas residuales de las plantas de tratamiento y descarga de vertidos industriales.

Control del gasto presupuestario y caja chica de la Unidad.

Con relación a la asignación y distribución de trabajo, compras de reactivos, materiales y equipos del Laboratorio; y aspectos relacionados para evaluar la calidad del agua.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Dirección Técnica	- Recibir lineamientos.
- Dirección Superior.	- Presentar informes ejecutivos
- Gerencias operativas	- Control de calidad del agua potable.
- Otras dependencias de ANDA.	- Brindar apoyo técnico, asesoría y servicio de laboratorio a las diferentes dependencias de ANDA.
- UACI	- Gestionar suministro de bienes y suministros.
- Unidad de Cooperación Internacional	- Gestionar proyectos.
- Gerencia de RRHH	- Gestionar capacitaciones
- Dirección de Tecnologías de Información	- Mantenimiento de equipo informático
- Servicios Generales	- Mantenimiento de infraestructura de del laboratorio.
- Coordinadoras regionales de laboratorio	- Dar lineamientos de trabajo.

Relaciones externas

CON	PARA
- Otros laboratorios	- Asistencia técnica
- CONACYT, MSPAS, Ministerio del Medio Ambiente, Ministerio de Economía, Fiscalía General de la República, FUSADES, OIRSA, LAGEO, CONACIT, ETC.	- Evaluar calidad del agua
- Proveedores	- Productos químicos, materiales y equipo.
- Organismos de cooperación (USAID, USEPA, OPS, CEPIS, organismo internacional de energía atómica, PTB, GEMS WATER de las Naciones Unidas	- Control de calidad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Laboratorio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>02</td> <td>2013</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	02
Día	Mes	Año					
00	02	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Gestión de Calidad.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Laboratorio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Gestor de Calidad, Profesional Especializado.

SUPERVISA A: Colaborador de Recepción de Muestras.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Química, Química y Farmacia, Ingeniería Química o carreras afines al cargo o experiencia de tres años en puestos similares en laboratorios acreditados o en proceso de acreditación.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Poseer conocimientos de la Norma ISO/IEC 17025:2005; tener formación como auditor interno, conocimiento de la norma ISO/IEC419011.

Con conocimientos de: computación, mínimo inglés técnico, sistemas de calidad y análisis instrumental del laboratorio. Dominio del idioma inglés.

Tener formación sobre validación de métodos analíticos y cálculos de incertidumbre.

HABILIDADES ESPECIALES:

Requiere habilidad en el manejo de equipo de laboratorio, capacidad de análisis, manejo de personal, capacidad de planificación y organización, facilidad de expresión, redacción y adecuadas relaciones humanas, procesamiento estadístico de datos.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad, compromiso con la buena práctica profesional, iniciativa, puntualidad, cortesía, flexibilidad, dinamismo, discreción y paciencia. Resistencia física y mental, buena memoria, atención, concentración, análisis e interpretación. Dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de coordinación y gestión de calidad del Laboratorio, con funciones de control administrativo y técnico, tiene como fin garantizar el cumplimiento de la normativa para agua potable, residual y el control de calidad de materia prima.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina y garantiza la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma NSR ISO/IEC 17025:2005.
2. Programa la realización de respaldos electrónicos.
3. Elabora documentos de gestión de calidad y revisa documentos técnicos.
4. Controla, actualiza y da mantenimiento a la documentación del sistema de gestión existente.
5. Realiza la evaluación de los proveedores en conjunto con el Jefe del Laboratorio y Coordinador Técnico del Laboratorio y Encargado de área.
6. Realiza encuestas a los clientes internos y externos y evalúa los resultados.

7. Gestión de las quejas de clientes y las acciones correctivas originadas de ellos.
8. Gestión de trabajo no conforme y el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.
9. Control de registros y mantenimiento seguro de los registros de calidad.
10. Planifica y organiza el programa de auditoria del sistema de calidad.
11. Participa en las revisiones por la dirección del laboratorio.
12. Induce al sistema de gestión de calidad al personal nuevo, identifica necesidades de capacitación con el Jefe del Laboratorio y elabora programa de capacitación y entrenamiento.
13. Revisa informes de validación y participa en el dictamen de aptitud de los métodos analíticos.
14. Vela por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de actividades dentro del laboratorio.
15. Asiste a reuniones con representantes de las instituciones relacionadas con la calidad del agua.
16. Asiste a la recepción de insumos de laboratorio.
17. Sustituye al encargado o coordinador técnico del laboratorio en su ausencia.
18. Apoya la ejecución de proyectos de investigación relacionados con la potabilización del agua, tratamiento de las aguas residuales y otros de interés Institucional.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del mobiliario y equipo asignado; Custodia de la documentación del sistema de gestión de la calidad.
Seguimiento semanal y mensual al PAO.
Las relacionadas con la confiabilidad de los resultados del laboratorio, de acuerdo a los requerimientos técnicos del sistema de calidad.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato - Director Técnico	- Consultar e informar sobre el trabajo analítico.
- Encargado o coordinador de calidad	- Para informar acciones técnicas, evaluaciones del desempeño, evaluaciones de proveedores y programas de capacitación de calidad.
- Referentes de calidad regionales	- Validar los programas de recepción de muestras.
- Químicos, analistas	- Coordinar trabajo de análisis, validaciones, incertidumbre, implementación de

	procedimientos.
- Auxiliar de laboratorio y administrativo.	- Asignación de tareas.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Entes de gobierno o instancias privadas a nivel nacional o internacional.	- Representar a la Institución en reuniones técnicas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Laboratorio	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes
	00	02	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Técnico de Laboratorio.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Laboratorio

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado.

SUPERVISA A: Químico Analista, Coordinador de Laboratorio Regional

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Química, Química y Farmacia, Ingeniería Química o carreras afines al cargo o experiencia de tres años en puestos similares en laboratorios acreditados o en proceso de acreditación.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De la Norma ISO/IEC 17025:2005; Poseer formación como auditor interno, conocimiento de la norma ISO/IEC419011. Así como también de computación, mínimo inglés técnico, sistemas de calidad y análisis instrumental del Laboratorio. Dominio del idioma inglés.

Tener formación sobre validación de métodos analíticos y cálculos de incertidumbre.

HABILIDADES ESPECIALES:

Requiere habilidad en el manejo de equipo de laboratorio, capacidad de análisis, manejo de personal, capacidad de planificación y organización, facilidad de expresión, redacción y adecuadas relaciones humanas, procesamiento estadístico de datos.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad, compromiso con la buena práctica profesional, iniciativa, puntualidad, cortesía, flexibilidad, dinamismo, discreción y paciencia. Resistencia física y mental, buena memoria, atención, concentración, análisis e interpretación. Dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de coordinación de programas de aseguramiento de calidad y de supervisión para que dichos programas sean implementados en cada una de las áreas de análisis, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y coordina los programas de trabajo de análisis de laboratorio.
2. Vela por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de actividades dentro del Laboratorio.
3. Provee adecuada supervisión al personal que realiza ensayos.
4. Elabora y revisa implementación del plan de muestreo mensual.

5. Verifica las acciones correctivas implementadas
6. Provee las especificaciones para la compras de reactivos e insumos para el laboratorio.
7. Evaluación del desempeño del personal técnico.
8. Coordina el programa de mantenimiento y calibración.
9. Coordina la validación de los métodos.
10. Verifica la transferencia de datos.
11. Análisis de datos de control de calidad.
12. Participa como evaluador en las auditorías internas.
13. Detecta necesidades de capacitación en el personal técnico.
14. Informa a la dirección sobre los resultados de los indicadores que son el insumo para la revisión por la dirección
15. Establece comunicación con los clientes, ya sea estos internos o externos para el servicio de análisis del laboratorio.
16. Sustituye al Jefe de la Unidad de Laboratorio en su ausencia cuando sea designado.
17. Desempeñarse como químico analista en las áreas de análisis donde se requiera su apoyo.
18. Realizar otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendadas.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del mobiliario y equipo asignado; Custodia de la documentación del sistema de gestión de la calidad.
Las relacionadas con la confiabilidad de los resultados del laboratorio, de acuerdo a los requerimientos técnicos del sistema de calidad.
Responsabilidad total de las operaciones técnicas de laboratorio.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de laboratorio, las condiciones ambientales son controladas según lineamientos analíticos.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato - Director Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos. - Consultar e informar sobre el trabajo analítico.
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado o coordinador de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Para informar acciones técnicas, evaluaciones del desempeño, evaluaciones de proveedores y programas de capacitación de calidad.
<ul style="list-style-type: none"> - Referentes de calidad regionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Validar los programas de recepción de muestras.
<ul style="list-style-type: none"> - Químicos, analistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar trabajo de análisis, validaciones, incertidumbre, implementación de

	procedimientos.
- Auxiliar de laboratorio y administrativo.	- Asignación de tareas.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Entes de gobierno o instancias privadas a nivel nacional o internacional.	- Representar a la Institución en reuniones técnicas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Laboratorio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>02</td> <td>2013</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	02
Día	Mes	Año					
00	02	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Químico Analista I

SE REPORTA A: Coordinador Técnico de Laboratorio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico.

SUPERVISA A: Auxiliar de Laboratorio.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Química, Química y Farmacia, Biología e Ingeniería Química o carrera afín al cargo o experiencia de dos años en puestos similares, también debe tener experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Tener conocimientos de la Norma ISO/IEC 17025:2005, tener conocimientos de computación, inglés técnico, sistemas de calidad y análisis instrumental del laboratorio. Tener formación sobre validación de métodos analíticos y cálculos de incertidumbre. Dominio del idioma inglés.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, técnicas cuantitativas.

Requiere capacidad de análisis, planificación y organización para realizar su trabajo, buenas relaciones interpersonales e implementación de buenas prácticas de laboratorio, capacidad de análisis e interpretación.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad, compromiso con la buena práctica profesional, dinamismo, autodidacta, disposición de trabajar bajo presión y en equipo, acucioso para el trabajo de investigación analítico.

Resistencia a permanecer en una misma posición por tiempos prolongados; dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional según sea requerido.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico especializado que consiste en realizar análisis físico-químicos y microbiológicos del agua para consumo humano.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Cumple y vela por el cumplimiento de las buenas prácticas de laboratorio.
2. Recibe muestras cuando se requiera para análisis según requerimiento de los clientes.
3. Preparación de materiales y reactivos para la realización de los análisis.
4. Realiza la validación correspondiente de los métodos analíticos, por cambio de equipo, nueva técnica de análisis y otros factores que obliguen a asegurar la confiabilidad de los resultados.
5. Recibe y aplica instrucciones de las coordinaciones de gestión de calidad y técnico
6. Realiza análisis físico-químico y microbiológico de las muestras de agua para consumo

- humano y agua envasada.
7. Realiza cálculos sobre resultados de análisis según los parámetros establecidos.
 8. Revisa datos y cálculos de los analistas como filtro de verificación de datos.
 9. Elabora reportes de resultados según el número de muestras analizadas.
 10. Mantiene un inventario actualizado de materiales y equipos de laboratorio utilizados en las áreas de análisis.
 11. Supervisa/realiza calibraciones/verificaciones internas de todos los equipos utilizados en el trabajo analítico.
 12. Apoya en la ejecución de proyectos de investigación relacionados con la potabilización del agua, tratamiento de las aguas residuales y otros de interés Institucional.
 13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 14. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo de oficina y de laboratorio asignado; revisión y emisión de resultados de análisis fisicoquímico y microbiológico de agua para consumo humano, controles de calidad, documentación técnica, verificación y mantenimiento seguro de registros técnicos y de calidad del laboratorio.

AMBIENTE: Trabajo de campo que no se mantienen siempre dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador Técnico de Laboratorio	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Gerentes Regionales y referentes de calidad.	- Coordinar actividades de trabajo y programar el ingreso de muestras.
- Encargado de mantenimiento	- Recepción de muestras.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios.	- Brindar un servicio esmerado en la realización de análisis de muestras de agua para determinar sus componentes físico-químicos y microbiológicos y otras pruebas de laboratorio que se realicen.
- Supervisores de Laboratorio	- Coordinar actividades rutinarias del laboratorio.
- Universidades, UES y privadas, MSPAS.	- Atender y apoyar a estudiantes en el cumplimiento de sus horas sociales e información para trabajo de tesis de graduación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Laboratorio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>02</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	02
Día	Mes	Año					
00	02	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Laboratorio Regional.

SE REPORTA A: Coordinador Técnico de Laboratorio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico.

SUPERVISA A: Químico Analista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Química, Química y Farmacia, Biología e Ingeniería Química o carrera afín al cargo, preferiblemente con formación de auditor interno según la norma ISO/IEC 17025:2005 o experiencia mínima de 2 años en puestos similares, se requiere además experiencia en manejo de personal y experiencia comprobada como químico analista en laboratorios.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Tener conocimientos de la Norma ISO/IEC 17025:2005; conocimientos de computación, inglés técnico, sistemas de calidad y análisis instrumental del laboratorio, dominio del idioma inglés.

Tener formación sobre validación de métodos analíticos y cálculos de incertidumbre.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, técnicas cuantitativas, capacidad de análisis, planificación y organización para realizar su trabajo, buenas relaciones interpersonales e implementación de buenas prácticas de laboratorio.

ACTITUD: Disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel regional. Sentido de responsabilidad, dinamismo, autodidacta, disposición para trabajar bajo presión, acuciosos para el trabajo de investigación y analítico.

Resistencia a permanecer en una misma posición por tiempos prolongados, capacidad de análisis e interpretación.

Dispuesto a laborar fuera de su jornada laboral y desplazarse a nivel nacional según requerimientos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de coordinación técnica y especializada que consiste en realizar análisis físico-químicos y microbiológicos del agua para consumo humano y aguas residuales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina y controla la implementación del sistema de calidad en las áreas respectivas.

2. Recibe y aplica instrucciones de las Coordinaciones de Gestión de Calidad y Técnico
3. Cumple y vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Laboratorio.
4. Cumple y vela por el cumplimiento de las buenas prácticas de Laboratorio.
5. Formula y da seguimiento a la ejecución del plan de trabajo del área asignada
6. Recibe muestras cuando se requiera para análisis según requerimiento de los clientes.
7. Preparación de materiales y reactivos para la realización de los análisis.
8. Realiza la validación correspondiente de los métodos analíticos, por cambio de equipo, nueva técnica de análisis y otros factores que obliguen a asegurar la confiabilidad de los resultados.
9. Realiza análisis fisicoquímico y microbiológico de las muestras de agua para consumo humano y aguas residuales.
10. Realiza cálculos sobre resultados de análisis según los parámetros establecidos.
11. Revisa datos y cálculos de los Químicos Analistas como filtro de verificación de datos.
12. Elabora reportes de resultados según el número de muestras analizadas.
13. Mantiene un inventario actualizado de materiales y equipos de laboratorio utilizados en las áreas de análisis.
14. Supervisa/realiza calibraciones/verificaciones internas de todos los equipos utilizados en el trabajo analítico.
15. Apoya a los otros laboratorios de ANDA en la orientación técnica a otros químicos a través de pasantías.
16. Participa como auditor interno de acuerdo a sus áreas de competencia, experiencia y formación.
17. Implementa los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Apoya como colaborador en la ejecución de proyectos de investigación relacionados con la potabilización del agua, tratamiento de las aguas residuales y otros de interés Institucional.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, custodia, manejo y cuidado de equipos asignados;

Revisión y emisión de resultados de análisis físico-químicos y microbiológicos, verificación y mantenimiento seguro de documentación técnica del sistema de calidad, registros de laboratorio y control de condiciones ambientales.

Por fallas en equipos de laboratorio, validación del programa de ingresos de muestras al área, observaciones en función de los resultados de los análisis y condiciones de preservación de muestras.

AMBIENTE: Con condiciones ambientales no deseables y que no se mantienen siempre dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador Técnico de Laboratorio.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar

<ul style="list-style-type: none"> - Gerentes Regionales y referentes de calidad. - Encargado de mantenimiento y auxiliares de laboratorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - informes y gestionar aprobaciones. - Coordinar actividades del programa de ingresos de muestras. - Obtener y analizar muestras.
---	---

Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar un servicio esmerado en la realización de análisis de muestras de agua para determinar sus componentes físico-químicos y microbiológicos y otras pruebas de laboratorio que se realicen.
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades de calidad del agua.
<ul style="list-style-type: none"> - Universidades, UES y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender y apoyar a estudiantes en el cumplimiento de sus horas sociales e información para trabajo de tesis de graduación.
<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Calibración de los equipos de Laboratorio.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Laboratorio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>02</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	02
Día	Mes	Año					
00	02	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Químico Analista II

SE REPORTA A: Coordinador Técnico de Laboratorio

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Químico Analista acreditado.

SUPERVISA A: Auxiliares de Laboratorio.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Química, Química y Farmacia, Biología e Ingeniería Química o carrera afín al cargo o experiencia de dos años en puestos similares en laboratorios acreditados.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Norma ISO/IEC 17025:2005, preferiblemente con formación como auditor interno, para cumplir con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025:2005. Conocimientos de computación, inglés técnico, sistemas de calidad y análisis instrumental del laboratorio.

Tener formación sobre validación de métodos analíticos y cálculos de incertidumbre.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, planificación y organización para realizar su trabajo, buenas relaciones interpersonales e implementación de buenas prácticas de laboratorio.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel Regional. Sentido de responsabilidad, dinamismo, disposición para trabajar bajo presión, acuciosos para el trabajo de investigación y analítico.

Resistencia a permanecer en una misma posición por tiempos prolongados, capacidad de análisis e interpretación.

Dispuesto a laborar fuera de su jornada laboral y desplazarse a nivel nacional según requerimientos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico especializado que consiste en realizar análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua para consumo humano, aguas residuales y agua envasada.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Cumple con el reglamento interno y buenas prácticas de laboratorio.
2. Recibe muestras para análisis según requerimiento de los clientes.
3. Preparación de materiales y reactivos para la realización de los análisis.
4. Realiza la validación de los métodos analíticos, por cambio de equipo, nueva técnica de

- análisis y otros factores que obliguen a asegurar la confiabilidad de los resultados.
5. Realiza análisis fisicoquímico y microbiológico de las muestras de agua para consumo humano, aguas residuales y agua envasada.
 6. Recibe y aplica instrucciones de las coordinaciones de gestión de calidad y técnico
 7. Realiza cálculos sobre resultados de análisis según los parámetros establecidos.
 8. Revisa datos y cálculos del analista compañero como filtro de verificación de datos.
 9. Elabora reportes de resultados según el número de muestras analizadas.
 10. Colaborar con el encargado de área en la realización de inventario de materiales y equipos de laboratorio utilizados en las áreas de análisis.
 11. Realiza verificaciones internas de todos los equipos utilizados en el trabajo analítico.
 12. Apoya a los otros laboratorios de ANDA en la realización de análisis y dar orientación técnica a otros químicos a través de pasantías.
 13. Participa como auditor interno según sus áreas de competencia, experiencia y formación.
 14. Implementa los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
 15. Apoya como colaborador en la ejecución de proyectos de investigación relacionados con la potabilización del agua, tratamiento de las aguas residuales y otros de interés Institucional.
 16. Someterse a procesos de evaluación para demostrar su competencia técnica, de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO/IEC 17025:2005
 17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 18. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, manejo de información de carácter confidencial, custodia y manejo de equipos, presentación de planes de trabajo, por la calidad del agua, Resultados de análisis fisicoquímicos y microbiológicos de agua para consumo humano y aguas residuales, documentación técnica del sistema de calidad, registros de laboratorio y control de condiciones ambientales.

Recomendaciones y observaciones en función de los resultados de los análisis.

AMBIENTE: Con condiciones ambientales variables y que no se mantienen siempre dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe inmediato y coordinadores de laboratorio y de área. - Encargado de mantenimiento, recepción de muestras y Auxiliares de Laboratorio. Químicos analistas regionales. Encargado de recepción de muestras 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Coordinar acciones. - Coordinar actividades de trabajo. - Obtener y analizar muestras.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Calibración de los equipos de laboratorio.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Laboratorio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>02</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	02
Día	Mes	Año					
00	02	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Químico Analista III

SE REPORTA A: Coordinador Técnico de Laboratorio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Químico Analista, Técnico Analista.

SUPERVISA A: Auxiliares de Laboratorio.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Química, Química y Farmacia, Biología e Ingeniería Química o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Con conocimientos de computación, inglés técnico, buenas prácticas de laboratorio y análisis instrumental del laboratorio, dominio del idioma inglés.

Formación sobre validación de métodos analíticos y cálculos de incertidumbre.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, planificación y organización para realizar su trabajo, buenas relaciones interpersonales e implementación de buenas prácticas de laboratorio.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel Regional. Sentido de responsabilidad, dinamismo, disposición para trabajar bajo presión, acuciosas para el trabajo de investigación y analítico.

Resistencia a permanecer en una misma posición por tiempos prolongados, capacidad de análisis e interpretación.

Dispuesto a laborar fuera de su jornada laboral y desplazarse a nivel nacional según requerimientos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico especializado que consiste en realizar análisis físico-químicos y microbiológicos del agua para consumo humano y aguas residuales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Cumple con el reglamento interno y buenas prácticas de laboratorio.
2. Recibe muestras para análisis según requerimiento de los clientes.
3. Preparación de materiales y reactivos para la realización de los análisis.
4. Realiza la validación correspondiente de los métodos analíticos, por cambio de equipo, nueva técnica de análisis y otros factores que obliguen a asegurar la confiabilidad de los resultados.
5. Realiza análisis físico-químico y microbiológico de las muestras de agua para consumo

- humano y aguas residuales.
6. Realiza cálculos sobre resultados de análisis según los parámetros establecidos.
 7. Revisa datos y cálculos del analista compañero como filtro de verificación de datos.
 8. Elabora reportes de resultados según el número de muestras analizadas.
 9. Colabora con el encargado de área en la realización de inventario de materiales y equipos de laboratorio utilizados en las áreas de análisis.
 10. Realiza verificaciones internas de todos los equipos utilizados en el trabajo analítico.
 11. Apoyar a los otros laboratorios de ANDA en la realización de análisis y dar orientación técnica a otros químicos a través de pasantías.
 12. Participa como auditores internos según sus áreas de competencia, experiencia y formación.
 13. Implementa los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
 14. Apoya como colaborador en la ejecución de proyectos de investigación relacionados con la potabilización del agua, tratamiento de las aguas residuales y otros de interés Institucional.
 15. Someterse a procesos de evaluación para demostrar su competencia técnica, de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO/IEC 17025:2005
 16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 17. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, manejo de información de carácter confidencial, custodia y manejo de equipos, presentación de planes de trabajo, por la calidad del agua, Resultados de análisis físico-químicos y microbiológicos de agua para consumo humano y aguas residuales, documentación técnica del sistema de calidad, registros de laboratorio y control de condiciones ambientales.

Recomendaciones y observaciones en función de los resultados de los análisis.

AMBIENTE: Con condiciones ambientales no deseables y que no se mantienen siempre dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato y coordinadores de laboratorio y de área.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Encargado de mantenimiento, recepción de muestras y auxiliares de laboratorio.	- Coordinar acciones.
- Químicos analistas regionales.	- Coordinar actividades de trabajo.
- Encargado de recepción de muestras	- Obtener y analizar muestras.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Proveedores	- Calibración de los equipos de laboratorio.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Hoja:

Área: Laboratorio

Referencia:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día

Mes

Año

00

02

2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Técnico de Laboratorio.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Laboratorio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico, estudiante o graduado de carreras afines como Ingeniería industrial, sistemas informáticos, biomédicos o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De paquetes utilitarios informáticos y de programación, diseño y elaboración de programas.

Conocimiento de la norma ISO/IEC 17025:2005, paquetes estadísticos, control de calidad, sobre auditorías internas de laboratorio e inglés técnico.

Tener conocimiento de muestreo y manejo de muestras en aguas potables y residuales.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, buenas relaciones interpersonales, proactividad, manejo de equipos de muestreo e informático.

Facilidad de expresión, persuasivo, amable, destreza para digitar informes.

ACTITUD: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es un cargo técnico que consiste en el mantenimiento de instalaciones, realiza la supervisión de los mantenimientos y/o calibraciones de los equipos de laboratorio e informáticos, así como brindar asesoría técnica para los usuarios de equipos informáticos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Gestión y supervisión del mantenimiento y limpieza de la infraestructura y oficinas del laboratorio (mantenimiento eléctrico, hidráulico, techos, canales, aires acondicionados, etc.).
2. Coordina la entrega de equipos deteriorados al área de inventario.
3. Colabora en la logística de mantenimiento y/o calibraciones de equipos de laboratorio.
4. Coordina y da mantenimiento de equipo de cómputo, asesoría en el uso de paquetes utilitarios para los usuarios de computadoras del laboratorio.
5. Digita y diseña presentaciones para las capacitaciones del personal técnico del laboratorio.
6. Colabora en la elaboración de documentos del sistema de calidad y de investigación

- relativos a la calidad del agua.
7. Colabora en la elaboración del presupuesto y programa de adquisiciones del laboratorio.
 8. Elabora y lleva el control de las horas extraordinarias del personal del laboratorio
 9. Apoyo en la recepción de muestras, digitación y archivo de resultados analíticos.
 10. Realización de inspecciones sanitarias en sistemas de abastecimiento de agua.
 11. Toma de muestras de agua potable y residual.
 12. Manejo del almacén (Bodega) del Laboratorio.
 13. Apoya proyectos de investigación relacionados con la potabilización del agua y otros de interés Institucional.
 14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 15. Participa en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso de mobiliario, equipo informático y de laboratorio que está en existencia.
 Inventario actualizado de reactivos, materiales y equipos en existencia. Documentos de muestreo y recepción de muestras.
 Lo relacionado con las condiciones de operación y mantenimiento de los equipos informáticos.
 Las relacionadas con la confiabilidad de los resultados del laboratorio, de acuerdo a los requerimientos técnicos del sistema de calidad.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad de Laboratorio. - Personal de laboratorio y de las regiones, 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos - Coordinar actividades de mantenimiento.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Laboratorio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>02</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	02
Día	Mes	Año					
00	02	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Recepción de Muestras.

SE REPORTA A: Coordinador de Calidad.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico, estudiante o graduado de sistemas informáticos o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: **Conocimiento** de computación, (programación, higiene, seguridad ocupacional, diseño de hojas electrónicas, conocimientos generales de la norma ISO/IEC 17025.

Tener conocimiento de muestreo y manejo de muestras en aguas potables y residuales.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, buenas relaciones interpersonales, proactividad, manejo de equipos de muestreo e informático.

Facilidad de expresión, persuasivo, amable, destreza para digitar informes.

ACTITUD: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, buena práctica profesional, discreta, buenas relaciones humanas, atención al cliente y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un cargo técnico encargado de revisar, identificar, registrar y transferir las muestras a las áreas para su respectivo análisis, vaciado de datos del análisis a la base de datos de calidad del agua, impresión y envío de los informes de resultados a los clientes o usuarios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recepción y codificación de muestras recibidas en el laboratorio.
2. Registro y clasificación de las muestras de acuerdo a los análisis requeridos.
3. Verifica las condiciones de preservación de las muestras para su posterior análisis
4. Entrega de recipientes para la toma de muestras.
5. Mantenimiento y alimentación del programa para la elaboración de certificados de análisis de agua.
6. Impresión de reporte de resultado de los análisis para revisión y firma.
7. Aporta datos para informe anual del comportamiento físico químico y bacteriológico de las fuentes de agua.
8. Protege la información almacenada y garantiza la confiabilidad de esta (Respaldo y custodia).
9. Realiza el reporte mensual del PAO, para la Unidad de Planificación.

10. Brinda asistencia técnica en el uso del programa de elaboración de certificados de análisis.
11. Apoya en la ejecución de proyectos de investigación relacionados con la potabilización del agua y otros de interés Institucionales.
12. Da apoyo para la realización de muestreos especiales.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Participa en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso de mobiliario, equipo informático y de laboratorio asignado.

Cadena de custodia y libro de recepción de muestras e informes de resultados.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de oficina y de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe inmediato y coordinadores - Químicos Analistas. - Muestreadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Entrega y recepción de muestras. - Revisión de cadenas de custodia de las muestras y entrega de frascos para muestras de agua y entrega de frascos para muestras de agua.

Relaciones externas:

CON	PARA



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Laboratorio	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes
	00	02	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Ventas de Servicios de Análisis de Laboratorio.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Laboratorio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, con estudios o egresado en Mercadeo o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En ventas, servicio al cliente, computación, higiene, seguridad ocupacional y conocimientos generales de la Norma ISO/IEC 17025:2005.

Tener conocimientos de muestreo y manejo de muestras en agua potable, residual y agua envasada.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, buenas relaciones interpersonales, proactividad; facilidad de expresión, persuasivo, amable, destreza para digitar informes.

ACTITUD: Responsable, profesional, dinámico, disposición para el trabajo en equipo, discrecionalidad y confidencialidad con información verbal y escrita, buenas relaciones humanas y atención al cliente.

Resistencia a permanecer en una misma posición por tiempos prolongados, capacidad de análisis, síntesis, concentración.

Dispuestas a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es un cargo administrativo encargado de la oferta y venta de servicios del Laboratorio, apoya en el muestreo a clientes externos, realiza el monitoreo sanitario y colabora en la recepción de muestras.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Prepara ofertas y promociona la venta de servicios de análisis de laboratorio
2. Gestiona la venta de servicios del laboratorio a clientes externos.
3. Muestreo de agua potable, aguas residuales y agua envasada a clientes externos.
4. Colabora en recepción y codificación de muestras recibidas en el laboratorio.
5. Colabora en el registro y clasificación de las muestras de acuerdo a los análisis requeridos.
6. Verifica las condiciones de preservación de las muestras para su posterior análisis.
7. Entrega de recipientes para la toma de muestras.
8. Digita resultados de análisis y revisa informes de resultados.
9. Archiva información de recepción de muestras.

- 10. Apoya al Colaborador Técnico de Laboratorio en el almacenamiento de materiales, equipos y de reactivos.
- 11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 12. Participa en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso de Mobiliario, equipo informático y de muestreo asignado.

Manejo de cartera de clientes, solicitudes y ofertas de clientes externos.

Documentos de muestreo y recepción de muestras.

Responsable de muestras en mal estado y todo lo relacionado con la clasificación de la cartera de clientes.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de oficina y de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Unidad de Laboratorio. - Encargado de recepción de muestras. - Químicos analistas - Muestreadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Para distribución de trabajo de recepción. - Entrega y recepción tanto de muestras como resultado de análisis de laboratorio. - Recipientes para análisis en muestreo de agua.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Clientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes de servicios del Laboratorio.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Laboratorio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>02</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	02
Día	Mes	Año					
00	02	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Laboratorio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Laboratorio.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, técnico en secretariado o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

EXPERIENCIA: Un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación.

Conocimientos generales de la norma ISO/IEC 17025:2005, con conocimiento de inglés, manejo de técnicas de redacción y manejo de archivos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización. Manejo de paquetes utilitarios de computación, máquinas de escribir, contómetro, fax, fotocopidora, scanner, Internet, etc.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

Resistencia a permanecer en una misma posición por tiempos prolongados, capacidad de análisis, concentración.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Jefe de la Unidad de Laboratorio; apoya y programa la agenda del Jefe y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación del Laboratorio.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Control y archivo de correspondencia externa e interna, notas de pedido, y otros documentos propios del laboratorio.

2. Elabora cartas, notas de pedido, memorando y escritos que se envían hacia las diferentes dependencias de la institución y empresas particulares.

3. Atención y recepción de llamadas telefónicas, recepción y emisión de fax.

4. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe del Laboratorio.

5. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.

6. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.

7. Lleva controles internos del Departamento tales como: control de correspondencia, control

de archivos, control de permisos y licencias del personal del Laboratorio, y otros que así se le indiquen.

8. Control, manejo y administración de la caja chica del Laboratorio.
9. Elaboración y seguimiento de formularios S1 para la compra de reactivos, materiales, equipos, estándares y otros requerimientos de compra para la operatividad del Laboratorio.
10. Distribuye los insumos administrativos y de oficina a las diferentes áreas de laboratorio y de los laboratorios regionales.
11. Controla gastos presupuestarios a través del SICEP.
12. Apoya en la elaboración del presupuesto del Departamento.
13. Organiza y actualiza los archivos del Departamento.
14. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido.
15. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Departamento.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
17. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
18. Colabora en otras actividades relacionadas con la dependencia que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de las funciones, relación con empleados internos y/o con público.
 Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.
 Buen manejo y control de la caja chica del Laboratorio.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de Laboratorio, las condiciones ambientales son controladas según lineamientos analíticos.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Laboratorio.	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.
- Secretaria. - Personal de la Institución.	- Trasladar mensajes y coordinar reuniones de trabajo.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA. - Proveedores.	- Generar atención con prontitud y esmero. - Coordinar actividades.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Laboratorio	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	02	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Laboratorio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar. Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable, discreto, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y con disposición de desplazarse.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades de logística a las diferentes dependencias del Laboratorio, tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa
3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
4. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza.

AMBIENTE: Ambiente de oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad de Laboratorio - Secretaria Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.
Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Eventualmente con visitas y clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y proporciona información general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Laboratorio	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>02</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	02
Día	Mes	Año					
00	02	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Laboratorio

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Laboratorio.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o cualquier opción o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

Conocimientos generales de la norma ISO/IEC: 2005, así como también sobre higiene y seguridad ocupacional, procedimientos de lavado de materiales y buenas prácticas de laboratorio.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo. Destreza para la manipulación de cristalería, reactivos.

ACTITUD: Responsable, dinámico, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores de apoyo a las áreas analíticas consistentes en recepción y traslado de muestras a las áreas respectivas, realizar lavado de materiales, equipo, áreas analíticas, así como también la descarga de desechos de laboratorio, además de apoyar a los Químicos Analistas cuando se lo soliciten.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza limpieza de acuerdo a programa y procedimientos establecidos en el laboratorio.
2. Realiza la disposición de materiales, equipos, reactivos en los lugares apropiados de acuerdo a instrucciones.
3. Realiza el lavado de materiales según los procedimientos establecidos.
4. Distribuye el agua calidad reactivo/destilada en las diferentes áreas.
5. Realiza limpieza de frascos que contienen reactivos y áreas de almacenamiento.
6. Traslada materiales de almacenes a las diferentes áreas del laboratorio y laboratorios regionales.
7. Distribuye correspondencia asignada, procesa fotocopias solicitadas.
8. Colabora en la toma de muestras en el interior del país.

- 9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 10. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Trabajo de campo, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Asignación de trabajo
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA.	- Generar atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Región Metropolitana

SE REPORTA A: Director Técnico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Subgerente de Región Metropolitana, Encargado de Catastro, Asistente Técnico de Gerencia, Colaborador de Calidad del Agua, Inspector Sanitario, Ordenanza, Secretaria Ejecutiva, Ingeniero Supervisor de Mantenimiento, Ingeniero Supervisor de producción y Ordenanza.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniería Electromecánica, Civil o Industrial o carrera afín al cargo, de preferencia con estudios de postgrado en Ingeniería Sanitaria, Electromecánica, en Administración o Gerencia de Empresas o experiencia en cargos similares por lo menos de cinco años y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información, aplicables a la gestión Global, elaboración de indicadores de gestión y aplicación de enfoques técnicos administrativos, financieros y de atención a clientes en la programación de proyectos. Ley SAFI, LACAP, Etc.; Normas de control interno etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones. Capacidad para trabajar autónoma e independientemente. Capacidad de realizar gestiones de proyectos.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, a costos razonables y con la calidad sanitaria requerida en el área geográfica correspondiente a la región, mediante la aplicación de políticas y acciones en materia técnica y operativa.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Establece los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente del sistema de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
2. Garantiza el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos – financieros y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central.
3. Coordina y supervisa la ejecución de proyectos, urbanos y rurales desarrollados en la región.
4. Orienta y supervisa el desarrollo de las actividades para suministrar eficazmente los servicios de agua potable y saneamiento.
5. Atiende y resuelve problemas que plantean la comunidad y los usuarios relacionados con los servicios que la Institución proporciona.
6. Mantiene un sistema de control de costos que permitan evaluar el costo por sistema de abastecimiento en la región.
7. Coordina con otras unidades de la Institución, las acciones que sean necesarias para poder brindar asistencia técnica a los sistemas rurales.
8. Evalúa los resultados de la aplicación de las políticas institucionales para proponer las sugerencias correspondientes.
9. Establece los lineamientos generales para la elaboración de estudios, planes y programas para aumentar la cobertura y eficiencia de los servicios que brinda la institución en la región.
10. Administra los contratos a destajo por necesidades diversas de la región.
11. Representa a la Institución en comisiones oficiales, para el mejoramiento de los servicios en las comunidades de la Región.
12. Promueve la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
13. Monitorea los indicadores de gestión institucional aplicables a la gestión regional.
14. Contribuye en el proceso de desarrollo comunitario mediante la participación y la organización de las comunidades, para la consecución de los objetivos de los programas.
15. Monitorea el cumplimiento de normas técnicas administrativas, financieras y contables de las entidades comunitarias.
16. Programa, controla y coordina el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
17. Supervisa y controla el desarrollo de las obras regionales en lo que se refiere al avance físico y financiero.
18. Actúa como contraparte regional del nivel central de obras de acueductos ante contratistas y consultores.
19. Participa con otras Unidades y con entidades externas a ANDA, en acciones o programas conjuntos, que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
20. Facilita la ejecución del plan de capacitación de la Región.
21. Dirige las actividades tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
22. Coordina y participa en reuniones con organismos involucrados en el desarrollo de proyectos (Alcaldes, Ministros, ONG's, etc.)
23. Monitorea la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
24. Mantiene actualizado el sistema de Información Gerencial y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior, Junta de Gobierno y otras dependencias de la empresa autorizadas.

25. Formula el Plan Anual Operativo de la Gerencia Regional, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
26. Coordina la elaboración del presupuesto de la Región en base a las necesidades de las unidades a su cargo y gestiona los recursos adecuados.
27. Prepara informe de avance de plan anual operativo.
28. Participa en el Comité Técnico Institucional, a tratar punto de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones.
29. Elabora informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
30. Participa en estudios institucionales proporcionando orientaciones, información y opiniones.
31. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Gerencia y/o nivel institucional.
32. Formula programas de preinversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillados sanitarios, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica.
33. Propone la ubicación de los sitios de perforación de los pozos, tomando en cuenta estudios técnicos realizados y las demandas de las comunidades.
34. Aprueba términos de referencia para la adquisición de servicios especializados de diseño, elaboración de carpeta final de proyectos y para la construcción y supervisión de la ejecución de los mismos.
35. Analiza información en forma colegiada y emite opinión técnica para la aprobación de factibilidades de agua potable y alcantarillado sanitario, la somete a consideración del comité de prefactibilidades para su opinión técnica.
36. Verifica la revisión de planos constructivos presentados por los urbanizadores y contratistas para su aprobación considerando aspectos administrativos y técnicos.
37. Aprueba solicitudes de revalidación de resoluciones aprobadas o modificadas según el caso.
38. Administra eficientemente la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, la ejecución de proyectos y control de calidad del agua que suministra la región.
39. Dicta normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
40. Elabora perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.
41. Administra contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.
42. Aprueba Términos de Referencia y gestiona la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos y para la construcción y supervisión de la ejecución de los mismos.
43. Controla los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo, estima y proyecta las necesidades de consumo de energía en la mejora o ampliación de los sistemas de bombeo.
44. Coordina acciones para garantizar el mantenimiento de redes y colectores de alcantarillado sanitario, así como de las plantas de tratamiento de aguas negras residuales, con el propósito de mantenerlas en buen funcionamiento.
45. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
46. Asegura el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen

funcionamiento de la institución.

47. Diseña, implanta y evalúa el funcionamiento del Sistema de Control Interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo
48. Planifica, dirige y controla las actividades de las Unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
49. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
50. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
51. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
52. Realiza otras actividades o responsabilidades encomendadas por la Dirección Técnica y la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Gerencia, uso de información confidencial.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Director Técnico	- Ejecución de Proyectos - Aplicación de políticas y otras directrices - Recibir asesoría y normativa aplicable a todas las actividades relacionadas con los servicios que ANDA suministra en la Región, ejecución de proyectos.
- Unidad de Planificación	- Formulación y seguimiento PAO, Plan de inversión
- Dirección Administrativa	- Coordinar acciones administrativas.

Relaciones externas

CON	PARA
- Autoridades locales	- Coordinar solución de problemas de servicios y proyectos.
- Organismos cooperantes	- Ejecución de proyectos
- Oficinas regionales de gobierno	- Coordinar actividades interinstitucionales
- Organizaciones comunitarias, urbanas y rurales.	- Coordinar la ejecución de proyectos y proporcionar asistencia técnica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

SE REPORTA A: Gerente de Región

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Gerencia

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopidora, y conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, positiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el Gerente de Región; apoya y programa la agenda del Gerente y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Gerencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Gerente de la Región.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste al Gerente de la Región para elaborar notas de la Gerencia.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
6. Lleva controles internos de la Gerencia de la Región, tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Gerencia Regional, y otros que así se le indiquen.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia Regional.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerencia Regional
9. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia Regional.
10. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido.
11. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente Regional.
12. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
13. Asiste a reuniones que convoque el Gerente Regional o la Dirección Superior.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Colabora en otras actividades relacionadas con la Gerencia que el Gerente Regional le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Región	- Instrucciones de Trabajo - Proporcionar informes - Permisos y aprobaciones
- Jefes de Departamento de la Región - Asistentes de Oficina de la Región	- Trasladar mensajes de la Gerencia - Coordinar reuniones de trabajo
- Jefes de Departamento	- Trasladar mensajes de la Gerencia - Coordinar reuniones de trabajo

Relaciones externas

CON	PARA
- Clientes, Instituciones Públicas, - Empresas privadas	- Atender solicitudes y/o enviar información



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes
	00	05
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Calidad del Agua.

SE REPORTA A: Gerente Región Metropolitana.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico (Calidad del Agua), Referente de Calidad de Agua.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de Lic. En Química y Farmacia o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación. Manejo de procedimientos de Laboratorio, así como también conocer normas de cloro residual y calidad del agua.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, buenas relaciones interpersonales.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional,

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico-operativo que consiste en la elaboración y seguimiento de informes técnicos sanitarios, velando por el cumplimiento de las normas de calidad del agua.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Efectúa muestreos en los sistemas de abastecimiento de agua.
2. Realiza inspecciones sanitarias en los sistemas de abastecimiento del AMSS.
3. Preserva y transporta muestras de agua para análisis en laboratorio.
4. Atiende quejas sobre calidad del agua.
5. Elabora informes sanitarios.
6. Verifica el cumplimiento de la norma de cloro residual en la red.
7. Da seguimiento a los incumplimientos de la norma.
8. Identifica puntos de muestreo apropiados.
9. Da mantenimiento al equipo y accesorios de muestreo.
10. Asiste a reuniones como apoyo ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
11. Colabora en las capacitaciones a operadores de bomba.

12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, equipo de muestreo y reactivos químicos, por información procesada y confidencial. De los resultados de Calidad del agua.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de campo en condiciones ambientales variables, dependiendo del lugar y circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Inspectores sanitarios	- Resultados de inspección
- Laboratorio de ANDA	- Entrega de muestras y resultados de análisis.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	- Reuniones de trabajo sobre calidad del agua.
- Clientes de ANDA	- Atender consultas y reclamos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector Sanitario

SE REPORTA A: Gerente Regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de Lic. En Química y Farmacia o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, buenas relaciones interpersonales y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico-operativo que consiste en la inspección de los sistemas de abastecimiento de agua y da seguimiento técnicos sanitarios, velando por el cumplimiento de las normas de calidad del agua.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Efectúa muestreo de agua potable o aguas negras según programa y en casos especiales, para que sean analizadas en el laboratorio.
2. Realizar inspección sanitaria en los sistemas de abastecimiento de agua.
3. Cumplir con programación de rutas para toma de muestras.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos para la toma de muestras y transporte de las mismas.
5. Atención de quejas sobre la calidad del agua de los clientes.
6. Identificar puntos de muestreo apropiados.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo de computación, equipo de muestreo y reactivos químicos, por información procesada y confidencial.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de campo en condiciones ambientales variables, dependiendo del lugar y circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Laboratorio de ANDA	- Entrega de muestras y resultados de análisis.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	- Reuniones de trabajo sobre calidad del agua.
- Clientes de ANDA	- Atender consultas y reclamos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes
	00	05
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Técnico de Gerencia.

SE REPORTA A: Gerente Región Metropolitana.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en la formulación y evaluación de proyectos, seguimiento y administración de los mismos, diseño de planos de acueductos y alcantarillados, interpretando las respectivas descripciones técnicas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza diseño de planos de acueductos y alcantarillados.
2. Realiza revisión de planos de proyectos sometidos a factibilidad
3. Realiza descripciones técnicas de los diseños
4. Elabora presupuestos para los proyectos hidráulicos.
5. Realiza cálculos topográficos.
6. Elabora esquemas y detalles para que los dibujantes hagan los planos de proyectos respectivos.
7. Consulta e introduce información en sistema mecanizado.
8. Brinda apoyo técnico en el desarrollo de diseño de proyectos hidráulicos.
9. Realiza inspecciones de campo.
10. Elabora informes de avance de los trabajos.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo asignado, por información procesada y confidencial.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de campo en condiciones ambientales variables, dependiendo del lugar y circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente Región	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Unidades involucradas	- Coordinar actividades

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisión y Administración en la ejecución de obras.
- Clientes de ANDA	- Atender consultas y reclamos



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Gerencia	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero Supervisor de Producción.

SE REPORTA A: Gerente Región Metropolitana.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador, Ingeniero Supervisor.

SUPERVISA A: Jefes de Brigada, Operarios Especializados y Ayudantes Generales, Operadores, Supervisores o inspectores de obras ejecutadas por contratistas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Mecánica, electromecánica, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción, o estudiante de Ingeniería de las ramas mencionadas anteriormente a nivel de tercer año o carreras afines o experiencia de dos años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción y manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento de aguas residuales, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional., buenas relaciones interpersonales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporciona apoyo analítico y técnico en la elaboración de estudios relacionados a la producción de agua potable y al funcionamiento de los sistemas de producción; además coordina labores del personal de producción de estaciones y plantas de bombeo, operadores de equipos de bombeo y rebombeo. Asegura suministro de cloro y otros productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua para uso y consumo humano

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa y monitorea las tareas que realiza el personal de operación de estaciones y plantas de bombeo.
2. Coordina el suministro y dosificación de los productos químicos para el tratamiento de agua en estaciones y plantas de bombeo.
3. Envía informes diarios de operación y producción de estaciones y plantas de bombeo.
4. Coordina la limpieza y desinfección de unidades de operación, tales como: captaciones, tanques y predios de estaciones y plantas de bombeo.
5. Entrega materiales diversos en las Plantas de Bombeo.
6. Coordina la limpieza y desinfección de Tanques de almacenamiento de agua potable.
7. Revisa reportes de tiempo extra trabajado, nocturnidades y accionamiento de operadores de bomba.
8. Elabora informes técnicos sobre el funcionamiento de las plantas de bombeo.
9. Revisa, verifica y elabora actas de recepción final de trabajos de contratistas.
10. Elabora informes de obras ejecutadas por contratistas.
11. Monitorea la calidad del agua en cisternas de producción y tanque de almacenamiento para su distribución.
12. Supervisa Contratos de Obra.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados, supervisión de contratos de servicios a nivel regional.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Encargado de mantenimiento	- Coordinar trabajos y reportar desperfectos.
- Departamento Administrativo de la Región	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
- Jefes de brigada y personal de cuadrilla.	- Coordina y genera ordenes de trabajo, atender solicitudes de trabajo o mantenimiento
- Call Center.	- Solicitud, descargo y control de órdenes de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas.	- Manejo de contratos asignados, entregar órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, Supervisión de

	obras, Recepción de informes de trabajos semanales - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario
- Alcaldías Municipales	- Coordinación de los trabajos
- Comunidades y/o usuarios	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero Supervisor Mantenimiento.

SE REPORTA A: Gerente Región Metropolitana.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador, Ingeniero Supervisor.

SUPERVISA A: Jefes de Brigada, Operarios Especializados y Ayudantes Generales, Operadores, Supervisores o inspectores de obras ejecutadas por contratistas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Mecánica, electromecánica, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción, o estudiante de Ingeniería de las ramas mencionadas anteriormente a nivel de tercer año o carreras afines o experiencia de dos años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción y manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento de aguas residuales, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, buenas relaciones interpersonales.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporciona apoyo analítico y técnico en la elaboración de estudios relacionados al mantenimiento y la supervisión de contratista o personal interno relacionado a trabajos de mantenimiento, es responsable de la supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos y equipos de bombeo de la Región.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina y programa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno y/o empresa contratista.
2. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de electromecánica y de la empresa contratista.
3. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.
4. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de Electromecánico
5. Actualiza bitácora de supervisión del personal de cuadrillas del Área.
6. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
7. Participa en la elaboración del presupuesto en el área electromecánica.
8. Participa en evaluación de licitaciones en el área de electromecánica.
9. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
10. Supervisa la ejecución de proyectos de construcción de alcantarillado sanitario realizado por contratista.
11. Participa en la revisión de Términos de Referencia en el área Electromecánica.
12. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
13. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico.
14. Redacta los términos de referencia para licitaciones de compra de materiales, equipo y para mantenimiento electromecánico.
15. Elabora informes técnicos para apoyar a otras regiones o en la supervisión de contratos.
16. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos
17. Elabora acta de liquidación de contratos electromecánicos
18. Realiza maniobras con interruptores de potencia del Sistema Zona Norte.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados, supervisión de contratos de servicios a nivel regional.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Encargado de mantenimiento	- Coordinar trabajos y reportar desperfectos.
- Departamento Administrativo de la Región	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
- Jefes de brigada y personal de	- Coordina y genera ordenes de trabajo, atender

cuadrilla.	solicitudes de trabajo o mantenimiento
- Call Center.	- Solicitud, descargo y control de órdenes de trabajo
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas.	- Manejo de contratos asignados, entregar órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, Supervisión de obras, Recepción de informes de trabajos semanales - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario
- Alcaldías Municipales	- Coordinación de los trabajos
- Comunidades y/o usuarios	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Gerencia Regional

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral De Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Gerente Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar, Mensajero.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado y experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Región, así como entregar correspondencia.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Hace la limpieza diariamente en el área asignada.
2. Entrega correspondencia a las dependencias destinatarias.
3. Reproduce fotocopias.
4. Realiza mandados que le encomienda la jefatura inmediata.
5. Realiza compras por caja chica.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas

5. ESPECIFICACIONES**RESPONSABILIDADES:**

Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las Diferentes dependencias.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas**

CON	PARA
- Gerente Regional	- Atención de Instrucciones
- Secretaria	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro de Redes	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción De Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>09</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	09
Día	Mes	Año					
00	09	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional

SE REPORTA A: Gerente Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Catastro Regional

SUPERVISA A: Técnico en Catastro de Redes, Ayudante General, Secretaria, Topografo, Cadenero, Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo o 3 años de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Catastro, Hidráulica, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, paquetes de computación de dibujo técnico CAD, Sistemas de información Geográfica (SIG), MicroStation, SQLServer, Estación Total, GPS, manejo de bases de datos, interpretación de fotografía aérea, conocimientos de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno. Adicionalmente debe poseer conocimientos técnicos de formulación y evaluación de proyectos, manejo de personal y manejo de inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones, capacidad para laborar con metas de trabajo, liderazgo y propositivo.

ACTITUDES REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico responsable de dar apoyo analítico y técnico de estudios catastrales de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, para la creación y mantenimiento del Sistema de Información Geográfico de la Regional de ANDA, que se asiste funcionalmente de un equipo en las regiones, conformado por personal técnico y de campo para inspeccionar, ubicar, tomar medidas, elaborar informes, actualizar y custodiar información gráfica y de datos de orden catastral.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Administra, planifica, coordina y dirige las actividades de la Unidad de Catastro Regional, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación con las dependencias Institucionales relacionadas con el desempeño de las funciones

asignadas.

2. Administra y custodia la información gráfica y de datos del Catastro de Redes Regional y del Sistema de Información Geográfico –SIG- Regional.
3. Coordina con Catastro Central de Redes el seguimiento de los planes y programas, así como la planificación y ejecución de los levantamientos catastrales regionales de redes.
4. Realiza investigaciones específicas en otras instituciones (Alcaldías, CNR, MARN, MOP, Ministerio de Economía y de Salud) que tengan relación con la Regional.
5. Coordina con otras dependencias internas de la ANDA (Gerencia Comercial, Gerencia de Atención a Sistemas Rurales, Factibilidades, Calidad del Agua, Nuevos Servicios, Mantenimiento de Redes, Saneamiento, Proyectos, Electromecánica) la incorporación de información al Sistema de Información Geográfica Regional.
6. Planifica y coordina las actividades a ejecutar, de campo y oficina, para el levantamiento catastral de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
7. Planifica y coordina los trabajos de exploraciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado para recolectar información de la distribución de los sistemas.
8. Realiza visitas de campo para seguimiento y supervisión del cumplimiento de los planes, programas y planificaciones específicas.
9. Planifica y coordina la actualización de la información gráfica y de datos del Sistema de Información Geográfica Regional.
10. Asigna tareas específicas de soporte a los profesionales y equipos técnicos de catastro regional.
11. Verifica la calidad de información catastral para alimentar la base gráfica y de datos, y valida su contenido.
12. Elabora reportes de avances del desarrollo de labores del personal de campo y de oficina.
13. Asiste a reuniones de trabajo programadas con personal a su cargo.
14. Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia Regional y/o superiores.
15. Asiste a reuniones de coordinación con otras dependencias internas de ANDA, así como con Catastros de Redes Regional y Central.
16. Reporta tiempo extra trabajado o nocturnidades del personal a su cargo.
17. Elabora informes o documentos solicitados por la Gerencia Regional.
18. Elabora informes correspondientes de la Unidad de Catastro de Redes Regional para Recursos Humanos.
19. Revisa reportes de viáticos de personal a su cargo.
20. Contacta con las áreas operativas correspondientes, si su personal a cargo detecta una falla, fuga o derrame en algún sistema de agua potable o alcantarillado, durante el levantamiento y/o actualización de información catastral.
21. Controla existencia de insumos para la Unidad de Catastro Regional.
22. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
23. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria del Catastro Regional.
24. Asegura el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
25. Participa en evaluación de procesos de licitaciones en el área Catastral.
26. Administra los contratos asignados.
27. Realiza visitas a proyectos de construcción en ejecución (comunitaria, privada o

institucional) y revisa el sistema de abastecimiento de agua potable y en alcantarillados sanitarios.

28. Identifica riesgos en las operaciones de su Unidad, definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas

29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

30. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, relación con empleados internos, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina en condiciones deseables dentro de los límites de control, y de campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Regional	- Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar requerimientos a otras Unidades o Áreas.
- Departamento Administrativo Regional	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo. - Evaluaciones de personal. - Informes varios
- Catastro Central de Redes	- Coordinar el seguimiento de planes y programas de trabajo.
- Subgerencia de Operaciones Comerciales - Departamento de Operaciones - Unidad de Proyectos - Unidad Facturación y Aviso - Nuevos Servicios - Saneamiento - Jurídico - Proyección Social - Producción	- Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y mantenimiento del SIG Regional. - Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario. - Solicitud de información que maneja cada unidad para alimentar la base de datos de clientes, de plantas de tratamiento, estado legal de inmuebles donde se encuentren bienes de ANDA. Información de estaciones de bombeo en cuanto a producción y equipo electromecánico que se maneje.

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas (proyectos relacionados con el catastro de redes)	- Manejo de contratos asignados. - Entregar órdenes de trabajo a

	<ul style="list-style-type: none"> contratistas. - Recepción de obra ejecutada a contratistas. - Recepción de informes de trabajos semanales. - Coordinación para la ejecución de obras que estén relacionadas con el catastro de redes.
- Urbanizadores	- Inspección de urbanizaciones
- Comunidades	- Inserción de comunidades en la base de datos.
<ul style="list-style-type: none"> - OPAMSS - CNR - Municipalidades - VMVDU - ONG's - Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el intercambio de información cartográfica y estadística. - Inspección de urbanizaciones. - Inserciones de urbanizaciones y comunidades en base de datos. - Actualización de planos cartográficos de municipios. - Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución. - Proporcionar, previa autorización, información del catastro de redes de la institución.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Catastro de Redes

SE REPORTA A: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador de Catastro de Redes Regional.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o Egresado o graduado de Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral, paquetes de computación de procesadores de textos y hojas de cálculo, paquetes de computación de dibujo asistido por computadora CAD, Sistemas de información Geográfica (GIS), manejo de base de datos, Topografía, Estación total y GPS. Adicionalmente debe poseer conocimientos de inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones, propositivo.

ACTITUDES REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, dinámico, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico que consiste en realizar levantamientos y actualizaciones del catastro de redes de acueductos y alcantarillados sanitarios, en plataformas digitales CAD y GIS, organizar y actualizar la base de datos del Catastro Regional, actualizando fichas técnicas, cuadrantes y planos catastrales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecutar planes operativos y proyectos definidos para la Unidad de Catastro de Redes Regional.
2. Apoyar a Coordinador/a de la Unidad en la formulación e implantación de estrategias operativas relacionadas con el Catastro de Redes Hidráulicas.
3. Realizar ajustes a las actividades planificadas de acuerdo a cambios suscitados en los diferentes planes operativos, en coordinación con el Coordinador/a de la Unidad de Catastro de Redes y otras áreas.

4. Analizar en forma permanente el sistema y los procedimientos de trabajo del área para mejorarlos y simplificarlos.
5. Generar informes de gestión del proceso y de los procedimientos designados y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo.
6. Asesorar a otras áreas en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de catastro de redes hidráulicas.
7. Apoyar técnicamente a las demás dependencias de la Región, en actividades relacionadas con las funciones de su competencia.
8. Realizar el levantamiento Catastral de la Red de Acueducto, ubicado en la tubería existente, diámetros, válvulas, hidrantes y medidores
9. Realizar el levantamiento en los predios en donde se ubican los tanques de almacenamiento, sistemas de rebombeo y pozos profundos de Agua Potable
10. Realizar el levantamiento de Red de Alcantarillado sanitario ubicando las tuberías existentes, diámetros, pozos y cajas de registro, niveles de tapaderas, llegada y fondo de las tuberías
11. Digitaliza la información que concierne al catastro de redes o áreas afines.
12. Migra información digital de CAD al Sistema de Información Geográfica de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
13. Elabora informes periódicos de la ejecución y avance de planes operativos y proyectos encomendados al área y presentarlos al coordinador/a de la Unidad de Catastro.
14. Desarrollar actividades relacionadas con los procedimientos de catastro hidráulico y catastro comercial.
15. Da seguimiento a los registros en la base de datos y actualizar constantemente el catastro de Redes hidráulicas y Catastro Comercial.
16. Introduce órdenes de reparación para verificación y actualización de redes hidráulicas.
17. Consolidación de información de puntos de muestreo de calidad del agua.
18. Alimenta las fichas técnicas con información de las distintas unidades.
19. Ubica información en los cuadrantes catastrales de nuevas urbanizaciones y de nuevos usuarios (información dada por las unidades correspondientes)
20. Elabora y modifica tablas en base a datos de planos digitales.
21. Atiende a urbanizadores y usuarios individuales para proporcionar información técnica de carácter catastral (previa autorización de su jefe inmediato).
22. Efectúa correcciones de estudios topográficos, mediante la actualización y limpieza de cuadrantes georeferenciadas.
23. Planifica actividades de campo de cuadrillas topográficas y catastrales.
24. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos y catastrales.
25. Entrega a coordinador material recibido de los levantamientos catastrales.
26. Procesa datos de campo en sistemas CAD o GIS.
27. Realiza verificación de datos procesados en CAD o GIS contra documentos físicos originados en campo.
28. Crea o actualiza diccionario de consulta SIG interno y externo.
29. Manipula base de consulta del SIG de redes hidráulicas.
30. Realiza copia de seguridad al sistema de información catastral.
31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
32. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con urbanizadores y usuarios, manejo y cuidado de

equipo asignado, manejo de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo, actualizar bitácora, llevar registro de catastro actualizado.

AMBIENTE: De oficina en condiciones deseables dentro de los límites de control. De campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Catastro - Gerente Regional - Jefe Departamento de Operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir Instrucciones y rendir informes - Coordinar trabajos de catastro de rede de acueductos de alcantarillado sanitario y agua potable en urbanizaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Departamentos, Áreas y/o Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades relacionadas con Catastro de Redes.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldías - CNR, VMVDU, municipalidades y/o Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> - Estandarizar catastro domiciliar de usuarios para proporcionar servicios - Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

SE REPORTA A: Coordinador de la Unidad de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, según área asignada.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ayudar a la realización de trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque, de cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
3. Apoya en las actividades de campo y oficina a brigadas de topografía y catastrales.
4. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.
5. Proporciona reportes de trabajos realizados.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el uso y cuidado de herramientas y equipo.

AMBIENTE: De campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas
- Unidad de Supervisión	- Lineamiento de Trabajo
Relaciones externas	
CON	PARA
- Usuarios afectados	- Realizar trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Coordinador de la Unidad de Catastro.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o Experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, Técnicas de archivo y redacción.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, (atención de reclamos) capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo de oficina, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos del Catastro de redes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pagos de energía eléctrica, órdenes de trabajo para personal de ANDA y Contratista), según el procedimiento correspondiente.
2. Clasifica la información, organiza y lleva controles administrativos.
3. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.
4. Atiende consultas de clientes y proporciona información según procedimientos.
5. Elabora, graba y archiva la información.
6. Apoyo a técnicos en labores administrativas, expedientes de proyectos, revisión de planillas de contratistas.
7. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
8. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.

9. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.
10. Apoya en divulgación de información generada por la unidad de comunicaciones, con clientes de la región.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
13. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador(a) de Catastro.	- Recibe lineamientos de trabajo.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias de catastro de redes y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	08	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Topógrafo

SE REPORTA A: Coordinador de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico, Colaborador Técnico.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura o carreras afines al cargo o 2 años de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral, paquetes de computación, dibujo en CAD, Topografía, Estación total y GPS.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones.

ACTITUDES REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico que consiste en realizar el levantamiento topográfico de redes de agua potable y alcantarillado, plantas de bombeo y tratamiento, así como los detalles y elementos que se requieran para nuevos proyectos, organizar y dibujar planos con los levantamientos realizados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Organiza rutas de trabajo.
2. Transporta equipo de medición.
3. Referencia puntos con equipo topográfico, GPS y con cinta.
4. Efectúa correcciones de estudios topográficos en campo.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
6. Periódicamente consulta y organiza información de carácter topográfica
7. Ocasionalmente intercambia información topográfica con Alcaldías y CNR
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo, herramientas y de materiales asignados.

AMBIENTE: De oficina en condiciones deseables dentro de los límites de control y de campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Catastro - Departamento de Operaciones y Gerente regional - Departamento de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir Instrucciones y rendir informes - Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución

Relaciones externas No aplica

CON	PARA
-	No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Cadenero

SE REPORTA A: Coordinador de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ayudante

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, electricista, mecánica, albañil, fontanero y soldador o carreras afines al cargo o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o un año de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación, capacidad de organización y destrezas relacionadas con el cargo en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyo en campo para realizar levantamientos topográficos, limpiando áreas de trabajo, sembrando troncos, quitando obstáculos, señalizando y dando vista a puntos a referenciar.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Transportar equipo de medición y centrado de aparato.
2. Referencia puntos con cinta métrica.
3. Siembra troncos en puntos establecidos.
4. Quita obstáculos que estén al paso para medir.
5. Apoya con pista a otros cuando estén usando la estación total, convencional o GPS.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo, herramientas y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Catastro - Técnicos en Catastro - Topógrafo - Departamento de Operaciones y Gerente regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir Instrucciones y rendir informes - Coordinar acciones de trabajo.
Relaciones externas No aplica	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Coordinador de Unidad de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Motorista de la Unidad de Catastro

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución el vehículo asignado en apoyo a las diferentes actividades a realizar, así como misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salida.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.

11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones y rutas de trabajo.
- Secretaria Ejecutiva.	- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Subgerencia de Operaciones de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Subgerente de Región Metropolitana.

SE REPORTA A: Gerente de Región Metropolitana.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria, Asistente de Oficina, Motorista y Profesionales Especializados de las Áreas de: Distribución y Redes, Proyectos, Saneamiento, Producción, Planta Potabilizadora Las Pavas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Industrial o carreras afines, preferentemente con conocimientos administrativos.

EXPERIENCIA: Haber desempeñado cargos similares por lo menos tres años y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Con conocimiento de gestión y aplicación de enfoques técnicos administrativos, dirección de personal, manejo de paquetes de computación, Construcción y Supervisión de Obras.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones.

ACTITUDES REQUERIDAS: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de Desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es un cargo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de las Areas asignadas, referentes a la producción y distribución del agua potable, así como la evacuación de los sistemas sanitarios, en la Región Metropolitana.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Subgerencia.
2. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
3. Da seguimiento y opiniones técnicas a la administración y supervisión de los contratos relacionados con operaciones en la Región.
4. Controla los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
5. Supervisa la ejecución de proyectos y obras desarrollados en la Región Metropolitana, brindando opiniones técnicas.

6. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo de la Subgerencia, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
7. Visita de evaluación y avance a los proyectos de construcción en desarrollo.
8. Elabora el presupuesto de la Subgerencia con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
9. Participación en comités de carácter regional.
10. Vela por el cumplimiento de la Política Ambiental
11. Gestiona la contratación de empresas que dan servicios a la Gerencia Regional.
12. Prepara informe de avance de plan anual operativo.
13. Coordina la elaboración de informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
14. Participa en Comités evaluadores de licitaciones, cuando así se le solicite.
15. Genera Proyectos
16. Coordina la preparación de Carpetas Técnicas.
17. Coordina el control de brigadas
18. Evalúa rendimientos de brigadas
19. Genera programas de control de existencias.
20. Coordina la evaluación de personal técnico.
21. Crea y facilita educación de personal técnico a través de seminarios.
22. Elabora sistemas de presupuestos para la Región.
23. Realiza gestiones con unidades no gubernamentales o instituciones donantes.
24. Gestiona la dotación de equipo, materiales y maquinaria a las diferentes brigadas.
25. Dirige en campo y en oficina los proyectos que se generan dentro de la Región y que se realizan con recursos propios.
26. Realiza diseños civiles y estructurales de proyectos que se realizan con fondos y personal propios de la institución.
27. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
28. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Subgerencia.
29. mantenimiento del SIG de ANDA.
30. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
31. 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.
32. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia Regional.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Subgerencia, uso de información confidencial.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones ambientales variables que dependen del lugar y las circunstancias.

RIESGOS: Expuesto a accidentes de trabajo y contraer enfermedades profesionales.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Regional	- Coordinar actividades operativas de la

	<p>Región</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos - Gestionar aprobaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento Administrativo de la Región 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Combustible, Vehículos, otras compras de materiales y solicitar apoyo logístico - Gestionar la adquisición de materiales localizados en bodegas centrales
<ul style="list-style-type: none"> - Área de Recursos Humanos Regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites de acciones de personal
<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Especializado de las Áreas de: Distribución y Redes, Saneamiento, Producción, Mantenimiento, Encargado de Planta Potabilizadora Las Pavas y Planta Potabilizadora las Pavas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades de trabajo o dar lineamientos.
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Dependencias de ANDA 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender consultas o hacer consultas del servicio de Acueducto o alcantarillado, solicitar o dar apoyo logístico.
Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la Calidad de Agua
<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones locales/Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperar en programas de emergencia - Cooperar en programas de educación - Cooperar en programas de Comunidades
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar permisos ambientales
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas de la República 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias de procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Gobernación 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación en comités de emergencia.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

SE REPORTA A: Subgerente Región Metropolitana

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria, Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopiadora, y conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, positiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el Subgerente de la Región Metropolitana; apoya y programa la agenda del Subgerente y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación asignada.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

16. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Subgerente de la Región.
17. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
18. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
19. Asiste al Subgerente de la Región para elaborar notas varias.
20. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.

21. Lleva controles internos de la Subgerencia de la Región, tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal asignado, y otros que así se le indiquen.
22. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Subgerencia Regional.
23. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Subgerencia Regional
24. Organiza y actualiza los archivos de la Subgerencia Regional.
25. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido.
26. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Subgerente Regional.
27. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
28. Asiste a reuniones que convoque el Subgerente Regional o la Dirección Superior.
29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
30. Colabora en otras actividades relacionadas con la Subgerencia que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Subgerente de Región Metropolitana	- Instrucciones de Trabajo - Proporcionar informes - Permisos y aprobaciones
- Jefe Departamento de Operaciones - Asistentes de Oficina de la Región	- Trasladar mensajes de la Gerencia - Coordinar reuniones de trabajo
- Encargados de Áreas Operativas	- Trasladar mensajes de la Gerencia - Coordinar reuniones de trabajo

Relaciones externas

CON	PARA
- Clientes, Instituciones Públicas, - Empresas privadas.	- Atender solicitudes y/o enviar información



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	9	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Planta Potabilizadora Las Pavas.

SE REPORTA A: Subgerente de Región Metropolitana.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado.

SUPERVISA A: Secretaria, Motorista, Ordenanza, Coordinador de Producción Las Pavas, Coordinador Mantenimiento Las Pavas, Coordinador de Calidad del agua de Planta, Colaborador de Producción de Planta, Medico General, Colaborador Administrativo de Planta.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en licenciatura en Química y Farmacia, Ingeniería Química, Industrial, Electricista, Mecánico o Electromecánico o carreras afines al cargo de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno y procedimientos administrativos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo que consiste en planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas a la producción, calidad y mantenimiento de la Planta Potabilizadora Las Pavas, cumpliendo con las normas de calidad establecidas así como coordinar las labores del personal administrativo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica actividades de administración, producción y mantenimiento en los procesos de tratamiento del agua, equipos de bombeo y electromecánicos.
2. Monitorea la calidad del agua producida.
3. Verifica los controles administrativos y operativos para asegurar los registros respectivos.
4. Resuelve problemas relacionados con la productividad y/o la calidad del agua.

5. Da seguimiento a los contratos de obra, suministro y servicio, que se realizan en la planta.
6. Vela por la higiene y seguridad industrial del personal de la planta
7. Atiende a clientes internos y externos que visitan la Planta Las Pavas.
8. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
9. Autoriza las horas extras y los viáticos del personal y gastos de caja chica de su área.
10. Participa en evaluaciones técnicas de licitaciones de su área de trabajo.
11. Realiza visitas periódicas a las estaciones EB 2 y EB 3
12. Asiste a reuniones convocadas por la dirección superior.
13. Gestiona el mejoramiento de la planta potabilizadora e infraestructura en general del plantel.
14. Gestiona el mejoramiento de la planta potabilizadora e infraestructura en general del Plantel.
15. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Planta, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
16. Dirige la operación y mantenimiento de la planta potabilizadora y demás infraestructura hidráulica
17. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Revisa términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área de trabajo
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, metas de producción, Control de calidad del agua procesada en la Planta Las Pavas, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de aceptación, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Subgerente Región Metropolitana. - Gerente Región Metropolitana.	- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, recibir permisos y aprobaciones, coordinar necesidades con otras Unidades
- Laboratorio Central de ANDA.	- Solicitud de análisis.
- UACI	- Requerimiento y recepción de bienes y servicios
- Área de Recursos Humanos Regional	- Trámites de diferentes acciones de personal.
- Unidad Jurídica.	- Solicitar opiniones jurídicas
- Todas las Dependencias de la Región	- Atender consultas, solicitar o dar apoyo.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados.
- Miembros de asociaciones comunales	- Ayudas que solicitan.
- Alcaldía de San Pablo Tacachico, cuerpo de bomberos y Ministerio de Defensa.	- Solicitud de permiso para almacenamiento de productos químicos
- ISSS	- Prestación de servicios a la clínica empresarial.
- Escuelas públicas y colegios privados	- Para apoyo a programas educativos relacionados con el agua.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	5	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Producción Las Pavas.

SE REPORTA A: Encargado Planta Potabilizadora Las Pavas.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico.

SUPERVISA A : Supervisor de Producción.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO:

Graduado en Ingeniería Civil, Químico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Electromecánico, Licenciado en Química y Farmacia o carreras a carreras afines al cargo o Experiencia de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, LACAP.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento, producción y control de calidad del agua.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Consiste en planificar, organizar, controlar y coordinar la producción de las plantas de tratamiento de agua potable (Las Pavas), así como coordinar las labores del personal técnico y operativo asignados bajo su cargo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Dirige y controla la producción y buen funcionamiento de la planta potabilizadora Las Pavas.
2. Supervisa al personal del sistema de producción de agua potable.
3. Verifica la elaboración de informes de producción y calidad del agua.
4. Programa muestreos y análisis de las muestras de las diferentes etapas de los procesos de tratamiento del agua en la planta de producción reportando los resultados al encargado de planta.
5. Controla y supervisa los procesos de tratamiento del agua en las plantas de producción

del sistema.

6. Recibe, revisa y firma documentación de área de trabajo.
7. Atiende diferentes consultas relacionadas con la producción de la planta potabilizadora.
8. Formula y presenta el plan anual operativo de su área.
9. Elabora el presupuesto anual de su área.
10. Elabora plan de compras del área de trabajo.
11. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
12. Realiza visitas de campo, para garantizar el mantenimiento de los equipos y la calidad del agua.
13. Participa en procesos de licitación.
14. Revisa términos de referencia de procesos de licitación asignados.
15. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
17. Da seguimiento a contratos de suministros y/o servicios.
18. Elabora informes diarios, semanales y mensuales de la calidad del agua en las diferentes etapas del proceso de potabilización, proponiendo alternativas de solución en el caso que haya valores fuera de especificaciones de las normas.
19. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Encargado de Planta Potabilizadora	- Recibir instrucciones, informes de avance de trabajos asignados. - Recibir permisos y aprobaciones. - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Departamento Administrativo Regional.	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades, necesidades de materiales, herramientas, etc.
- UACI	- Requerimiento de bienes y servicios
- Área de Recursos Humanos Regional	- Trámites de diferentes acciones de personal.
- Personal a su cargo	- Coordinar actividades de trabajo.
- Todas las dependencias de la Región	- Atender consultas, solicitar o dar apoyo.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados, entrega órdenes de trabajo a contratistas, recepción de informes de trabajos. - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	9	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Calidad del Agua Las Pavas.

SE REPORTA A: Profesional Especializado (Encargado Planta Potabilizadora Las Pavas.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico.

SUPERVISA A: Químico Analistas, Técnico de Laboratorio.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO:

Graduado en Ingeniería Química, Licenciado en Química y Farmacia, Licenciado en Ciencias Químicas o Técnico en Laboratorio o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, liderazgo y facilidad en toma de calidad del agua.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo coordinar encargado de planificar, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la calidad del agua de la plantas potabilizadora Las Pavas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina las actividades del laboratorio de la planta.
2. Participa en la realización de análisis físico químicos y bacteriológicos del agua.
3. Supervisa la calidad del agua en las diferentes etapas de los procesos de tratamiento del agua en la planta de producción.
4. Gestiona la necesidad de químicos para la purificación del agua.
5. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
6. Atiende diferentes consultas relacionadas con la calidad del agua de la planta potabilizadora.
7. Da seguimiento a las actividades que le corresponden dentro del plan anual operativo del área.
8. Proporciona información de su área de trabajo para la elaboración del Plan de Compras.
9. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.

- 10. Participa en procesos de licitación.
- 11. Atiende a clientes internos y externos que consulten sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- 12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 13. Realiza otras actividades inherentes al cargo, encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Encargado de Planta Potabilizadora	- Recibir instrucciones, informes de avance de trabajos asignados. - Recibir permisos y aprobaciones. - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Departamento Administrativo Regional.	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades, necesidades de materiales, herramientas, etc.
- UACI	- Requerimiento de bienes y servicios
- Área de Recursos Humanos Regional	- Trámites de diferentes acciones de personal.
- Personal a su cargo	- Coordinar actividades de trabajo.
- Todas las dependencias de la Región	- Atender consultas, solicitar o dar apoyo.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados, entrega órdenes de trabajo a contratistas, recepción de informes de trabajos. - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	9	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Mantenimiento Planta Las Pavas.

SE REPORTA A: Encargado Planta Potabilizadora Las Pavas.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico.

SUPERVISA A: Supervisores de Mantenimiento

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO:

Graduado en Ingeniería Civil, Ingeniero Químico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Electricista Licenciado en Ciencias Químicas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento, producción y control de calidad del agua.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Consiste en planificar, controlar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento electromecánico, tanto preventivo como correctivo de las plantas potabilizadoras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, organiza y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta potabilizadora.
2. Supervisa las actividades del personal contratista.
3. Realiza visitas de campo para verificar el avance del trabajo.
4. Gestiona la necesidad de materiales, herramientas y equipos para el normal desarrollo de las actividades.
5. Elabora informes diarios, semanales y mensuales del trabajo realizado.
6. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
7. Atiende diferentes consultas relacionadas con el mantenimiento de la planta potabilizadora.

8. Da seguimiento a las actividades que le corresponden dentro del plan anual operativo.
9. Proporciona información de su área de trabajo para la elaboración del Plan de Compras.
10. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
11. Participa en procesos de licitación.
12. Atiende a clientes internos y externos que consulten sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
13. Participa en procesos de licitación según requerimientos.
14. Participa en actividades o tareas de salud y seguridad industrial.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo asignando, presentación oportuna de informes. Funcionamiento de la Planta potabilizadora.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Encargado de Planta Potabilizadora	- Recibir instrucciones, informes de avance de trabajos asignados. - Recibir permisos y aprobaciones. - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Departamento Administrativo.	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades, necesidades de materiales, herramientas, etc.
- UACI	- Requerimiento de bienes y servicios
- Área de Recursos Humanos Regional	- Trámites de diferentes acciones de personal.
- Personal a su cargo	- Coordinar actividades de trabajo.
- Todas las dependencias de la Región	- Atender consultas, solicitar o dar apoyo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	9	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Químico Analista.

SE REPORTA A: Coordinador de Control de Calidad del Agua.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico Administrativo.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería o licenciatura en Química y Farmacia o carreras afines al cargo y experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Rapidez en el cálculo, manejo de productos químicos, normas de control de calidad del agua, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico que consiste en realizar análisis físico-químicos y bacteriológicos del agua e interpretar los resultados, de la Planta Potabilizador Las Pavas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe muestras de agua para análisis.
2. Realiza análisis físico-químicos y bacteriológicos del agua.
3. Calibra y efectúa limpieza al equipo de laboratorio.
4. Interpreta resultados de los diferentes análisis.
5. Elabora informes de resultados.
6. Participa en reuniones de trabajo.
7. Toma muestras de agua.
8. Solicita reactivos químicos para la realización de análisis.
9. Participa en comités a los que se le convoca.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: manejo y cuidado de equipo, presentación oportuna de análisis realizados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador Control de Calidad del Agua	- Recibir instrucciones, Presentar informes de análisis, Recibir permisos y aprobaciones, Solicitar requerimientos.
- Inspectores Sanitarios	- Recibir muestras.
- Ordenanza	- Colaboración de limpieza
- Laboratorio de ANDA	- Proporcionar o solicitar información

Relaciones externas:

CON	PARA
- CONACYT	- Verificación de cumplimiento de normas de calidad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	5	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Laboratorio.

SE REPORTA A: Coordinador de Control de Calidad del Agua.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico Administrativo.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Laboratorio o carreras afines o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Rapidez en el cálculo, manejo de productos químicos, normas de control de calidad del agua, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Consiste en colaborar y realizar análisis físico-químicos y bacteriológicos del agua, así como lavar y desinfectar los equipos y utensilios de laboratorio.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe muestras de agua para análisis.
2. Realiza análisis físico-químicos y bacteriológicos del agua.
3. Calibra y efectúa limpieza al equipo de laboratorio.
4. Interpreta resultados de los diferentes análisis.
5. Lava y desinfecta utensilios de laboratorio
6. Elabora informes de resultados.
7. Participa en reuniones de trabajo.
8. Toma muestras de agua.
9. Solicita reactivos químicos para la realización de análisis.
10. Participa en comités a los que se le convoca.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo, presentación oportuna de análisis realizados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador Control de Calidad del Agua	- Recibir instrucciones, Presentar informes de análisis, Recibir permisos y aprobaciones, Solicitar requerimientos.
- Inspectores Sanitarios	- Recibir muestras.
- Ordenanza	- Colaboración de limpieza
- Laboratorio de ANDA	- Proporcionar o solicitar información

Relaciones externas:

CON	PARA
- CONACYT	- Verificación de cumplimiento de normas de calidad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	5	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Producción Planta Las Pavas.

SE REPORTA A: Coordinador de Producción Las Pavas.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiantes de segundo o tercer año o egresado de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería o carreras afines o experiencia de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En redacción de informes, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo que consiste en desarrollar actividades administrativas del área a la que pertenece, siguiendo los procedimientos y normas establecidas como llevar controles, archivos, llevar datos estadísticos del área, colaborar con informes, entre otros.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Tramita reportes de horas extras y elabora viáticos.
2. Coordina, programa y da seguimiento a vacaciones mensuales del personal de mantenimiento, personal del área de calidad.
3. Realiza trámites de compras de materiales de limpieza y herramientas utilizadas por el personal de operadores.
4. Monitorea al personal de operadores motorizados para que cumpla la normativa vigente.
5. Distribuye vales de combustible a operadores motorizados.
6. Elabora reportes de costos de combustible.
7. Elabora programa de turnos de los operadores de planta y motorizados.
8. Gestiona el mantenimiento de motocicletas.
9. Gestiona la vigilancia privada en las estaciones de bombeo y planta potabilizadora.
10. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del área de trabajo.
11. Digita informes gerenciales mensuales de las actividades realizadas.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, información de carácter confidencial, información procesada.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas
- Otras Dependencias de la Región.	- Solicitar gestiones, consultas o apoyos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades
- Proveedores	- Suministro de materiales.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Las Pavas.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	5	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Médico General

SE REPORTA A: Encargado de Planta Potabilizadora Las Pavas

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Doctor

SUPERVISA A: Enfermera

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Médico General y experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En medicina del trabajo y medicina familiar.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, diagnóstico clínico, de conducir la entrevista médica y lograr el clima de confianza con el paciente, trabajo en equipo, planificación y organización en el trabajo.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar servicio de consulta en medicina general y educación en salud de enfermedades comunes, profesionales y de riesgos laborales, a empleados de la Planta Potabilizadora Las Pavas, realizando entrevista y elaboración de historia médica a pacientes, examen físico y plan de tratamiento médico, extiende receta médica, exámenes de laboratorio y exámenes de gabinete de acuerdo al listado normado por el ISSS y hace control a pacientes, de acuerdo a las normas del ISSS, colabora en programas de educación a pacientes y de medicina de trabajo.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Proporcionar atención médica a empleados de la Planta Potabilizadora Las Pavas.
2. Entrevista a pacientes sobre los síntomas de la enfermedad.
3. Realiza examen físico a cada uno de los pacientes.
4. Receta medicamentos de acuerdo a los síntomas que presenta el paciente.
5. Anota en expediente el diagnóstico y las medicinas recetadas.
6. Realiza censo diario de los pacientes atendidos en la clínica.
7. Imparte charlas sobre cuidado en la salud.
8. Presenta informes de trabajo.
9. Elabora plan de salud para empleados.
10. Asiste a capacitaciones en el ISSS.
11. Ordena exámenes de laboratorio, dependiendo del caso de consulta.
12. Ejecuta otras labores afines al cargo.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Coordina con recursos humanos casos especiales (VIH, TB, etc) que requieren otro nivel de atención.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Sobre Manejo de equipo médico utilizado en el área, por información confidencial, por toma de decisiones, sobre la indicación de medicamentos y referencias con especialistas.

AMBIENTE: De clínica médica, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control, expuesto al contacto con algunos enfermos que padecen enfermedades infectocontagiosas y maneja equipo médico y medicinas que requiere precaución y de tomar las medidas de bioseguridad necesaria.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos
- Con enfermera	- Para proporcionar lineamientos de trabajo
- Pacientes	- Consulta
- Trabajador Social.	- Coordinar programas

Relaciones externas

CON	PARA
- Con Instituto Salvadoreño del Seguro Social	- Para remitir pacientes que consideren necesario



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Las Pavas.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	9	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera.

SE REPORTA A: Medico de clínica empresarial o Médico General Planta Potabilizadora las Pavas.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduada de Enfermería y experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de manejo de archivos y paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, **manejo** de equipo médico utilizado en la clínica, así como el archivo y buenas relaciones interpersonales y humanas.

ACTITUD: Responsabilidad, iniciativa, dinamismo, discreción, cortesía y paciencia, dispuesta a laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar la atención paramédica del primer nivel de atención, dentro de una Clínica Empresarial, con prestaciones de consulta externa, su labor se centra en recepción y preparación de pacientes, para muestras de exámenes, inyecciones y curaciones, organización, actualización de archivo clínico y apoyo para hacer citas de los pacientes en niveles especializados y tomar muestras de sangre para laboratorio clínico.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Prepara pacientes de consulta externa lo que incluye toma de signos vitales y prepara los expedientes clínicos de consulta.
2. Entrega las recetas médicas a los pacientes, siguiendo instrucciones médicas.
3. Gestiona ante la unidad de adscripción al ISSS la solicitud de requisición de la papelería y artículos generales en la clínica.
4. Despacha los medicamentos recetados por el doctor los registra en el libro de control.
5. Remite las recetas médicas presentadas a los pacientes de consulta externa a la Unidad Médica de Adquisición para el retiro de medicamentos.
6. Proporciona información a efecto de orientar al paciente sobre los procedimientos vinculados con su tratamiento.
7. Lleva control de entrada y salida de medicamentos del botiquín de la clínica.
8. Revisa constantemente las fechas de vencimientos de los medicamentos que hay en existencia y de acuerdo a esto elaborar pedido a la unidad correspondiente.
9. Complementa las órdenes de exámenes de laboratorio.
10. Toma las muestras para exámenes generales de laboratorio.
11. Lleva y esteriliza el equipo y material médico utilizado en la consulta médica.
12. Adjunta expediente, resultados de los exámenes de laboratorio.

13. Prepara y archiva los expedientes de los pacientes de la clínica.
14. Da recomendaciones pre y post consulta.
15. Elabora inventario mensual de medicamentos.
16. 17. Realiza procedimientos según plan de tratamiento médico: inyecciones, curaciones,
17. Monitoreo de la presión sanguínea, monitoreo del peso y tomas de muestra.
18. Solicita citas a pacientes referidos a las diferentes especialidades.
19. Asiste a médico en procedimientos de pequeña cirugía.
20. Colabora en las campañas de educación de medicina preventiva y programas de prácticas de estilo de vida sana y de medicina del trabajo.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Sobre Manejo y cuidado de equipo médico utilizado en la clínica, por valores: sobre medicamentos, por información confidencial: sobre los expedientes clínicos, tarjetas de control diario de medicamentos sobre informes por consultas diarias.

AMBIENTE: De clínica médica, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control, expuesto al contacto con algunos enfermos que padecen enfermedades infectocontagiosas y maneja equipo médico y medicinas que requiere precaución y de tomar las medidas de bioseguridad necesaria.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Médico pediatra o médico general	- Para recibir instrucciones de trabajo
- Empleados de ANDA o hijos de los trabajadores menores de 16 años.	- Para atenderlos como pacientes

Relaciones externas

CON	PARA
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social	- Para solicitar citas con doctores especialistas, hacer pedidos de medicamentos a la farmacia, proveer a la clínica de materiales y papelería



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	5	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Producción/ Supervisor de Mantenimiento.

SE REPORTA A: Coordinador Área de Producción y Coordinador Área de Mantenimiento de Planta Potabilizadora Las Pavas, respectivamente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: N/A

SUPERVISA A: Supervisor de Producción: Operadores de Planta, Jefes de Brigada, Ayudantes Generales. Supervisor de Mantenimiento: Mecánico General, Técnico Electricista, Técnico Electromecánico, Ayudante General.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Supervisor de Producción: Egresado o estudiante de Lic. En Química y Farmacia, Lic. En Ciencias Químicas o carreras afines o con experiencia en procesos de potabilización de agua por más de tres años. **Supervisor de Mantenimiento:** Técnico en Ing. Civil o Electromecánico o carrera afín al cargo o con experiencia en procesos de potabilización de agua por más de tres años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento, producción y control de calidad del agua.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisor de Producción: Consiste en planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas a la producción de la planta de tratamiento de agua potable Las Pavas, así como coordinar las labores del personal operativo asignados bajo su cargo.

Supervisor de Mantenimiento: Consiste en planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable Las Pavas, así como coordinar las labores del personal técnico y operativo asignados bajo su cargo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Supervisor de Producción Planta las Pavas:

1. Dirige y controla la producción y buen funcionamiento de la planta potabilizadora.
2. Supervisa al personal del sistema de producción de agua potable.
3. Verifica la elaboración de informes de producción y calidad del agua.
4. Revisa y analiza la información de operación y mantenimiento del sistema para toma de decisiones.
5. Controla y supervisa los procesos de tratamiento del agua en la planta de producción del sistema.
6. Elabora requerimientos de productos químicos y controla su uso.
7. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
8. Atiende diferentes consultas relacionadas con la producción de la planta potabilizadora.
9. Colabora en la Formulación del Plan Anual Operativo.
10. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual de la Planta.
11. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
12. Realiza visitas de campo, para garantizar el mantenimiento de los equipos y la calidad del agua.
13. Participa en procesos de licitación.
14. Revisa términos de referencia de procesos de licitación asignados.
15. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
16. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
17. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Supervisor de Mantenimiento Planta Las Pavas:

1. Coordina, dirige y supervisa los trabajos de mantenimiento de la infraestructura así como el personal a su cargo.
2. Elabora y desarrolla programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de cloración, de la infraestructura, y desinfección de captaciones, tanques y cisternas de la Planta Las Pavas.
3. Coordina y apoya las actividades de obra civil y cloración, para que el proceso de abastecimiento de agua potable se realice sin interrupciones.
4. Visita Estaciones de bombeo y tanques de almacenamiento de agua para verificar su buen funcionamiento.
5. Gestiona ante la Gerencia de Electromecánica el mantenimiento de la Planta Las Pavas.
6. Valora por el mantenimiento eléctrico de la Planta Las Pavas.
7. Supervisa contratos de obra.
8. Coordina con otras unidades la operación o suspensión de los sistemas de bombeo a fin de realizar tareas de mantenimiento.
9. Control y registro de viáticos y horas extras.
10. Elaboración de informes sobre los costos y cantidades de materiales utilizados en el mantenimiento de la infraestructura.
11. Revisar y autorizar órdenes de trabajo de las áreas de obra civil.
12. Evalúa e informa sobre el estado, estructura y función de las estaciones de bombeo.
13. Gestiona y supervisa las mejoras a la estructura y reparación de tanques de empresas privadas.
14. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual.
15. Colabora en la Formulación del Plan Anual Operativo.
16. Elabora órdenes de trabajo.
17. Asiste a reuniones de trabajo con la jefatura.

- 18. Vela por las mejoras en las casetas de Estaciones de Bombeo.
- 19. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato
- 20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Planta Potabilizadora - Encargado Área de Producción 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones, informes de avance de trabajos asignados. - Recibir permisos y aprobaciones. - Coordinar necesidades con otras Unidades.
<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Administrativo Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de viáticos y nocturnidades - necesidades de materiales, herramientas, etc.
<ul style="list-style-type: none"> - UACI 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> - Área de Recursos Humanos Regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites de diferentes acciones de personal y Horas Extras.
<ul style="list-style-type: none"> - Personal a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las dependencias de la Región 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender consultas, solicitar o dar apoyo.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de contratos asignados, entrega órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, recepción de informes de trabajos. - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
<ul style="list-style-type: none"> - Compañía de Alumbrado Eléctrico 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento del sistema eléctrico
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias de procedimientos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	9	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Encargado de Planta Potabilizadora Las Pavas

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: N/A

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: 9º. Grado, Bachiller de cualquier opción ó experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De manejo defensivo, mecánico básica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, y nomenclatura urbana.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, también en la conducción del personal que efectúa labores operativas, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conduce el vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Transporta personal a diferentes proyectos y/o agua a diferentes destinos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros y de él mismo.
6. Colaborar con el desarrollo de las actividades encomendadas al personal de campo, de las áreas correspondientes.
7. Presenta reporte de salidas
8. Colabora en la distribución de correspondencia.
9. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
10. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
11. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado, verificando su funcionamiento constantemente, la protección al equipo y herramientas del vehículo y velar por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo.
- Compañeros de Trabajo	- Trasladar al personal al lugar de destino.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	00	5	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

SE REPORTA A: Encargado de Planta Potabilizadora Las Pavas

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Departamento, Secretaria de Unidad, Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Comercial opción Secretariado o carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores de apoyo administrativo en la atención a clientes internos, elaboración de notas varias, archivo de correspondencia y atención de llamadas telefónicas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Elabora notas varias.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
5. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos por año y dependencia, control de permisos, liquidaciones de caja chica, licencias del personal.
6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad organizativa a la que pertenece.
7. Apoya en la elaboración del presupuesto de la unidad de trabajo.
8. Apoya en las necesidades del personal de la unidad a la que pertenece.
9. Colabora con la jefatura inmediata en otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

- 10. Sirve de enlace entre la jefatura y el personal.
- 11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato
- 12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones, apoyo en las actividades propias del área.
- Secretarias de las diferentes áreas	- Trasladar mensajes. - Recordatorios de Coordinación de reuniones de trabajo.
- Empleados de la Región	- Atender a los clientes internos que necesiten su apoyo.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Proveedores y público en general.	- Atención de diferentes consultas con prontitud y esmero



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral De Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	5	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

SE REPORTA A: Encargado de Planta Potabilizadora Las Pavas.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios, Mensajero.

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Nomenclatura del lugar de trabajo.

HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral; discreto y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Planta, así como entregar correspondencia.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Hace la limpieza diariamente en el área asignada.
2. Entrega correspondencia a las dependencias destinatarias.
3. Reproduce fotocopias.
4. Realiza mandados que le encomienda la jefatura inmediata.
5. Realiza compras por caja chica.
6. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes dependencias y reproducción de Fotocopias.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Atención de Instrucciones
- Secretaria	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día Mes Año 00 5 2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Planta

SE REPORTA A: Supervisor de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Bomba, Operador Estación de Bombeo

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, Bachiller General, Bachiller Vocacional o carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Indispensable que posea conocimientos de cloración, Conocimientos de Albañilería y Fontanería; manejo de equipo de bombeo y manejo de Motocicleta (en el caso de los Operadores Motorizados), conocimientos básicos de electricidad.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de bomba, trabajo en equipo, psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, disposición a trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Operar la captación, plantas de bombeo, sistemas cloración y potabilización de agua para el consumo humano.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Opera y controla el equipo de bombeo.
2. Revisa y reporta fallas en los sistemas y planta de bombeo a su cargo.
3. Registra en bitácora personal que visita la planta de Bombeo, las actividades que realiza durante la visita, el material o herramientas que depositan o retiran de la Planta en forma detallada. Los desperfectos y condiciones de operación de los equipos de bombeo y de cloración. tiempos de suspensión de la operación de los sistemas de bombeo, por causas como: limpieza, cortes de energía y mantenimiento de equipos.
4. Emite reporte de los datos de operación diaria de cada equipo de bombeo a cada hora a través del radio de comunicación al Despacho de Control o a través de la hoja de control.
5. Realiza la desinfección diaria a través de la cloración, a las aguas captadas en los diferentes tanques y/o cisternas.
6. Registra los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y elabora reportes cuando sea necesario
7. Efectúa maniobras en válvulas internas de la Planta según el caso, para controlar niveles de tanques o cisternas.
8. Registro de la Operación diaria, semanal y mensual en hojas de reporte

correspondiente.

9. Responder y acatar indicaciones dadas por radio, a través del Despacho de Control.
10. Realiza limpieza en rejilla de bocatoma.
11. Carga productos químicos a los tanques de mezcla, cuando sea requerido.
12. Asiste a reuniones convocadas por la jefatura.
13. Vela por la seguridad industrial de la planta.
14. Atiende de inmediato al traslado de un área de trabajo a otra, de acuerdo con las indicaciones de su jefe de inmediato.
15. Utiliza el equipo de seguridad personal para las actividades que se requieran.
16. Mantiene limpia las instalaciones de la planta de bombeo, mediante el barrido de basura, aseo del piso y chapoda.
17. Colabora en otras actividades inherentes al cargo, solicitados por su jefe inmediato.
18. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado del equipo asignado, manejo y uso de materiales de cloración y bombeo.

AMBIENTE: De campo, existen condiciones ambientales variables. Existe uso de sustancias químicas, cuya manipulación presenta riesgos de intoxicación; sus labores son desarrolladas fuera de la oficina regional.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones y presenta reportes.
- Técnico de Operador de Despacho	- Entrega registro de niveles, apertura de válvulas, operación de equipos de bombeo.
- Supervisor	- Reporta daños.
- Encargado Centro Control de Sistema	- Proporciona reportes.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	5	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Brigada

SE REPORTA A: Coordinador Área de Producción

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Jefe de Cuadrilla

SUPERVISA A: Ayudantes Generales

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, bachiller en cualquier opción o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En albañilería, fontanería, conocimiento de nomenclatura y de la red de agua potable.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de personal y capacidad de organización, liderazgo.

ACTITUD: Responsable, destrezas psicomotrices, con disposición de trabajar fuera de los horarios de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirige el trabajo de la brigada de producción en labores de limpieza de la infraestructura, carga de productos químicos a los tanques de solución, aplicados al proceso de potabilización del agua.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina la ejecución de trabajo de limpieza de estructuras.
2. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, ayudantes generales en trabajos de mantenimiento.
3. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.
4. Entrega informe mensual de las actividades realizadas con los respectivos costos unitarios.
5. Vela por la seguridad industrial.
6. Asiste a reuniones convocadas por su jefe inmediato.
7. Elabora y firma requisiciones de productos químicos de otros insumos en su área.
8. Supervisa el correcto uso de equipo de seguridad del equipo a su cargo.
9. Lleva control de los trabajos asignados.
10. Participa en el muestreo de productos químicos para sus análisis.
11. Presenta necesidades de su área a su jefe inmediato.
12. Realiza carga de productos químicos aplicados a la potabilización del agua.

- 13. Utiliza equipo de seguridad personal en actividades que le sea requerido.
- 14. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- 15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 16. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de personal y cuidado de equipo y materiales asignados.
AMBIENTE: De campo, condiciones ambientales variables dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. - Rendir informes y permisos autorizados
- Personal subordinado	- Distribución de tareas
- Unidad de servicios en línea.	- Atención de reclamos

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Albañil

SE REPORTA A: Jefe de Brigada.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Albañil o capacitado en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Uso de material para albañilería.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional, en el equipo eléctrico de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Repara techos del plantel y plantas de bombeo, construye pozos, cajas de agua potable y aguas negras.
2. Construye muros de protección, bloques de anclaje, cerca de postes de concreto y malla ciclón y todo lo relativo a albañilería de la planta potabilizadora.
3. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel.
4. Instalación, reparación ó sustitución de tuberías de aguas negras.
5. Apoyo en construcción de casetas.
6. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Supervisores	- Consulta de trabajo.
-	
Relaciones externas <i>No aplica</i>	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	5	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

SE REPORTA A: Jefe de Brigada

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario no Especializado.

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, desplazarse a nivel nacional y a efectuar tareas de esfuerzo físico.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es una actividad de campo que requiere habilidad física para apoyar la realización de diferentes trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque y/o cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales, realiza excavaciones, compactaciones, roturas de superficie de rodamiento (pavimento y concreto, etc.).

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería de la Planta Potabilizadora Las Pavas.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar
3. Apoya trabajos de mantenimiento en la red de agua potable.
4. Asiste en cambio de piezas defectuosas de las bombas.
5. Realiza excavaciones y roturas de pavimentos para reparar o cambiar tuberías.
6. Colabora en ajustes y regulación, montaje y desmontaje de los equipos de bombeo.
7. Colabora en la limpieza de tanques, cisternas y todas las instalaciones de la Planta Potabilizadora Las Pavas.
8. Corta grama y hace limpieza de la Planta Potabilizadora Las Pavas.
9. Realiza excavaciones para introducir o prolongar tuberías de agua potable.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el cuidado de herramientas y equipo asignado.

AMBIENTE: De campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

Expuesto a condiciones ambientales contaminadas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir lineamientos, dar información. Periódica, gestionar aprobación, solicitar permisos y aprobaciones.
- Operarios Especializados.	- Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	00	9	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico General

SE REPORTA A: Supervisor de Mantenimiento.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial en Mecánica o Técnico en Mecánica, capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

EXPERIENCIA: Haber desempeñado un cargo similar por un año preferentemente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Maquinaria y equipos, materiales de trabajo, obra de banco, conocimientos básicos de electricidad.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en apoyar las labores generales de mecánica, en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y diferentes estructuras solicitadas.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

Mecánico General:

1. Repara diferentes sistemas mecánicos de equipos y plantas de tratamiento; elabora piezas y accesorios en torno y soldadura;
2. Colabora en trabajos de soldadura eléctrica, autógena, puerta, chapas, entre otros.
3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Repara tubos, cilindros en su base, portones, soldar líneas de impelencia, tanques de metal, hechura de caballete de bridas; elabora presupuestos de órdenes de trabajo; realiza cotizaciones de materiales y accesorios.
5. Realiza montaje y desmontaje de equipo de bombeo, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y turbinas;
6. Realiza ajuste y regulación de equipo de bombeo, orienta al ayudante de mecánica a realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de turbinas y válvulas.

7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta Reportes.
- Técnicos Electricistas y Operadores de Planta	- Atención de problemas en los equipos de bombeo.
- Supervisores	- Consulta para trabajo, entregar reportes.
- Personal técnico de las áreas que conforman Operaciones.	- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución.
- Ayudantes Generales.	- Proporcionar instrucciones técnicas.
- Jefe de Brigada	- Recibir instrucciones.

Relaciones externas *No aplica*



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	5	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Electricista/ Técnico en Electrónica.

SE REPORTA A: Supervisor de Mantenimiento

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: N/A.

SUPERVISA A: Ayudante General.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller industrial en Electricidad y Electrónica, o carrera afín al cargo con experiencia mínima de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electricidad, electrónica, dominio completo de paquetes computacionales, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, trabajo en equipo, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de apoyo en el mantenimiento eléctrico y electrónico de las plantas de bombeo y sistema eléctrico.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

Técnico Electricista:

1. Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo en paneles de control de motores eléctricos y subestaciones eléctricas.
2. Limpia y repara los arrancadores eléctricos.
3. Realiza montaje de motores y arrancadores eléctricos.
4. Realiza cambios de aceite a los motores eléctricos.
5. Realiza cambios de fusibles primarios; cambia transformadores.
6. Desmonta el equipo de bombeo.
7. Solicita materiales para la realización de trabajos.
8. Solicita fondos para la compra de equipos necesarios.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico.

11. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

Técnico en Electrónica

1. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación y automatización, que contactan con el CCS, Estaciones de Bombeo y Sitios de Repetición.
2. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de sensores integrados a los paneles de automatización
3. Revisa y repara los circuitos de los sistemas controladores de las plantas potabilizadoras y estaciones de bombeo.
4. Colabora en la reparación de otros equipos electrónicos
5. Apoya en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipo de comunicación y automatización
6. Realiza trámites para la adquisición de materiales de trabajo.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, en condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Compañeros de trabajo	- Coordinar actividades

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos
- Compañía de alumbrado eléctrico	- Coordinar trabajos de mantenimiento



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Las Pavas	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	5	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Planta.

SE REPORTA A: Encargado Planta Potabilizadora Las Pavas.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: N/A

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADEMICO: Bachiller en Comercio y Administración o Bachillerato General con experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopidora, y conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización.

ACTITUD REQUERIDAS: Iniciativa, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es un trabajo de apoyo administrativo que consiste en elaborar reportes, introducir datos al sistema mecanizado, llevar controles y archivos de documentos elaborados.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Apoya en la elaboración de reportes diarios de horas extras.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Elabora notas varias.
4. Recibe y clasifica documentación elaborada.
5. Lleva controles internos tales como: incapacidades, permisos y licencias del personal.
6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios.
7. Apoya en la elaboración del presupuesto.
8. Introduce datos al sistema mecanizado.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
11. Colabora en otras actividades relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información confidencial, manejo y cuidado del equipo asignado, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales aceptables dentro de los límites razonables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas:**

CON	PARA
- Encargado de Planta Potabilizadora Las Pavas.	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Canalizar gestiones.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Operaciones

SE REPORTA A: Subgerente de Región Metropolitana.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria, Asistente de Oficina, Motorista y Profesionales Especializados de las Áreas de: Distribución y Redes, Saneamiento, Producción y Proyectos.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Industrial o carreras afines al cargo, preferentemente con conocimientos administrativos o experiencia en cargos similares por lo menos tres años y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Con conocimiento de gestión y aplicación de enfoques técnicos administrativos, dirección de personal, manejo de paquetes de computación.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel regional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordina con los Encargados de áreas respectivas, la producción y distribución de agua potable a la población, cumpliendo con las normas de calidad de agua establecidas; así como la evacuación y tratamiento de las aguas negras, manteniendo en óptimas condiciones la infraestructura hidráulica, de los sistemas mecánicos y electromecánicos, las plantas de bombeo y subestaciones eléctricas, también coadyuvar en proyecto de expansión a comunidades y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Dirige y controla las áreas de distribución y redes, producción, saneamiento y Proyectos.
2. Coordina los procesos de tratamiento del agua y el control de calidad físico químico y bacteriológico.
3. Coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de evitar pérdidas por fugas.
4. Monitorea el proceso de limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
5. Administra y supervisa los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región.
6. Apoya el proceso de adquisición de servicios especializados para el diseño, elaboración de carpeta final del proyecto y/o ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.

7. Gestiona el mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.
8. Proporciona asistencia técnica a los sistemas rurales de la Región.
9. Apoya o gestiona la formulación de estudios de preinversión y de inversión.
10. Coordina el proceso de verificación y garantiza que los vertidos de agua tipo ordinario descargadas al cuerpo receptor, cumplan con la normativa ambiental vigente y que las de tipo especial descargadas al sistema de alcantarillado cumpla la normativa interna vigente de ANDA.
11. Coordina la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
12. Aprueba y controla los programas de producción y distribución de agua potable para la Región.
13. Monitorea la preparación de informes de operación y evaluación de los sistemas, mantiene los registros pertinentes y proporciona oportunamente la información requerida por la Gerencia de la Región o la Dirección Superior.
14. Gestiona oportunamente los requerimientos de materiales, herramientas, accesorios, transporte, etc., según los programas de trabajo establecidos, así como las acciones de personal, tales como: vacaciones, incapacidades, inasistencias, horas extras, etc.
15. Adecua los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
16. Gestiona el aforo de las fuentes de producción de agua potable.
17. Aprueba y monitorea la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de evacuación de aguas negras, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
18. Monitorea la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento de redes de evacuación y de los colectores para que se hagan de acuerdo a las normas establecidas.
19. Dirige y orienta las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
20. Revisa y aprueba los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
21. Autoriza y da seguimiento al programa de trabajo de las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la región.
22. Controla que el área responsable realice la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución.
23. Efectúa periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
24. Administra los contratos que le sean asignados.
25. Monitorea el registro, controles de costos y estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo de la región.
26. Proporciona oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
27. Planifica, coordina, dirige y supervisa la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la Región Metropolitana.
28. Mantiene actualizado el sistema de información gerencial y proporciona oportunamente la información necesaria.

29. Colabora en la actualización e inserción de los proyectos habilitados, sean estos proyectos de servicio de acueducto y/o alcantarillado sanitario que se conectan a los sistemas de ANDA y proyectos nuevos ejecutados con financiamiento externo y/o internos de introducción y mejoramiento de abastecimiento de agua potable y/o alcantarillado sanitario presentados por los organismos estatales (FISDL, ALCALDIAS, ETC) entes autónomos (ONGS, ANDA, etc.) y en general los proyectos presentados por toda persona natural jurídica.
30. Mantiene actualizados y remite mensualmente al área de Catastro Técnico/ Gerencia de Infraestructura de la Dirección Técnica los mapas según incluye cada región, Mapa de Zonas de Distribución Horaria
31. Mapa de Riesgo y Vulnerabilidad
32. Mapa de Plantas (de bombeo y tratamiento), Tanques, Pozos y Cisternas
33. Mapa de Influencia de Tanques y Plantas de bombeo
34. Mapa de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
35. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
36. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
37. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de la Región.
38. Controla los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
39. Supervisa la operación de pozos por personal de la Institución de acuerdo a procedimientos y normas establecidas.
40. Garantiza la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.
41. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo del Departamento de Operaciones el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
42. Elabora el presupuesto del Departamento de Operaciones con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
43. Monitorea el cumplimiento de la Política Ambiental
44. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo.
45. Coordina la elaboración de informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
46. Participa en comités evaluadores de licitaciones, cuando así se le solicite.
47. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
48. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Unidad.
49. Planifica, dirige y controla las actividades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
50. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
51. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
52. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.

53. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Sub Gerencia Regional o la Dirección Técnica.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento, uso de información confidencial y por custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerente Regional, - Gerente Regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades operativas de la Región, recibir lineamientos y gestionar aprobaciones.
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento Administrativo Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de combustible, vehículos, compras de materiales y solicitar apoyo logístico. - Gestionar la adquisición de materiales localizados en bodegas centrales.
<ul style="list-style-type: none"> - Encargados de las Áreas de: Distribución y Redes, Saneamiento, Producción, Mantto., y Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades de trabajo o dar lineamientos.
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Dependencias de ANDA 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender o hacer consultas del servicio de Acueducto o alcantarillado, solicitar o dar apoyo logístico.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la calidad de agua
<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones locales 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperar en programas de emergencia - Cooperar en programas de educación - Cooperar en programas de Comunidades
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar permisos ambientales
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas de la República 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias de procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldías Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar Proyectos de Aguas Negras o Agua Potable.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Área de Producción

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado

SUPERVISA A: Secretaria, Motorista, Ordenanza, Coordinador de Guluchapa, Auxiliar Administrativo, Digitador, Supervisores, Ingeniero colaborador, Operadores de Planta de Bombeo, Operadores Motorizados, Químico Analista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Mecánico, Electromecánico, Tec. Ing. Civil y Construcción, industrial o carreras afines al cargo, de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, desinfección y purificación del agua, plantas de producción, interpretación de planos, Elaboración de planos, memoria de cálculo, manejo de altímetro GPS, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordina la producción del agua potable, de los sistemas de producción tales como; Zona Norte, Guluchapa, y Tradicional del AMSS, para abastecer a la población de la Región Metropolitana, cumpliendo con las normas técnicas institucionales; en coordinación con el Área de Mantenimiento de los sistemas electromecánicos y Distribución y Redes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Controla la producción de agua para consumo humano, así como también la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo,
2. Supervisa las labores de los Profesional Encargados de áreas, así como también vela por las condiciones de seguridad industrial en las plantas donde se opera con productos químicos.
3. Elabora y /o revisa informes técnicos y reportes,
4. Supervisa que las bases de datos del sistema de producción de agua potable mantenga información actualizada.
5. Coordina los procesos de producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Región, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.
6. Registra y establece controles de tiempo de operación y volúmenes de producción
7. Coordina acciones con otras áreas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y de los dispositivos de cloración,
8. Ejecuta el Plan Anual Operativo, cumpliendo con los compromisos programados.
9. Controla las actividades relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento preventivo de los sistemas de producción.
10. Realiza programa de visitas a las plantas de bombeo, tanques y cisternas.
11. Participa en reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Realiza reuniones con el personal a su cargo para dar instrucciones y tratar aspectos disciplinarios.
13. Coordina la formulación del Plan Anual Operativo del Área a su cargo, el cual es consolidado en el Depto. De Operaciones.
14. Coordina la formulación del presupuesto y el plan de compras del Área bajo su cargo, el cual es consolidado por el Depto. De Operaciones.
15. Presenta informes de avance del Plan Anual Operativo a la Gerencia.
16. Revisa términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área de trabajo.
17. Gestiona capacitaciones para aumentar la productividad de trabajo del personal del área asignada.
18. Asiste a reuniones de comités de la Región donde se requiera su participación por la experiencia.
19. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
22. Administra o Supervisa contratos de Suministro o de Obra cuando la Gerencia Región Metropolitana lo requiere.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por las decisiones tomadas, los resultados obtenidos, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Departamento de Operaciones	- Recibe instrucciones de trabajo

Sub-Gerente y Gerente Región Metropolitana y Director Técnico.	- Presenta informes de seguimiento de trabajos asignados. - Recibe permisos y aprobaciones - Coordina necesidades con otras Unidades
- Departamento Administrativo Regional.	- Informe de viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo. Adquisición de Materiales y suministros.
- Área de Recursos Humanos Regional.	- Incapacidades, horas extras, licencias con y sin goce de sueldos, asistencia y otras acciones de personal.
- Personal bajo su cargo.	- Dar instrucciones de trabajo
- Otras dependencias de la Región.	- Coordinar, consultar o apoyar actividades de trabajo
- Área Diseño Electromecánico	- Coordinar la facturación de Energía Eléctrica para pago.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Orden de Inicio. - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos
- Ministerio de Salud Pública	- Calidad del agua



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Sistema Guluchapa/Coordinador Control de Calidad/Coordinador Mantto. PB. AMSS/Supervisor de Cloración.

SE REPORTA A: Encargado Área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria, Ordenanza, Motorista, Jefes de Brigada, Mecánicos, Electricistas, Ayudantes Generales, Químico Analistas, Supervisores, Colaborador Técnico, Auxiliares Administrativos, Técnicos en Electrónica, Operadores de Despacho y Mecánicos de cloración.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Coordinador DE Sistema Guluchapa: Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Mecánico, Electromecánico o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares. Para Coordinador de Mantenimiento del AMSS: Lic. En Química y Farmacia, Lic. En Ciencias Químicas Técnico en Ing. Civil o Electromecánico o carrera afín al cargo o experiencia de 3 años en puestos similares. **Para Cargos de Control de Calidad del Agua:** Ing. Químico, Licenciado en Química y Farmacia o Técnico en Laboratorio o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento, producción y control de calidad del agua.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Regional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Profesional Técnico(Coordinador de Calidad del Agua: Consiste en planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades de calidad del agua en la realización de análisis bacteriológicos y físico-químicos que garanticen la calidad del agua producida en la Planta de tratamiento; **Coordinador Sistema Guluchapa:** Consiste en planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas a la producción de las plantas de tratamiento de agua potable (Guluchapa o Las Pavas), así como coordinar las labores

del personal técnico y operativo asignados bajo su cargo.

Coordinador de mantenimiento p.b. AMSS)

Consiste en planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura y la cloración de las plantas de bombeo del AMSS.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Profesional Técnico (Coordinador de Guluchapa):

1. Dirige y controla la producción y buen funcionamiento de la planta potabilizadora.
2. Supervisa al personal del sistema de producción de agua potable.
3. Verifica la elaboración de informes de producción y calidad del agua.
4. Revisa y analiza la información de operación y mantenimiento del sistema para toma de decisiones.
5. Controla y supervisa los procesos de tratamiento del agua en las plantas de producción del sistema.
6. Elabora requerimientos de productos químicos y controla su uso.
7. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
8. Atiende diferentes consultas relacionadas con la producción de la planta potabilizadora.
9. Colabora en la Formulación del Plan Anual Operativo.
10. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual del Área de Producción.
11. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
12. Realiza visitas de campo, para garantizar el mantenimiento de los equipos y la calidad del agua.
13. Participa en procesos de licitación.
14. Revisa términos de referencia de procesos de licitación asignados.
15. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
16. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
17. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

(Coordinador de mantenimiento de P. AMSS), Centroamérica.

1. Coordina, dirige y supervisa los trabajos de mantenimiento de la infraestructura y la cloración, así como el personal a su cargo.
2. Elabora y desarrolla programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de cloración, de la infraestructura, y desinfección de captaciones, tanques y cisternas.
3. Coordina y apoya las actividades de obra civil y cloración, para que el proceso de abastecimiento de agua potable se realice sin interrupciones.
4. Visita plantas de bombeo y tanques de almacenamiento de agua para verificar su buen funcionamiento.
5. Supervisa contratos de suministros de productos químicos.
6. Supervisa contratos de obra.
7. Coordina con otras unidades la operación o suspensión de los sistemas de bombeo a fin de realizar tareas de mantenimiento.
8. Control y registro de viáticos y horas extras.
9. Elabora requerimientos de productos químicos y controla el uso.
10. Elaboración de informes sobre los costos y cantidades de materiales utilizados en el mantenimiento de la infraestructura.
11. Revisar y autorizar órdenes de trabajo de las áreas de obra civil y cloración.
12. Evalúa e informa sobre el estado, estructura y función de los tanques y cisternas.

13. Gestiona y supervisa las mejoras a las estructura y reparación de tanques de empresas privas.
14. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual.
15. Colabora en la Formulación del Plan Anual Operativo.
16. Asiste a reuniones de trabajo con la jefatura.
17. Vela por las mejoras en las casetas de cloración para el cumplimiento de la norma.
18. Recepciona sistemas autoabastecidos de agua potable.
19. Brinda apoyo al área de producción en la elaboración y gestión de proyectos, cuando es requerido.
20. Apoya el mantenimiento de cloración a sistemas Guluchapa y Las Pavas.
21. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Supervisor de Cloración:

1. Planifica y controla las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de cloración.
2. Dirige y controla al personal de la brigada de mantenimiento de Cloración, mediante los mecanismos adecuados, con el propósito de lograr un desempeño eficiente.
3. Mantiene registros de inventario de los equipos de Cloración de las diferentes estaciones de bombeo, estado de los equipos, control de gastos, de los mantenimientos preventivos y correctivos, de tal forma que estén disponibles cuando sean requeridos.
4. Conduce vehículo para realizar las tareas asignadas.
5. Supervisa el trabajo realizado por los Mecánicos.
6. Analiza el consumo de producto químico y tramita las notas de pedido.
7. Distribuye Hipoclorito de Calcio, quelante y supervisa la entrega de Cloro Gas a las Estaciones de Bombeo.
8. Elabora Órdenes de trabajo.
9. Prepara requerimiento de materiales y equipo.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Mantiene Comunicación vía radio con el Coordinador y Despacho de Control.
12. Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos de desinfección del agua.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo asignado, por los resultados de producción de las plantas asignadas., presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias. Supervisor de Cloración: expuesto a a sustancias toxicas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Encargado de Planta Potabilizadora	- Recibir instrucciones, informes de avance de trabajos asignados.
- Encargado Área de Producción	

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir permisos y aprobaciones. - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Departamento Administrativo Regional.	- Informe de viáticos y nocturnidades necesidades de materiales, herramientas, etc.
- UACI	- Requerimiento de bienes y servicios
- Área de Recursos Humanos Regional	- Trámites de diferentes acciones de personal y Horas Extras.
- Personal a su cargo	- Coordinar actividades de trabajo
- Todas las dependencias de la Región	- Atender consultas, solicitar o dar apoyo.

Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de contratos asignados, entrega órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, recepción de informes de trabajos. - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Corte de Cuentas	- Auditorías de procedimientos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Mantenimiento.

SE REPORTA A: Encargado Área de Mantenimiento.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiantes de segundo o tercer año de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería o carreras afines o experiencia de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En redacción de informes, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo que consiste en desarrollar actividades administrativas del área a la que pertenece, siguiendo los procedimientos y normas establecidas como llevar controles, archivos, llevar datos estadísticos del área, colaborar con informes, entre otros.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
2. Elabora control de combustible.
3. Consulta datos de mantenimiento.
4. Elabora reportes de costos de mantenimiento.
5. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del área de trabajo.
6. Digita informes gerenciales mensuales de las actividades realizadas.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, información de carácter confidencial, información procesada.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas
- Otras Dependencias de la Región.	- Solicitar gestiones, consultas o apoyos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades
- Proveedores	- Suministro de materiales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Producción.

SE REPORTA A: Encargado Área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiantes de segundo o tercer año de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería o carreras afines o experiencia de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En redacción de informes, manejo de paquetes computacionales, con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo que consiste en desarrollar actividades administrativas del área a la que pertenece, siguiendo los procedimientos y normas establecidas como llevar controles, archivos, llevar datos estadísticos del área, colaborar con informes, entre otros.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Colaborador Administrativo (Área de Producción):

1. Tramita reportes de horas extras y elabora viáticos.
2. Coordina, programa y da seguimiento a vacaciones mensuales del personal de operadores de planta y operadores motorizados.
3. Gestiona las diferentes acciones de personal de los operadores.
4. Solicita, distribuye y verifica que los operadores utilicen adecuadamente el equipo de protección personal.
5. Realiza trámites de compras de materiales de limpieza y herramientas utilizadas por el personal de operadores.
6. Monitorea al personal de operadores motorizados para que cumpla la normativa vigente.
7. Distribuye vales de combustible a operadores motorizados.
8. Elabora reportes de costos de combustible.
9. Elabora programa de turnos de los operadores de planta y motorizados.
10. Gestiona el mantenimiento de motocicletas.
11. Gestiona la vigilancia privada en las estaciones de bombeo y planta potabilizadora.
12. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del área de trabajo.

13. Digita informes gerenciales mensuales de las actividades realizadas.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Colaborador Administrativo (Área de Producción).

1. Tramita reportes de horas extras y viáticos.
2. Coordina, programa y da seguimiento a vacaciones mensuales del personal de operadores de planta y operadores motorizados.
3. Gestiona las diferentes acciones de personal de la cede, tramita las adquisiciones de materiales en bodega y realiza compras de materiales por caja chica.
4. Realiza trámites de compras de materiales de limpieza y herramientas utilizadas por el personal de la cede.
5. Realiza los notas de incapacidades, vacaciones anuales, licencia del personal de la cede.
6. Elabora reportes de costos de combustible.
7. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
8. Lleva control de órdenes de trabajo de obra civil.

Colaborador Administrativo (Área de Producción) (Centro América-Guluchapa).

1. Tramita reportes de horas extras y viáticos.
2. Coordina, programa y da seguimiento a vacaciones anuales del personal de Brigadas.
3. Gestiona las diferentes acciones de personal de la cede, tramita las adquisiciones de materiales en bodega y realiza compras de materiales por caja chica.
4. Realiza trámites de compras de materiales de limpieza y herramientas utilizadas por el personal de la cede.
5. Realiza los notas de incapacidades, vacaciones anuales, licencia del personal de la cede.
6. Elabora reportes de costos de combustible.
7. Lleva control de órdenes de trabajo realizadas por el personal de la sede.
8. Gestiona mantenimiento de los vehículos del plantel.
9. Elabora reporte de actividades realizadas de seguimiento del PAO.
10. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, información de carácter confidencial, información procesada.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas
- Otras Dependencias de la Región.	- Solicitar gestiones, consultas o apoyos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades
- Proveedores	- Suministro de materiales.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Producción,

SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción o Jefe Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Operadores, Jefes de Brigada, empresa contratista de mantenimientos de electromecánica y de redes de acueducto y alcantarillado y brigadas de mantenimiento de ANDA, Electricistas o según el cargo desempeñado.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller industrial, estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, mecánica, Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electromecánica, electricidad, mecánica hidráulica dominio completo de paquetes computacionales, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Coordina labores que se ejecutan en las Plantas o Estaciones de Bombeo de Agua Potable
2. Elabora, coordina y controla roles de turno del personal destinado en Plantas de Bombeo
3. Verifica la limpieza en las diferentes Plantas de Bombeo
4. Reasigna personal de operadores en las plantas que sean requeridas
5. Coordina, programa y da seguimiento a las vacaciones mensuales de los operadores.

6. Gestiona la adquisición de materiales, herramientas e implementos de limpieza para las plantas de bombeo.
7. Proporciona y verifica el uso de implementos de limpieza en las plantas de bombeo.
8. Colabora en la elaboración de presupuesto Anual del Área.
9. Programa vacaciones anuales de los Operadores de Planta.
10. Coordina, programa y da seguimiento a vacaciones mensuales del personal, incapacidades, permisos, ausencias, trámites para el pago de viáticos, etc.
11. Elabora, coordina y controla roles de turnos del personal.
12. Coordina y asigna personal de operador en las plantas de bombeo.
13. Realiza trámites para la compra de materiales, herramientas o accesorios de caja chica, elabora notas de pedido, requisiciones para la adquisición de los mismos.
14. Monitorea al personal de operadores que cumpla con la normativa vigente sobre aspectos de seguridad ocupacional, equipos de seguridad, etc.
15. Atiende solicitudes de personal sobre roles de turnos, coordina reemplazos de personal de operadores en situaciones de emergencias.
16. Programa y da seguimiento en coordinación con recursos humanos a capacitaciones en aspectos de calidad del agua, operación de equipos de bombeo, cloración, salud mental, etc.
17. Controla y supervisa el uso adecuado de los libros de bitácoras de cada planta de bombeo.
18. Gestiona y supervisa las mejoras a las estructura y reparación de tanques de empresas privas.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Electromecánica.

SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Operadores, Jefes de Brigada, empresa contratista de mantenimientos de electromecánica y de redes de acueducto y alcantarillado y brigadas de mantenimiento de ANDA, Electricistas o según el cargo desempeñado.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller industrial, estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, mecánica, Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electromecánica, electricidad, mecánica hidráulica dominio completo de paquetes computacionales, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Supervisa trabajos electromecánicos y de mantenimiento de redes que realiza la empresa privada y brigadas de ANDA
2. Revisa el funcionamiento electromecánico de los accesorios de los equipos de bombeo.
3. Realiza cotizaciones de materiales, equipos y accesorios electromecánicos, para la reparación de maquinaria y equipo de trabajo.
4. Elabora diagnósticos de las plantas y equipos de bombeo de la Región.

5. Registra el control de órdenes de trabajo ejecutadas.
6. Efectúa seguimiento al trabajo electromecánico dentro de las unidades de la Región.
7. Colabora en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos.
8. Actualiza y registra expedientes técnicos de los equipos de bombeo.
9. Realiza visita de campo para coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de bombeo con contratistas o personal técnico de la Institución.
10. Supervisa periódicamente de acuerdo a especificaciones del fabricante de los equipos, los momentos recomendados para su revisión y los stocks de repuestos que tienden a dañarse por la frecuencia del uso.
11. Proporciona lineamientos de mejoras para la producción en lo que respecta al sistema electromecánico.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Elabora reportes de las actividades realizadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Electricista

SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Operadores, Jefes de Brigada, empresa contratista de mantenimientos de electromecánica y de redes de acueducto y alcantarillado y brigadas de mantenimiento de ANDA, Electricistas o según el cargo desempeñado.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller industrial, estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, mecánica, Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electromecánica, electricidad, mecánica hidráulica dominio completo de paquetes computacionales, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo en paneles de control de motores eléctricos y subestaciones eléctricas.
2. Limpia y repara los arrancadores eléctricos.
3. Realiza montaje de motores y arrancadores eléctricos.
4. Realiza cambios de aceite a los motores eléctricos.
5. Realiza cambios de fusibles primarios; cambia transformadores.

6. Desmonta el equipo de bombeo.
7. Solicita materiales para la realización de trabajos.
8. Solicita fondos para la compra de equipos necesarios.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Electromecánico,

SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Supervisor de Producción, Supervisor Electromecánico, Técnico Electricista, Técnico Electromecánico, Técnico en Electrónica, Supervisor de Tornos y Soldadura.

SUPERVISA A: Electricistas o según el cargo desempeñado.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller industrial, estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, mecánica, Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electromecánica, electricidad, mecánica hidráulica dominio completo de paquetes computacionales, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Supervisa trabajo de torno y soldaduras realizadas.
2. Recibe producto terminado de diferentes trabajos de torno y/o soldaduras elaboradas por los soldadores.
3. Brinda apoyo en los trabajos de torno y soldadura en ausencia de los trabajadores.
4. Brinda opiniones técnicas sobre la adquisición de materiales del área de torno y soldadura.
5. Elabora presupuestos de órdenes de trabajo.

- 6. Realiza cotizaciones en empresas proveedoras de materiales.
- 7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
- 8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Electrónica

SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller industrial, estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, mecánica, Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electromecánica, electricidad, mecánica hidráulica dominio completo de paquetes computacionales, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación y automatización, instalados en el CCS, Estaciones de Bombeo y Sitios de Repetición
2. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de sensores integrados a los paneles de automatización
3. Revisa y repara los circuitos de los sistemas controladores de las plantas potabilizadoras y estaciones de bombeo.
4. Colabora en la reparación de otros equipos electrónicos
5. Apoya en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipo de

- comunicación y automatización
6. Realiza trámites para la adquisición de materiales de trabajo.
 7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes
	06	06
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Tornos y Soldadura.

SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción o Jefe Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Electricistas o según el cargo desempeñado.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller industrial, estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, mecánica, Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electromecánica, electricidad, mecánica hidráulica dominio completo de paquetes computacionales, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Asigna el trabajo diario a los torneros y soldadores
2. Supervisa los trabajos de torno y soldadura realizados por el personal a su cargo
3. Recibe producto terminado de diferentes trabajos de torno y/o soldadura elaborados por el personal que supervisa.
4. Realiza cotizaciones en empresas proveedoras de materiales
5. Brinda opiniones técnicas sobre la adquisición de materiales del área de torno y soldadura
6. Elabora notas de pedido según necesidades del área,
7. Brinda apoyo en los trabajos de torno y soldadura en ausencia de los trabajadores.
8. Elabora presupuesto de órdenes de trabajo, -Atiende clientes internos que soliciten

trabajos de torno y/o soldadura

9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

10. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Mantenimiento/ Supervisor de Producción.

SE REPORTA A: Encargado de Área (Producción, y Mantenimiento), Jefe Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador, Ingeniero Supervisor.

SUPERVISA A: Jefes de Brigada, Operarios Especializados y Ayudantes Generales, Operadores, Supervisores o inspectores de obras ejecutadas por contratistas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Mecánica, electromecánica, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción, o estudiante de Ingeniería de las ramas mencionadas anteriormente a nivel de tercer año o carreras afines o experiencia de dos años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción y manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento de aguas residuales, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, buenas relaciones interpersonales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ingeniero Colaborador, Ingeniero Supervisor área de Producción: Profesional que proporciona apoyo analítico y técnico en la elaboración de estudios relacionados a la producción de agua potable y al funcionamiento de los sistemas de producción; además coordina labores del personal de producción de estaciones y plantas de bombeo, operadores de equipos de bombeo y rebombeo. Asegura suministro de cloro y otros productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua para uso y consumo humano.

Ingeniero Supervisor Área de Mantenimiento: Profesional que proporciona apoyo analítico y técnico en la elaboración de estudios relacionados al mantenimiento y la supervisión de contratista o personal interno relacionado a trabajos de mantenimiento, es

responsable de la supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos y equipos de bombeo de la Región.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Ingeniero Supervisor Área de Producción:

1. Supervisa y monitorea las tareas que realiza el personal de operación de estaciones y plantas de bombeo.
2. Coordina el suministro y dosificación de los productos químicos para el tratamiento de agua en estaciones y plantas de bombeo.
3. Envía informes diarios de operación y producción de estaciones y plantas de bombeo.
4. Coordina la limpieza y desinfección de unidades de operación, tales como: captaciones, tanques y predios de estaciones y plantas de bombeo.
5. Entrega materiales diversos en las Plantas de Bombeo.
6. Coordina la limpieza y desinfección de Tanques de almacenamiento de agua potable.
7. Revisa reportes de tiempo extra trabajado, nocturnidades y accionamiento de operadores de bomba.
8. Elabora informes técnicos sobre el funcionamiento de las plantas de bombeo.
9. Revisa, verifica y elabora actas de recepción final de trabajos de contratistas.
10. Elabora informes de obras ejecutadas por contratistas.
11. Monitorea la calidad del agua en cisternas de producción y tanque de almacenamiento para su distribución.
12. Supervisa Contratos de Obra.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Ingeniero Supervisor Área de Mantenimiento:

1. Coordina y programa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno y/o empresa contratista.
2. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de electromecánica y de la empresa contratista.
3. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.
4. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de Electromecánico
5. Actualiza bitácora de supervisión del personal de cuadrillas del Área.
6. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
7. Participa en la elaboración del presupuesto en el área electromecánica.
8. Participa en evaluación de licitaciones en el área de electromecánica.
9. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
10. Supervisa la ejecución de proyectos de construcción de alcantarillado sanitario realizado por contratista.
11. Participa en la revisión de Términos de Referencia en el área Electromecánica.
12. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
13. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico.
14. Redacta los términos de referencia para licitaciones de compra de materiales, equipo y para mantenimiento electromecánico.
15. Elabora informes técnicos para apoyar a otras regiones o en la supervisión de contratos.
16. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos

- 17. Elabora acta de liquidación de contratos electromecánicos
- 18. Realiza maniobras con interruptores de potencia del Sistema Zona Norte.
- 19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados, supervisión de contratos de servicios a nivel regional.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Encargado de mantenimiento	- Coordinar trabajos y reportar desperfectos.
- Departamento Administrativo de la Región	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
- Jefes de brigada y personal de cuadrilla.	- Coordina y genera ordenes de trabajo, atender solicitudes de trabajo o mantenimiento
- Call Center.	- Solicitud, descargo y control de órdenes de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas.	- Manejo de contratos asignados, entregar órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, Supervisión de obras, Recepción de informes de trabajos semanales - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario
- Alcaldías Municipales	- Coordinación de los trabajos
- Comunidades y/o usuarios	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Brigada de Mantenimiento/ Producción.

SE REPORTA A: Encargado de Área.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Jefe de Brigada de Producción

SUPERVISA A: Operarios Especializados y Ayudantes Generales

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, bachiller en cualquier opción o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En albañilería, fontanería, uso de gambuza, conocimiento de nomenclatura y de la red de agua potable y aguas negras.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de personal y capacidad de organización, liderazgo.

ACTITUD: Responsable, destrezas psicomotrices, con disposición de trabajar fuera de los horarios de trabajo y de desplazarse en toda la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirige el trabajo de una brigada en labores de reparaciones en tubería principal, en la red de distribución de agua potable o sistemas de alcantarillado sanitario, limpieza de colectores, cajas y pozos de visitas, mantenimiento de Tanques, Cisternas, Captaciones de agua y de infraestructura de Plantas de bombeo.

Dirige trabajo de la Brigada de Mantenimiento preventivo y correctivo de Electromecánica.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina la ejecución de trabajo de reparación de tuberías de agua potable o aguas negras en la Región Metropolitana.
2. Dirige trabajo de una brigada en Mantenimiento preventivo y correctivo de electromecánica.
3. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros o gambuceros y ayudantes generales en trabajos de mantenimiento a redes de acueductos y alcantarillados.
4. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.

5. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, mecánicos de bombas, electricista, ayudante general y motorista en trabajos de mantenimiento Electromecánico.
6. Coordina las reparaciones de la red de distribución de agua potable o alcantarillado sanitario.
7. Dirige los trabajos de lavado y desinfección de estructuras de almacenamiento de agua potable, de mantenimiento del drenaje, de aguas negras, de agua potable, de la infraestructura de las Plantas de bombeo
8. Entrega informe mensual de las actividades realizadas con los respectivos costos unitarios
9. Entrega ordenes de trabajo a las brigadas
10. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.
11. Realiza ampliaciones de tubería principal, coloca anclajes en tuberías para garantizar su seguridad.
12. Realiza ampliaciones de colectores, para reforzar tuberías pequeñas
13. Apoya al supervisor en labores de recepción de obra a empresas constructoras.
14. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

Jefe de Brigada Área de Producción:

1. Coordina la ejecución de trabajo de reparación de tuberías de agua potable o aguas negras en las plantas de Bombeo de la Región Metropolitana,
2. Dirige trabajo de una brigada en Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura de las Plantas de Bombeo.
3. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros o gambuceros y ayudantes generales en trabajos de mantenimiento.
4. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.
5. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, albañiles, fontaneros, mecánico soldador, electricista, ayudante general y motorista en trabajos de mantenimiento de Obra civil.
6. Dirige los trabajos de lavado y desinfección de estructuras de almacenamiento de agua potable, de mantenimiento del drenaje, de aguas negras, de agua potable, de la infraestructura de las Plantas de bombeo
7. Entrega informe mensual de las actividades realizadas con los respectivos costos unitarios
8. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.
9. Realiza ampliaciones de tubería principal, construye bloques de anclajes en tuberías para garantizar su seguridad.
10. Apoya al supervisor en labores de recepción de obra a empresas constructoras.
11. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
12. Mantener comunicación vía radio con el Coordinador y Despacho de Control.

13. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de personal, manejo de vehículos y cuidado de equipo y materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, condiciones ambientales variables dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. - Rendir informes y permisos autorizados
- Personal subordinado	- Distribución de tareas
- Otras Unidades	- Atención de reclamos

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios Afectados	- Atención de Servicio Requerido



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Jefe de Brigada o Coordinadores o Encargado de Área o Jefe Departamento de Operaciones. (Depende del área asignada).

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Motorista

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: 9º. Grado, Bachiller de cualquier opción ó experiencia mínima de tres años en cargos similares o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De manejo defensivo, mecánica básica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, y nomenclatura urbana.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, también en la conducción del personal que efectúa labores operativas, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Conduce el vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Transporta personal a diferentes proyectos y/o agua a diferentes destinos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros y de él mismo.
6. Colabora con el desarrollo de las actividades encomendadas al personal de campo, de las áreas correspondientes.
7. Presenta reporte de salidas
8. Colabora en la distribución de correspondencia.
9. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
10. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
11. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado, verificando su funcionamiento constantemente, la protección al equipo y herramientas del vehículo y velar por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo. - Colaborar cuando sea necesario en el suministro de agua en pipas cisternas.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico General, Mecánico de Bombas, Mecánico Clorador, Mecánico Soldador, Mecánico Valvulero, Albañil, Fontanero, Soldador y Cadenero

SE REPORTA A: Jefe de Brigada.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADEMICO: Bachiller Industrial electricidad, Mecánica, Albañil, Fontanero o soldador o carrera afín al cargo, capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: **Mecánica:** Maquinaria y equipos, materiales de trabajo, obra de banco, conocimientos básicos de electricidad; **Albañil:** Albañilería, uso de material para tuberías; **Fontanero:** Preparación de balonas, uso de cemento para diferentes tipo de tuberías y accesorios, uso de llaves de diferentes diámetros y materiales de fontanería, **Soldador:** Conocimiento de soldadura eléctrica y autógena, **Cadenero:** Conocimientos de topografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional, en el equipo eléctrico de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

Mecánico General:

1. Repara diferentes sistemas mecánicos de equipos y plantas de tratamiento; elabora piezas y accesorios en torno y soldadura;
2. Colabora en trabajos de soldadura eléctrica, autógena, puerta, chapa línea de impelencia.
3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Repara tubos, cilindros en su base, portones, soldar líneas de impelencia, tanques de metal, hechura de caballete de bridas; elabora presupuestos de órdenes de trabajo; realiza cotizaciones de materiales y accesorios.

Mecánico de Bomba:

1. Realiza montaje y desmontaje de equipo de bombeo, mantenimiento preventivo y

- correctivo de los equipos y turbinas;
2. Realiza ajuste y regulación de equipo de bombeo, orienta al ayudante de mecánica a realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de turbinas y válvulas.
 3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Mecánico Clorador:

1. Repara e instala aparatos cloradores e hipocloradores,
2. Toma muestras de agua para determinar el cloro residual en plantas de bombeo y en la red de distribución de agua potable, maneja vehículos, carga y descarga materiales.
3. Realiza el mantenimiento preventivo de los dosificadores de cloro, reparaciones de fontanería y perforación de tuberías.
4. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendados por su jefe inmediato.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Mecánico Soldador:

1. Repara diferentes tipos de infraestructura metálica
2. Fabrica flotadores metálicos de indicador de nivel de agua
3. Apoya en soldadura de tuberías
4. Apoya en reparación y/o hechura de puertas, portones metálicos de las plantas de bombeo.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Mecánico Valvulero:

1. Repara y limpia válvulas del sistema de acueductos, maniobra de válvulas, mantenimiento preventivo y/o correctivo de válvulas de Sistemas de Acueductos.
2. Cambia válvulas cuando existen fugas, toma presiones de hidrantes y válvulas centrales.
3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Realiza cambios de medidores inservibles, elabora reportes diarios.
5. Trabaja en banco de pruebas para verificar exactitud de medidores, elabora reportes mensuales y apoya con la dotación de medidores.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Albañil Producción:

7. Repara techos del plantel y plantas de bombeo, construye pozos, cajas de agua potable y aguas negras.
8. Construye muros de protección, bloques de anclaje, cerca de postes de concreto y malla ciclón y repara colectores de aguas negras de las plantas de bombeo de la R.M.
9. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel y plantas de bombeo,
10. Instalación, reparación ó sustitución de tuberías de aguas negras.
11. Apoyo en construcción de casetas.
12. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Fontanero:

1. Apoya a los Jefes de brigadas en la reparación de tuberías,
2. Instala tuberías y accesorios en cañerías de agua potable y alcantarillado sanitario,
3. Cambia o repara válvulas de control, efectúa diversas funciones que le encomiende el jefe inmediato.
4. Mantenimiento ambiental a fosa séptica, repara fugas y derrames de diferentes diámetros de acueductos, traslada tubería interna de las plantas de bombeo.
5. Realiza Otras actividades inherentes al cargo.

Soldador:

1. Repara estructuras metálicas y anclajes metálicos en tuberías;
2. Corta estructuras metálicas;
3. Colabora en desmontaje de equipos a reparar;
4. Adapta piezas en motores;
5. Elaborar y repara todo tipo de estructuras metálicas, soldadura especial en turbinas.
6. Apoya en trabajo de soldadura, a los equipos de brigada;
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Apoya en otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Cadenero:

1. Transportar equipo de medición y centrado de aparato,
2. Referencia puntos con cinta métrica,
3. Siembra troncos en puntos establecidos
4. Quita obstáculos que estén al paso para medir,
5. Apoya con pistas a otros cuando estén usando la estación total o convencional.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas**

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta Reportes.
- Técnicos Electricistas y Operadores de Planta	- Atención de problemas en los equipos de bombeo.
- Supervisores	- Consulta para trabajo, entregar reportes.
- Personal técnico de las áreas que conforman Operaciones.	- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución.
- Ayudantes Generales.	- Proporcionar instrucciones técnicas.
- Jefe de Brigada	- Recibir instrucciones.

Relaciones externas *No aplica*



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día Mes Año 06 06 2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador Estación de Bombeo y Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo:

SE REPORTA A: Encargado de Operadores.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Planta

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, Bachiller General, Bachiller Vocacional o carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Indispensable que posea conocimientos de cloración, Conocimientos de Albañilería y Fontanería; manejo de equipo de bombeo y manejo de Motocicleta (en el caso de los Operadores Motorizados), conocimientos básicos de electricidad.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de bomba, trabajo en equipo, psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, disposición a trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Operar la captación, plantas de bombeo, sistemas cloración y potabilización de agua para el consumo humano.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Operador Estación de Bombeo:

1. Opera y controla el equipo de bombeo.
2. Revisa y reporta fallas en los sistemas y planta de bombeo a su cargo.
3. Registra en bitácora personal que visita la planta de Bombeo, las actividades que realiza durante la visita, el material o herramientas que depositan o retiran de la Planta en forma detallada. Los desperfectos y condiciones de operación de los equipos de bombeo y de cloración. tiempos de suspensión de la operación de los sistemas de bombeo, por causas como: limpieza, cortes de energía y mantenimiento de equipos.
4. Emite reporte de los datos de operación diaria de cada equipo de bombeo a cada hora a través del radio de comunicación al Despacho de Control.
5. Realiza la desinfección diaria a través de la cloración, a las aguas captadas en los diferentes tanques y/o cisternas.
6. Registra los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y elabora reportes cuando sea necesario
7. Efectúa maniobras en válvulas internas de la Planta según el caso, para controlar niveles de tanques o cisternas.
8. Registro de la Operación diaria, semanal y mensual en hojas de reporte correspondiente.
9. Responde y acata indicaciones dadas por radio, a través del Despacho de Control.
10. Mantiene limpias las instalaciones de la planta de bombeo, mediante el barrido de

basura, aseo del piso y chapoda.

11. Colabora en otras actividades inherentes al cargo, solicitados por su jefe inmediato.

12. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo:

1. Opera y controla los equipos de las plantas de bombeo de los sectores asignados.

2. Revisa y reporta fallas en las plantas de bombeo a su cargo.

3. Registra en bitácora personal que visita la planta de Bombeo, las actividades que realiza durante la visita, el material o herramientas que depositan o retiran de la Planta en forma detallada. Los desperfectos y condiciones de operación de los equipos de bombeo y de cloración. tiempos de suspensión de la operación de los sistemas de bombeo, por causas como: limpieza, cortes de energía y mantenimiento de equipos.

4. Realiza la desinfección diaria a través de la cloración, a las aguas captadas en los diferentes tanques y/o cisternas.

5. Registra los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y elabora reportes cuando sea necesario

6. Efectúa maniobras en válvulas internas de la Planta según el caso, para controlar niveles de tanques o cisternas

7. Conducir Motocicleta asignada para realizar el recorrido a las plantas de bombeo con precaución.

8. Cuidar y reportar oportunamente cualquier desperfecto del vehículo asignado

9. Verificar el voltaje y amperaje de los tableros eléctricos

10. Revisa válvulas de desaire antes de iniciar la operación

11. Efectúa lectura de cloro residual

12. Lleva control del consumo de combustible y lubricante del vehículo asignado mediante bitácora.

13. Colabora en otras actividades inherentes al cargo, solicitadas por su jefe inmediato.

14. Registro de la Operación diaria, semanal y mensual en hojas de reporte correspondiente.

15. Mantener limpias las instalaciones de la planta de bombeo, mediante el barrido de basura y aseo del piso.

16. Responder y acatar indicaciones dadas por radio, a través del Despacho de Control

17. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado del equipo asignado, manejo y uso de materiales de cloración y bombeo.

AMBIENTE: De campo, existen condiciones ambientales variables. Existe uso de sustancias químicas, cuya manipulación presenta riesgos de intoxicación; sus labores son desarrolladas fuera de la oficina regional.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones y presenta reportes.
- Técnico de Operador de Despacho	- Entrega registro de niveles, apertura de válvulas, operación de equipos de bombeo.
- Supervisor	- Reporta daños.
- Encargado Centro Control de Sistema	- Proporciona reportes.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

SE REPORTA A: Jefe de Brigada, Supervisores y Profesional Especializado.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ayudante General en agua potable, Operario no Especializado.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, desplazarse dentro de la Región y a efectuar tareas de mucho esfuerzo físico.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es una actividad de campo que requiere habilidad física para apoyar la realización de diferentes trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque y/o cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales, realiza excavaciones, compactaciones, roturas de superficie de rodamiento (pavimento y concreto, etc.), desobstrucción de colectores, acometidas y pozos de visita de aguas negras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería y desobstrucción de colectores.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar
3. Apoya trabajos de mantenimiento en la red de agua potable y aguas negras.
4. Asiste en cambio de piezas defectuosas de las bombas.
5. Realiza excavaciones y roturas de pavimentos para reparar o cambiar tuberías.
6. Colabora en ajustes y regulación, montaje y desmontaje de los equipos de bombeo.
7. Colabora en la limpieza de tanques y pozos
8. Realiza trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo.
9. Proporciona reportes de trabajos realizados.
10. Corta grama y hace limpieza del plantel, predios de la Institución y/o plantas de bombeo.
11. Colabora en la reparación de transportadores y montaje, reparación de líneas, cambio de aisladores.

- 12. Apoya a albañil y/o gambuceros en el mantenimiento del alcantarillado sanitario.
- 13. Realiza excavaciones para introducir o prolongar tuberías de agua potable y aguas negras y hace la compactación respectiva.
- 14. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
- 15. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el cuidado de herramientas y equipo asignado.

AMBIENTE: De campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

Expuesto a condiciones ambientales contaminadas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir lineamientos, dar información. periódica, gestionar aprobación, solicitar permisos y aprobaciones.
- Operarios Especializados.	- Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Relaciones externas

CON	PARA
- Eventualmente usuarios afectados.	- Proporciona servicios.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento, Encargado de área.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Departamento, Secretaria de Unidad, Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Comercial opción Secretariado o carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores de apoyo administrativo en la atención a clientes internos, elaboración de notas varias, archivo de correspondencia y atención de llamadas telefónicas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Elabora notas varias.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
5. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos por año y dependencia, control de permisos, liquidaciones de caja chica, licencias del personal.
6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad organizativa a la que pertenece.
7. Apoya en la elaboración del presupuesto de la unidad de trabajo.
8. Apoya en las necesidades del personal de la unidad a la que pertenece.
9. Colabora con la jefatura inmediata en otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.
10. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

superior jerárquico inmediato	
11. Sirve de enlace entre la jefatura y el personal.	
5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones.	
AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Jefe de Departamento, Encargado de área.	- Recibir instrucciones, apoyo en las actividades propias del área.
- Secretarías de las diferentes áreas	- Trasladar mensajes del Departamento. - Coordinar reuniones de trabajo.
- Empleados de la Región	- Atender a los clientes internos que necesiten su apoyo.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Proveedores y público en general.	- Atención de diferentes consultas con prontitud y esmero



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral De Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes
	06	06
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

SE REPORTA A: Jefe inmediato del Departamento o área a la que pertenece

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios, Mensajero.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADEMICO: Noveno grado no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Nomenclatura de la ciudad.

HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse a nivel nacional, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral; Discreto.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Región, así como entregar correspondencia.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Hace la limpieza diariamente en el área asignada.
2. Entrega correspondencia a las dependencias destinatarias.
3. Reproduce fotocopias.
4. Realiza mandados que le encomienda la jefatura inmediata.
5. Realiza compras por caja chica.
6. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
7. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes dependencias y reproducción de Fotocopias.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe de Departamento o Encargado de área.	- Atención de Instrucciones
- Secretaria	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Carpintero

SE REPORTA A: Encargado Área de Producción

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas en carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares

EXPERIENCIA: Haber desempeñado un cargo similar por un año preferentemente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: conocimientos generales sobre albañilería y fontanería

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realiza actividades propias de carpintería Plantas de Bombeo. Así como también colabora con otras acciones de apoyo afines al cargo asignadas por el jefe inmediato.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Ejecuta Orden de Trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las estaciones de bombeo, tales como; hechura de moldes para base de equipos de bombeo, columnas, nervios, mesas para equipo de cloración, puertas de marco, reparación de muebles, de techos, y todas las obras relacionadas con la carpintería.
2. Ayuda en otro tipo de tareas asignadas por el jefe de brigada.
3. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Elabora orden de trabajo ejecutado.
5. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas**

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
Relaciones externas <i>No aplica</i>	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Obra Civil.

SE REPORTA A: Encargado de Área.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Supervisor de Obra Civil, Supervisor de Mantenimiento de Plantas del AMSS.

SUPERVISA A: Jefe de Brigada, Ayudantes Generales, Fontaneros, Albañiles, Colaborador Técnico, Auxiliares Administrativos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Ing. Civil, Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Mecánico, Electromecánico o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Procesos de Construcción, Hidráulicas, cálculo de presupuesto, manejo de paquetes de computación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento, producción y control de calidad del agua.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Regional

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo Técnico encargado de monitorear y corregir trabajos de mantenimiento de infraestructura de las estaciones de bombeo.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Desarrolla y ejecuta el plan de mantenimiento de la infraestructura a las Estaciones de Bombeo y darle seguimiento a las órdenes de trabajo de emergencia.
2. Elabora informes al Coordinador.
3. Planifica, dirige y controla al personal de las brigadas de mantenimiento, mediante los mecanismos adecuados.
4. Supervisa las mejoras de infraestructura de las plantas ejecutadas por la empresa privada y otras unidades.
5. Mantiene registros, control de costos actualizados de los mantenimientos preventivos y correctivos, de tal forma que estén disponibles cuando sean requeridos.
6. Supervisa, planifica, mide y enlista las necesidades sobre mejoras en infraestructura de

las Plantas.

7. Colabora en tareas administrativas cuando es requerido.
8. Conduce vehículo para realizar el trabajo encomendado.
9. Mantiene comunicación vía radio con el Coordinador y Despacho de Control.
10. Mide avance de obra física en desarrollo por la empresa privada, por otras unidades y proyectos propios.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante un superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras tareas asignadas por el jefe inmediato.

4. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo a su cargo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Personal de brigada	- Coordinar trabajos de ejecución

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisión de obras.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral De Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Aforador.

SE REPORTA A: Encargado del área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario de Equipo.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o Bachillerato en carreras afines al cargo o experiencia mínima de seis meses en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Hidráulica, Dominio de paquete de computación.

HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico, uso de caudalímetros portátiles, equipos detectores de fugas, lectura de planos.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo operativo encargado de medir la producción de agua de las fuentes de la Región Metropolitana. Detección de fugas y ubicación de válvulas del área asignada.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza medición de caudales en fuentes, manantiales, pozos y captaciones.
2. Realiza aforos en equipo de bombeo.
3. Realiza detección de fugas en líneas de distribución e impelencia.
4. Realiza detección de fugas domesticas.
5. Realiza búsqueda y ubicación de válvulas y tuberías, etc.
6. Elabora informes de trabajos realizados.
7. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.
8. Asiste a reuniones que convoque el jefe de área.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Trabajo de campo, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Encargado Área de Producción.	- Atención de Instrucciones.
- Secretaria	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas
Relaciones externas No aplica	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Químico Analista/ Técnico en Laboratorio.

SE REPORTA A: Profesional Técnico o Encargado de Sistema Guluchapa.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico Administrativo, Colaborador de Laboratorio

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Para cargos de Químico Analista: Graduado o Egresado en Ingeniería o licenciatura en Química y Farmacia o carreras afines o experiencia mínima de un año en puestos similares. Para Cargos de Técnico en Laboratorio: Técnico en Laboratorio o carreras afines o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Rapidez en el cálculo, manejo de productos químicos, normas de control de calidad del agua, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Químico Analista: Es un trabajo técnico que consiste en realizar análisis físico-químicos y bacteriológicos del agua e interpretar los resultados.

Colaborador de Laboratorio es un trabajo técnico que Consiste en colaborar y realizar análisis físico-químicos y bacteriológicos del agua, así como lavar y desinfectar los equipos y utensilios de laboratorio.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Químico Analista:

12. Recibe muestras de agua para análisis.
13. Realiza análisis físico-químicos y bacteriológicos del agua.
14. Calibra y efectúa limpieza al equipo de laboratorio.
15. Interpreta resultados de los diferentes análisis.
16. Elabora informes de resultados.
17. Participa en reuniones de trabajo.
18. Toma muestras de agua.
19. Solicita reactivos químicos para la realización de análisis.
20. Participa en comités a los que se le convoca.
21. Presentar Informes de resultado.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
23. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Técnico de Laboratorio:

13. Recibe muestras de agua para análisis.
14. Realiza análisis físico-químicos y bacteriológicos del agua.
15. Calibra y efectúa limpieza al equipo de laboratorio.
16. Lava y desinfecta utensilios de laboratorio
17. Elabora informes de resultados.
18. Participa en reuniones de trabajo.
19. Toma muestras de agua.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: manejo y cuidado de equipo, presentación oportuna de análisis realizados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas:**

CON	PARA
- Encargado Sistema Guluchapa	- Recibir instrucciones, Presentar informes de análisis, Recibir permisos y aprobaciones, Solicitar requerimientos.
- Inspectores Sanitarios	- Recibir muestras.
- Ordenanza	- Colaboración de limpieza
- Laboratorio de ANDA	- Proporcionar o solicitar información- Traslado de muestras

Relaciones externas:

CON	PARA
- CONACYT	- Verificación de cumplimiento de normas de calidad



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado(a) Área de Proyectos

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico, Encargada Área de Proyectos

SUPERVISA A: Colaboradores Técnicos, ingeniero Colaborador, Secretaria, Ordenanza.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado, Egresado o estudiante de Ingeniería Civil o Arquitectura o Técnico en Arquitectura.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica, AUTOCAD, Programas relacionados con cálculos hidráulicos Arcgis

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de personal, buenas relaciones humanas, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, diseño de carpetas hidráulicas, elaboración de presupuestos diseño de planos, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, Organizada, colaboradora, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, buenas relaciones interpersonales y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es un trabajo técnico encargado de planificar, coordinar y organizar, las actividades del área de Proyectos que consiste en elaboración de documentos, para instalaciones hidráulicas de comunidades, perfiles de proyectos, términos y especificaciones técnicas.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, organiza y coordina las actividades del Área de Proyectos.
2. Coordina la elaboración de carpetas técnicas para comunidades
3. Coordina la elaboración de perfiles de proyectos
4. Elabora términos de referencia y especificaciones técnicas.
5. Elabora presentaciones para la Gerencia Región Metropolitana y Dependencias que lo soliciten.
6. Adecua bases para UACI.
7. Evalúa licitaciones en UACI.
8. Coordina levantamientos topográficos para proyectos
9. Supervisa proyectos.
10. Colabora con Cooperación Externa en Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado.

- 11. Colabora en programas de Agua Potable y Saneamiento fondos BID/AECID.
- 12. Colabora con Inclusión Social.
- 13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 14. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Dirigir y presentar actividades del Área de Proyectos, Presentar información veraz y oportuna. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables, entre los límites de control y de campo en condiciones ambientales variables, que dependen del lugar y las circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Operaciones - Encargado del área de Distribución y Redes 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades propias relacionadas con la Gerencia (Carpetas, Informes) Revisión y visto bueno de elaboración de opiniones técnicas.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente - Subgerente - Colaboradores Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de proyectos, dibujos de detalles, elaboración de planos. - Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados.
<ul style="list-style-type: none"> - Inclusión social 	<ul style="list-style-type: none"> - Visita de campo a comunidades y elaboración de carpetas técnicas
<ul style="list-style-type: none"> - UACI 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuar bases de licitación y para evaluación de licitaciones.
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Formulación de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar levantamientos topográficos e información de proyectos

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Acordar visitas de campo
<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldías 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes
	06	06
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador de Proyectos

SE REPORTA A: Encargado Área de Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO Técnicos de Proyectos

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante, graduado o egresado de Ingeniería, Arquitectura o Técnico en Arquitectura o Ingeniería.

EXPERIENCIA: Un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, dominio de AUTOCAD y programas relacionados con cálculos hidráulicos y Arcgis.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de elaborar documentos técnicos hidráulicos. Trabajo en equipo y capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, diseño de carpetas hidráulicas, elaboración de presupuestos.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, Organizado, proactivo, colaborador, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, buenas relaciones interpersonales, deseo de aprendizaje y confidencialidad.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en la elaboración de carpetas técnicas, presupuestos, diseño hidráulico y arquitectónico y dibujo.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora carpetas técnicas de proyectos hidráulicos, civiles y arquitectónicos para licitación.
2. Elabora carpetas técnicas solicitadas por comunidades
3. Elabora presupuesto para proyectos.
4. Supervisa obras.
5. Elabora términos de referencia
6. Elabora especificaciones técnicas
7. Elabora diseño y dibujo (plano)
8. Realiza visita de campo.
9. Elabora memoria de cálculo hidráulico.
10. Elabora informes de avance de obra
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Prepara documentación para Junta de Gobierno.
13. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: manejo y cuidado de equipos.

Presentación de informes y análisis realizados de manera oportuna.

AMBIENTE: De oficina, en condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones ambientales variables que dependen del lugar y las circunstancias.

RIESGO: Expuesto a accidentes de trabajo y contraer enfermedades profesionales.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Encargado Área de Proyectos	- Elaboración de proyectos
- Subgerente Región Metropolitana	- Realizar trabajos de proyectos, dibujos de detalles, elaboración de planos.
- Jefe Departamento de Operaciones y Encargado de Distribución y Redes	- Atención de solicitudes de trabajo
- Compañeros de trabajo	- Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados.

Relaciones externas

CON	PARA
- Comunidades	- Acordar visitas de campo para elaboración de carpetas de proyectos de agua potable y aguas negras.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Área de Saneamiento

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargada Área de Saneamiento, Profesional Especializado.

SUPERVISA A: Secretaria, Motorista, Ordenanza, Ingenieros Colaboradores, Jefes de Brigada, Ayudantes Generales, Albañiles, Gambuceros, Operadores de Planta de aguas Negras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Sanitaria, o carreras afines, de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ingeniería Sanitaria, tratamiento de aguas residuales, Normas técnicas de ANDA en la construcción de colectores y plantas de tratamiento de aguas negras, dirección de personal y conocimientos de paquetes informáticos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planifica, coordina y dirige las acciones orientadas a dar mantenimiento preventivo y correctivo, a los colectores de alcantarillado sanitario, así como a las plantas de tratamiento de aguas negras y residuales de la Región Metropolitana con el propósito de mantenerlas en buen funcionamiento; además coordina con el Área de Mantenimiento la reparación del equipo electromecánico.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Área.
2. Mantiene un sistema de información y control de costos que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
3. Controla las brigadas de mantenimiento de los sistemas de alcantarillado sanitario, por medio de reportes y programas de trabajo.

4. Gestiona que se proporcione mantenimiento a las redes de alcantarillado sanitario para que se hagan de acuerdo a las normas establecidas y de la manera más eficiente.
5. Revisa y aprueba los presupuestos para las reparaciones del alcantarillado sanitario a través de contratistas privados.
6. Coordina la realización de pequeñas ampliaciones de las redes de alcantarillado sanitario.
7. Supervisa el funcionamiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación de aguas negras y residuales.
8. Programa y organiza las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación.
9. Dirige y orienta las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas de supervisión continua a las obras de reparación y mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación.
10. Elabora los informes gerenciales necesarios y suministra oportunamente, toda la información demandada por la Subgerencia de Operaciones o la Gerencia Región Metropolitana.
11. Emite opiniones técnicas de factibilidad de proyectos de aguas negras solicitados a la Región Metropolitana.
12. Gestiona oportunamente la dotación de materiales, herramientas, equipos y accesorios a utilizar por las cuadrillas de mantenimiento de su área.
13. Supervisa mediante visitas de campo obras de reparación y mantenimiento.
14. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo de su área, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
15. Elabora el presupuesto de su área con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
16. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo.
17. Participa en el Comité Técnico Institucional, a tratar puntos de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones.
18. Proporciona lineamientos para orientar a los urbanizadores según las normas técnicas establecidas por ANDA, en la construcción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación.
19. Controla que los vertidos de agua tipo ordinario descargadas al cuerpo receptor, cumplan con la normativa ambiental vigente y que las de tipo especial descargadas al sistema de alcantarillado cumpla la normativa interna vigente de ANDA.
20. Controla la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento de redes de evacuación y de los colectores para que se hagan de acuerdo a las normas establecidas.
21. Programa y organiza las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
22. Orienta a los urbanizadores según las normas técnicas establecidas por la ANDA, en la construcción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación de aguas residuales
23. Elabora informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico o Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
24. Efectúa la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser administradas por la institución.
25. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
26. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a su área.

27. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
28. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Subgerencia de Operaciones.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por las decisiones tomadas, los resultados obtenidos, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Departamento de Operaciones, Subgerente de Región Metropolitana y Gerente Región Metropolitana.	- Recibir instrucciones de trabajo - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades
- Departamento Administrativo Regional	- Apoyo logístico y Adquisición de Materiales y suministros.
- Área de Recursos Humanos Regional	- Horas extras y nocturnidades, Incapacidades, licencias con y sin goce de sueldos, asistencia y otras acciones de personal.
- Personal bajo su cargo	- Dar instrucciones de trabajo
- Otras dependencias de la Región	- Coordinar, consultar o apoyar actividades de trabajo
- Centro de Llamadas.	- Atender solicitudes de llamadas, por fugas de aguas negras y otras.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo, - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos
- Ministerio de Medio Ambiente	- Control sanitario.
- Ministerio de Salud Pública	- Control sanitario
- Ministerio de Obras Públicas y Alcaldías	- Coordinar proyectos Afines



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Mantenimiento/Colaborador de Saneamiento.

SE REPORTA A: Encargado Área de Saneamiento,

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo Área de Mantenimiento, Colaborador Administrativo Área de Saneamiento

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiantes de segundo o tercer año de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería o carreras afines o experiencia de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En redacción de informes, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo que consiste en desarrollar actividades administrativas del área a la que pertenece, siguiendo los procedimientos y normas establecidas como llevar controles, archivos, llevar datos estadísticos del área, colaborar con informes, entre otros.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Colaborador Administrativo (Área de Mantenimiento):

1. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
2. Elabora control de combustible.
3. Consulta datos de mantenimiento.
4. Elabora reportes de costos de mantenimiento.
5. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del área de trabajo.
6. Digita informes gerenciales mensuales de las actividades realizadas.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Colaborador Administrativo (Área de Saneamiento):

1. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
2. Elabora control de combustible.
3. Elabora formularios de órdenes de trabajo.
4. Atención de clientes de ANDA, que solicitan reparaciones por fugas de aguas negras.
5. Distribuye órdenes de trabajo a las brigadas de mantenimiento de aguas negras.
6. Consulta datos de mantenimiento.
7. Elabora reportes de costos de mantenimiento de aguas negras.
8. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del área de trabajo.
9. Digita informes gerenciales mensuales de las actividades realizadas.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, información de carácter confidencial, información procesada.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas
- Otras Dependencias de la Región.	- Solicitar gestiones, consultas o apoyos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades
- Contratistas	- Coordinación y supervisión de actividades



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día		Mes
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Mantenimiento/Supervisor de Saneamiento.

SE REPORTA A: Encargado de Saneamiento y Mantenimiento, Jefe Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador, Ingeniero Supervisor.

SUPERVISA A: Jefes de Brigada, Operarios Especializados y Ayudantes Generales, Operadores, Supervisores o inspectores de obras ejecutadas por contratistas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica, o carreras afines o con experiencia de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción y manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento de aguas residuales, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, buenas relaciones interpersonales y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisor de Saneamiento: Profesional que proporciona apoyo analítico, técnico y operativo en la elaboración de los estudios de tratamiento y funcionamiento de los sistemas de alcantarillados sanitario, es responsable de coordinar y dirigir acciones orientadas a dar mantenimiento preventivo y correctivo a colectores y acometidas de alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento de aguas negras y residuales de la Región; Coordinar las ordenes de trabajo reportadas por el Call Center y revisa el cumplimiento del contrato de los contratistas. Planificar y supervisar ejecución de contratos de servicios y supervisa las plantas de tratamiento de aguas residuales.

Supervisor de Mantenimiento: Profesional que proporciona apoyo analítico y técnico en la elaboración de estudios relacionados al mantenimiento y la supervisión de contratista o personal interno relacionado a trabajos de mantenimiento, es responsable de la supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas

electromecánicos y equipos de bombeo de la Región.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Ingeniero Supervisor Area de Saneamiento:

1. Supervisa y controla actividades referentes al mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario que realiza la empresa contratista.
2. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.
3. Supervisa y evalúa el funcionamiento de plantas de tratamiento.
4. Controla y da seguimiento a las órdenes de trabajo originadas por el Call Center.
5. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de mantenimiento.
6. Coordina con otras instituciones del estado o de la empresa privada, la reubicación y limpieza de colectores de aguas negras cuando estas labores interfieran o arriesguen instalaciones, tales como: ductos telefónicos, y otros.
7. Realiza visitas de campo para verificar y garantizar que los vertidos de aguas negras y aguas residuales de ANDA y vertidos industriales de fábricas que descargan en los cuerpos receptores de agua, cumplan con las normas vigentes, establecidas por ANDA
8. Supervisa proyectos de alcantarillado sanitario.
9. Inspecciona calidad de trabajo de los diferentes proyectos de construcción.
10. Participa en diferentes comités técnicos consultivos y de evaluaciones de licitaciones.
11. Realiza inspecciones de factibilidad de conexión de nuevos servicios.
12. Contacta con las diferentes bodegas de la Región cuando necesita tuberías, accesorios y otros materiales para las reparaciones en las redes de alcantarillado sanitario.
13. Elabora términos de referencia y gestiona la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos y para la ejecución de proyectos de introducción de alcantarillado sanitario.
14. Participa en evaluaciones técnicas.
15. Atiende solicitudes de factibilidad de nuevos servicios de alcantarillado sanitario.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
17. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Ingeniero Supervisor Área de Mantenimiento:

1. Coordina y programa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno y/o empresa contratista.
2. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de electromecánica y de la empresa contratista.
3. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.
4. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de Electromecánico
5. Actualiza bitácora de supervisión del personal de cuadrillas del Área.
6. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
7. Participa en la elaboración del presupuesto en el área electromecánica.
8. Participa en evaluación de licitaciones en el área de electromecánica.
9. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
10. Supervisa la ejecución de proyectos de construcción de alcantarillado sanitario realizado

por contratista.

11. Participa en la revisión de Términos de Referencia en el área Electromecánica.
12. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
13. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico.
14. Redacta los términos de referencia para licitaciones de compra de materiales, equipo y para mantenimiento electromecánico.
15. Elabora informes técnicos para apoyar a otras regiones ó en la supervisión de contratos.
16. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos
17. Elabora acta de liquidación de contratos electromecánicos
18. Realiza maniobras con interruptores de potencia del Sistema Zona Norte.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados, supervisión de contratos de servicios a nivel regional.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Encargado de Área	- Coordinar trabajos y reportar desperfectos.
- Departamento Administrativo de la Región - Área de Recursos Humanos	- Apoyo logístico - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
- Jefes de brigada y personal de cuadrilla.	- Coordinar y generar ordenes de trabajo, atender solicitudes de trabajo o mantenimiento
- Call Center.	- Solicitud, descargo y control de órdenes de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas.	- Manejo de contratos asignados, entregar órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, Supervisión de obras, Recepción de informes de trabajos semanales - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario

- Alcaldías Municipales, Ministerio de Obras Públicas, Salud y Medio Ambiente.	- Coordinación de los trabajos o proyectos
- Comunidades y/o usuarios	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Brigada

SE REPORTA A: Ingeniero Supervisor, Profesional Encargado de Área

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Operarios Especializados y Ayudantes Generales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, bachiller en cualquier opción o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En albañilería, fontanería, uso de gambuza, conocimiento de nomenclatura y de la red de agua potable y aguas negras.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de personal y capacidad de organización, liderazgo.

ACTITUD: Responsable, destrezas psicomotrices, con disposición de trabajar fuera de los horarios de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirige el trabajo de una brigada en labores de reparaciones en tubería principal, en la red de distribución de agua potable o sistemas de alcantarillado sanitario, limpieza de colectores, cajas y pozos de visitas, mantenimiento de Tanques, Cisternas, Captaciones de agua y de infraestructura de Plantas de bombeo.

Dirige trabajo de la Brigada de Mantenimiento preventivo y correctivo de Electromecánica.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina la ejecución de trabajo de reparación de tuberías de agua potable o aguas negras en la Región Metropolitana.
2. Dirige trabajo de una brigada en Mantenimiento preventivo y correctivo de electromecánica.
3. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros o gambuceros y ayudantes generales en trabajos de mantenimiento a redes de acueductos y alcantarillados.
4. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.
5. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, mecánicos de bombas, electricista, ayudante general y motorista en trabajos de mantenimiento Electromecánico.
6. Coordina las reparaciones de la red de distribución de agua potable o alcantarillado

sanitario.

7. Dirige los trabajos de lavado y desinfección de estructuras de almacenamiento de agua potable, de mantenimiento del drenaje, de aguas negras, de agua potable, de la infraestructura de las Plantas de bombeo
8. Entrega informe mensual de las actividades realizadas con los respectivos costos unitarios
9. Entrega ordenes de trabajo a las brigadas
10. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.
11. Realiza ampliaciones de tubería principal, coloca anclajes en tuberías para garantizar su seguridad.
12. Realiza ampliaciones de colectores, para reforzar tuberías pequeñas
13. Apoya al supervisor en labores de recepción de obra a empresas constructoras.
14. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de personal, manejo de vehículos y cuidado de equipo y materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, condiciones ambientales variables dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir órdenes de trabajo para su ejecución, rendir informes y permisos autorizados
- Personal subordinado	- Distribución de tareas
- Centro de Llamadas	- Atención de reclamos

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios Afectados	- Atención de Servicio Requerido



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado/ Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado.

SE REPORTA A: Profesional Especializado Encargado de Saneamiento, Profesional Especializado Encargado de Distribución y Redes, Encargado Área de Mantenimiento, Encargado Área de Producción, Encargado Planta Potabilizadora Las Pavas.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de noveno grado o Bachillerato en carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de equipo de limpieza de alcantarillado, maquinaria pesada y camiones cisterna.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, habilidad en el manejo de equipo pesado, destreza manual y física.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado:

Es un trabajo operativo que consiste en manejar el equipo de limpieza de alcantarillado, con la finalidad de desobstruir y lavar los colectores de aguas negras.

Operador de Maquinaria Pesada:

Es un trabajo operativo que consiste en manejar maquinaria especializada para trabajo de campo, como grúas, minicargador, pala mecánica, retroexcavadora, entre otros.

Motorista de Equipo Pesado:

Es un trabajo operativo que consiste en manejar los camiones cisterna, trailer, camión pesado para la distribución de agua en pipas, en los lugares donde hace falta el servicio de agua.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado:

1. Conduce el vehículo de limpieza de alcantarillado hasta el lugar de trabajo.
2. Opera el equipo y desobstruye colectores de aguas negras.
3. Revisa el equipo de limpieza de alcantarillado e informa cualquier desperfecto para su reparación.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Operador de Maquinaria Pesada:

1. Conduce el equipo pesado al lugar de trabajo
2. Prepara el equipo con para la realización del trabajo.
3. Opera el equipo pesado.
4. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
5. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
6. Lleva bitácoras de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
7. Revisa el equipo pesado, e informa sobre cualquier desperfecto para su reparación.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Motorista de Equipo Pesado:

1. Conduce el camión cisterna para llenarlo de agua potable.
2. Distribuye agua en el lugar asignado.
3. Verifica el combustible del camión.
4. Realiza limpieza al camión.
5. Elabora y entrega reporte de consumo de combustible.
6. Revisa y reporta fallas mecánicas del camión cisterna para su reparación.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado del equipo asignado.**AMBIENTE:** Trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.**6. RELACIONES DE TRABAJO****Relaciones internas:**

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Planta. (Aguas Negras).

SE REPORTA A: Colaborador Técnico encargado de Supervisión

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de planta de tratamiento de aguas negras.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de noveno grado o bachiller en carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales sobre tratamiento de aguas residuales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, destreza manual y física.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional. Disposición de trabajar en turnos rotativos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo que consiste en operar las plantas de tratamiento de aguas negras y sistemas de bombeo en caso que existan, velando por su normal funcionamiento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Opera y controla el equipo de bombeo.
2. Revisa y reporta fallas en los sistemas y equipo de bombeo.
3. Registra en bitácoras los desperfectos y condiciones de operación de la planta de tratamiento asignadas.
4. Emite reportes diarios de la operación de la planta
5. Realiza medición de PH, solidez sedimentable, temperatura y caudal.
6. Realiza limpieza de rejillas, desarenadores y unidades de tratamiento de aguas negras.
7. Realiza limpieza en las instalaciones de la planta.
8. Registra en bitácora el personal que visita la planta.
9. Registra en bitácora los tiempos de paro de operación de los equipos asignados.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Mantener en funcionamiento la planta de tratamiento asignada.

AMBIENTE: De campo en condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Ing. Colaborador encargado de plantas de tratamientos de A.N. - Jefe de Brigada de Planta de Tratamiento - Encargado área de saneamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborador Técnico Encargado de Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las actividades
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Clientes de ANDA 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender visitas en la planta de tratamiento



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gambucero

SE REPORTA A: Jefe de Brigada o Colaborador técnico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado como mínimo o experiencia mínima de tres meses en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, uso de gambuzas, uso de tirabuzón, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer destrezas psicomotrices propias del cargo, para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable y con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse por la Región.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realiza un trabajo de servicio operativo, especialmente en el mantenimiento de las redes de alcantarillado sanitario, de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza y eliminación de obstrucciones en los colectores, pozos de visita, cabezales de descarga, cajas de registro, mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de albañilería en el contexto de mantenimiento de redes alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento y sus elementos.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar
3. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.
4. Desobstruir mechas y colectores de pozos de visita.
5. Ejecuta órdenes de trabajo.
6. Manejo de Gambuza
7. Instala tapaderas de pozo de visita.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Uso y cuidado adecuado de herramientas de trabajo.

AMBIENTE: De campo, uso de herramienta pesada, Expuesto a condiciones ambientales contaminadas. Usa equipo de protección.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones
Relaciones externas	
CON	PARA
- Usuarios afectados	- Atender órdenes de trabajo, relacionadas con la afectación del servicio



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Área de Distribución y Redes

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado Área de Distribución y Redes.

SUPERVISA A: Secretaria, Ordenanza, Motoristas, Motoristas de equipo pesado, Jefes de Brigada, Operarios Especializados, Fontaneros, Ayudantes Generales, Colaboradores Técnicos, Auxiliares Administrativos, Mecánicos de Válvula.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción o carreras afines al cargo, de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, manejo de redes de distribución de agua potable, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Regional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo que consiste en planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al buen funcionamiento de la red de distribución de agua potable, previene y corrige fugas, derrames y problemas de suministro de agua; además coordina las labores diarias del personal bajo su cargo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal de su área.
2. Coordina la actualización del sistema de información.
3. Dirige los trabajos de reparación en las redes de distribución de agua potable.
4. Revisa y firma documentación de las diferentes dependencias de su área.
5. Coordina y supervisa el funcionamiento de las redes de distribución de agua potable.
6. Da seguimiento a los proyectos ejecutados por contratistas.
7. Da seguimiento a los programas de distribución de agua potable con base a la producción y demanda y da seguimiento para su debido cumplimiento.
8. Administra y/o supervisa los contratos asignados, verificando su cumplimiento según cláusulas establecidas.

9. Gestiona la imposición de multas a las contratistas.
10. Emite opiniones técnicas de proyectos de agua potable solicitados a la Región Metropolitana.
11. Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable, a fin de evitar pérdidas por fugas.
12. Elabora, desarrolla y controla los programas de distribución de agua potable para la Región.
13. Gestiona oportunamente los requerimientos de materiales, herramientas, accesorios, transporte, etc., según los programas de trabajo establecidos, así como las acciones de personal, tales como: vacaciones, incapacidades, inasistencias, horas extras, viáticos etc.
14. Dirige y controla la ejecución de los diferentes trabajos en las redes de distribución, impelencia y aducción, cuando sean realizadas por ANDA, contratistas o empresas particulares subcontratadas por ANDA.
15. Adecua los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
16. Da seguimiento a la distribución de agua en pipas según necesidades y emergencias.
17. Revisa informes técnicos del estado físico de los hidrantes.
18. Dirige y orienta las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
19. Participa en procesos de licitaciones del área de distribución y redes.
20. Revisa términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área de trabajo.
21. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área de trabajo.
22. Elabora Plan Anual Operativo de su área.
23. Formula presupuesto anual de su Área de Trabajo.
24. Presenta informes de avance del Plan Anual Operativo.
25. Coordina la supervisión y cumplimiento de maniobras en válvulas de acuerdo a su programación.
26. Elabora informes para la Subgerencia de Operaciones o Gerencia Regional.
27. Atiende visitas de clientes externos y representantes de empresas.
28. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
30. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON		PARA	
- Jefe	Departamento de Operaciones, Subgerente y Gerente Región Metropolitana,	- Recibir instrucciones	- Presentar informes de avance de obra
		- Recibir permisos y aprobaciones	- Coordinar necesidades con otras Unidades
- Jefe	Departamento de	- Informe de horas extras,	viáticos y

Administrativo Regional.	nocturnidades de personal bajo su cargo, necesidades de materiales, herramientas, etc. - Liquidación de contratistas
- Área de Recursos Humanos Regional	- Trámites de diferentes acciones de personal.
- Personal a su cargo	- Coordinar actividades de trabajo
- Todas las Dependencias de la Región	- Atender consultas, solicitar o dar apoyo.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en redes de distribución.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:			Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año	
	06	06	2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva/Secretaria.

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaría de Gerencia.

SUPERVISA A: Ordenanza.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopiadora, y conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el jefe inmediato, apoya y programa la agenda y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Subgerente.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste al Jefe para elaborar notas de la Subgerencia.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
6. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal y otros que así se le indiquen.

7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto.
9. Organiza y actualiza los archivos de la subgerencia.
10. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido.
11. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Departamento.
12. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
15. Colabora en otras actividades relacionadas con la Dirección que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo confidencial, manejo y cuidado del equipo asignado, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales aceptables dentro de los límites razonables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato superior. - Asistentes de otras áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Canalizar gestiones.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones públicas. - Empresas Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo.

SE REPORTA A: Encargado Área de Mantenimiento, Encargado Área de Distribución y Redes.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiantes de segundo o tercer año de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería o carreras afines o experiencia de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En redacción de informes, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo que consiste en desarrollar actividades administrativas del área a la que pertenece, siguiendo los procedimientos y normas establecidas como llevar controles, archivos, llevar datos estadísticos del área, colaborar con informes, entre otros.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Colaborador Administrativo (Área de Mantenimiento):

1. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
2. Elabora control de combustible.
3. Consulta datos de mantenimiento.
4. Elabora reportes de costos de mantenimiento.
5. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del área de trabajo.
6. Digita informes gerenciales mensuales de las actividades realizadas.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Colaborador Administrativo (Área de Distribución y Redes):

1. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.

2. Elabora control de combustible.
3. Realiza mantenimiento de base de datos.
4. Atiende ordenes de trabajo para aterrado y compactado de pavimento.
5. Elabora presupuestos de trabajos a realizar por daños causados por derrames.
6. Elabora reportes de costos administrativos y de mantenimiento.
7. Lleva archivos de órdenes de trabajo.
8. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del área de trabajo.
9. Digita informes gerenciales mensuales de las actividades realizadas.
10. Elabora formularios de órdenes de trabajo.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, información de carácter confidencial, información procesada.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas
- Otras Dependencias de la Región.	- Solicitar gestiones, consultas o apoyos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades
- Contratistas	- Coordinación y supervisión de actividades



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico colaborador de Mantenimiento/ Técnico Colaborador de Distribución y Redes.

SE REPORTA A: Encargado Área de Mantenimiento, Encargado Área de Distribución y Redes respectivamente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico, Técnico en Operación de Redes o Técnico en Sistemas.

SUPERVISA A: Jefes de Brigada de Mantenimiento y maniobras según caso.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Egresado o estudiante en las carreras de Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica, autocad, hidráulica, según el área laboral.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes técnicos, buenas relaciones interpersonales y humanas.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en colaborar en actividades del área a la que pertenece, siguiendo los procedimientos y normas establecidos como supervisar funciones, coordinar mantenimientos, seguimiento de contratos, bases de datos, gestiones de materiales, entre otros.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Técnico Colaborador de Mantenimiento:

1. Coordina los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo y plantas de tratamiento.
2. Determina prioridades para la ejecución del mantenimiento, según emergencias surgidas.
3. Atiende consultas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de acueducto.
4. Recibe y revisa órdenes de trabajo.
5. Elabora programa de tareas de mantenimiento de los sistemas de bombeo y plantas potabilizadoras.
6. Consulta existencia de materiales en almacenes y bodegas.

7. Elabora informes de mantenimiento.
8. Efectúa visitas de campo para verificar el avance del trabajo realizado.
9. Solicita apoyo logístico a otras dependencias, cuando es necesario.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Técnico Colaborador en Sistemas Área de Distribución y Redes:

1. Distribuye órdenes de trabajo a Jefes de Brigada.
2. Supervisa el trabajo de campo que realiza el personal de mantenimiento y operaciones.
3. Atiende correspondencia de personas afectadas por falta de agua.
4. Efectúa consultas a los operadores de despacho.
5. Recibe órdenes de trabajo para que sean atendidas.
6. Coordina la distribución de agua en camiones cisterna, cuando no hay servicio de agua.
7. Atiende clientes internos y externos por diferentes consultas o reclamos por falta de agua.
8. Brinda asistencia técnica a urbanizadores.
9. Supervisa los avances de los proyectos desarrollados por los urbanizadores.
10. Analiza planos de los proyectos urbanísticos.
11. Lleva archivo de expedientes de proyectos urbanísticos.
12. Supervisa el trabajo de campo de personal contratista en aterrado y compactado.
13. Elabora informes gerenciales de las actividades realizadas.
14. Elabora informe mensual de quejas.
15. Efectúa liquidaciones de vales de combustible.
16. Elabora hojas de tiempo de personal eventual.
17. Revisa reportes de tiempo extraordinario.
18. Brinda apoyo técnico en proyectos de interés social.
19. Participa en comités cuando se le convoca.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, información de carácter confidencial, información procesada.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas.
- Otras Dependencias de la Región.	- Solicitar gestiones, consultas o apoyos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades.
- Contratistas	- Coordinación y supervisión de actividades.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Brigada(redes)

SE REPORTA A: Encargado de Área distribución y redes.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Operarios Especializados y Ayudantes Generales

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, bachiller en cualquier opción o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En albañilería, fontanería, uso de gambuza, conocimiento de nomenclatura y de la red de agua potable y aguas negras.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de personal y capacidad de organización, liderazgo.

ACTITUD: Responsable, destrezas psicomotrices, con disposición de trabajar fuera de los horarios de trabajo y de desplazarse en toda la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirige el trabajo de una brigada en labores de reparaciones en tubería principal, en la red de distribución de agua potable o sistemas de alcantarillado sanitario, limpieza de colectores, cajas y pozos de visitas, mantenimiento de Tanques, Cisternas, Captaciones de agua y de infraestructura de Plantas de bombeo.

Dirige trabajo de la Brigada de Mantenimiento preventivo y correctivo de Electromecánica.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina la ejecución de trabajo de reparación de tuberías de agua potable o aguas negras en la Región Metropolitana.
2. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros o gambuceros y ayudantes generales en trabajos de mantenimiento a redes de acueductos y alcantarillados
3. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.
4. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, ayudante general y motorista en trabajos de mantenimiento.
5. Coordina las reparaciones de la red de distribución de agua potable o alcantarillado sanitario.
6. Entrega informe mensual de las actividades realizadas con los respectivos costos unitarios
7. Entrega ordenes de trabajo a las brigadas
8. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.
9. Realiza ampliaciones de tubería principal, coloca anclajes en tuberías para garantizar su seguridad.
10. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de personal, manejo de vehículos y cuidado de equipo y materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, condiciones ambientales variables dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. - Rendir informes y permisos autorizados
- Personal subordinado	- Distribución de tareas
- Centro de Llamadas	- Atención de reclamos

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios Afectados	- Atención de Servicio Requerido



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector de Servicios

SE REPORTA A: Encargado Área de Distribución y Redes

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Inspector, Supervisor.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial opción en Electromecánico, Técnico en Ing. Civil o Arquitectura o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electromecánica, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización y destrezas relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Supervisa trabajos electromecánicos y de mantenimiento de redes que realiza las brigadas de ANDA
2. Revisa el funcionamiento electromecánico de los accesorios de los equipos de bombeo.
3. Realiza cotizaciones de materiales, equipos y accesorios electromecánicos.
4. Elabora diagnósticos de las plantas y equipos de bombeo de la Región.
5. Registra el control de órdenes de trabajo ejecutadas.
6. Realiza otras actividades afines al cargo.
7. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo.
8. Elabora informes de supervisión de trabajo realizados por brigadas de ANDA
9. Elabora informes para conocimiento de la Gerencia Regional del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y sus costos.
10. Levanta actas de recepción de trabajos supervisados en campo.
11. Revisa planillas de pago de viáticos
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.**AMBIENTE:** De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.**6. RELACIONES DE TRABAJO****Relaciones internas**

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones - Informes - Permisos
Relaciones externas	No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	06	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Líneas de Impelencia.

SE REPORTA A: Encargado Área de Distribución y Redes

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de área de líneas de impelencia

SUPERVISA A: personal de brigadas de mantenimiento de líneas de impelencia

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: **Estudiante o** Graduado en Ingeniería Civil, técnico en Ingeniería Civil y Construcción o carreras afines o experiencia mínima de tres años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: especialización en líneas de impelencia

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización y destrezas relacionadas con el cargo, redacción de informes técnicos, toma de decisiones sobre reparaciones de tuberías de grandes diámetros.

ACTITUD: Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas de impelencia de la Región Metropolitana.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planificar dirigir y controlar las actividades del personal bajo su área.
2. Coordina dirige y supervisa la ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de líneas de impelencia.
3. Coordina derrames de líneas de impelencia, a fin de evitar pérdidas por fugas.
4. Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas.
5. Brindar opiniones técnicas relacionadas con su área de trabajo.
6. Elaborar planes operativos de su área de trabajo.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Formular el presupuesto anual de su área de trabajo.
9. Realiza otras actividades inherentes encomendadas por su jefe inmediato
10. Elaborar informes para la Subgerencia o Gerencia de la Región Metropolitana.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.

Velar por el mantenimiento preventivo de las líneas de impelencia.

AMBIENTE: De oficina y campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias; expuesto a accidentes de trabajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe Departamento de Operaciones, Subgerente o Gerente Región Metropolitana.- Director técnico	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones de trabajo.- Presentar informes técnicos.- Presentar informes de trabajo.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Contratistas- Compañías aseguradoras	<ul style="list-style-type: none">- Supervisa obras o infraestructura de ANDA.- Reclamos por danos a infraestructura de líneas de impelencia.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Región Central

SE REPORTA A: Director Técnico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria ejecutiva, Jefe del Departamento de Operaciones, Coordinador/Jefe de Unidad de Catastro de Redes.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniería Electromecánica, Civil, Industrial, Arquitecto o carreras afines al cargo, de preferencia con estudios de postgrado en Ingeniería Sanitaria o Electromecánica o con estudios de especialización en Administración o Gerencia de Empresas o experiencia mínima de cinco años en cargos similares y tener evidencias de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información, aplicables a la gestión Global, elaboración de indicadores de gestión y aplicación de enfoques técnicos administrativos, financieros y de atención a clientes en la programación de proyectos.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, capacidad para trabajar autónoma e independientemente, capacidad de realizar gestiones de proyectos.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, a costos razonables y con la calidad sanitaria requerida en el área geográfica correspondiente a la región, mediante la aplicación de políticas y acciones en materia técnica, administrativa, financiera y de servicio al cliente.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Establece los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente del sistema de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
2. Coordina y da seguimiento en cuanto al manejo eficiente de la Unidad de Catastro de Redes, de la Región Central.
3. Coordina junto con la Unidad de Catastro de Redes el registro de información de la tubería como tipo de material, diámetro, fecha de instalación, vida útil y presión a la que esta sometida.
4. Coordina junto con la Unidad de Catastro de Redes, el manejo de la ubicación

- geográfica de cada sistema que forma parte de la región con el fin de apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de la red.
5. Garantiza el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central.
 6. Coordina y supervisa la ejecución de proyectos, urbanos y rurales desarrollados en la región.
 7. Orienta y supervisa el desarrollo de las actividades para suministrar eficazmente los servicios de agua potable y saneamiento.
 8. Atiende y resuelve problemas que plantean la comunidad y los usuarios relacionados con los servicios que la Institución proporciona.
 9. Mantiene un sistema de control de costos que permitan evaluar el costo por sistema de abastecimiento en la región.
 10. Coordina con otras unidades de la Institución, las acciones que sean necesarias para poder brindar asistencia técnica a los sistemas rurales.
 11. Evalúa los resultados de la aplicación de las políticas institucionales para proponer las sugerencias correspondientes.
 12. Establece los lineamientos generales para la elaboración de estudios, planes y programas para aumentar la cobertura y eficiencia de los servicios que brinda la institución en la región.
 13. Administra los contratos a destajo por necesidades diversas de la región.
 14. Representa a la Institución en comisiones oficiales, para el mejoramiento de los servicios en las comunidades de la Región.
 15. Promueve la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
 16. Monitorea los indicadores de gestión institucional aplicables a la gestión regional, en materia técnica, administrativa y de atención a clientes.
 17. Contribuye en el proceso de desarrollo comunitario mediante la participación y la organización de las comunidades, para la consecución de los objetivos de los programas.
 18. Monitorea el cumplimiento de normas técnicas administrativas de las entidades comunitarias.
 19. Programa, controla y coordina el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
 20. Supervisa y controla el desarrollo de las obras regionales en lo que se refiere al avance físico.
 21. Actúa como contraparte regional del nivel central de obras de acueductos ante contratistas y consultores.
 22. Participa con otras Unidades y con entidades externas a ANDA, en acciones o programas conjuntos, que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
 23. Dirige las actividades tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
 24. Coordina y participa en reuniones con organismos involucrados en el desarrollo de proyectos (Alcaldes, Ministros, ONG's, etc.)
 25. Monitorea la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
 26. Mantiene actualizado el sistema de Información Gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior, Junta de Gobierno y otras dependencias de la empresa autorizadas.
 27. Ejecuta el Plan estratégico y el Plan Anual Operativo de la Gerencia el que deberá ser

- consistente con el presupuesto anual asignado.
28. Formula el Plan Anual Operativo de la Gerencia Regional, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
 29. Elabora el presupuesto de la Región en base a las necesidades de las unidades a su cargo y gestiona los recursos adecuados.
 30. Prepara informe de avance de plan anual operativo.
 31. Participa en el Comité Técnico Institucional, a tratar punto de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones.
 32. Elabora informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
 33. Participa en estudios institucionales proporcionando orientaciones, información y opiniones
 35. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo en aspectos relacionados a la Gerencia y/o nivel institucional.
 36. Formula programas de preinversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillados sanitarios, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica.
 37. Propone la ubicación de los sitios de perforación de los pozos, tomando en cuenta estudios técnicos realizados y las demandas de las comunidades.
 38. Aprueba términos de referencia para la adquisición de servicios especializados de diseño, elaboración de carpeta final de proyectos y para la construcción y supervisión de la ejecución de los mismos.
 39. Analiza información en forma colegiada y emite opinión técnica para la aprobación de factibilidades de agua potable y alcantarillado sanitario, la somete a consideración del comité de prefactibilidades para su opinión técnica.
 40. Verifica la revisión de planos constructivos presentados por los urbanizadores y contratistas para su aprobación considerando aspectos administrativos y técnicos.
 41. Aprueba solicitudes de revalidación de resoluciones aprobadas o modificadas según el caso.
 42. Administra eficientemente la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, la ejecución de proyectos y control de calidad del agua que suministra la región.
 43. Dicta normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
 44. Elabora perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.
 45. Administra contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.
 46. Elabora Términos de Referencia y gestiona la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos y para la construcción y supervisión de la ejecución de los mismos.
 47. Establece un sistema de control de consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo, estimar y proyectar las necesidades de consumo de energía en la mejora o ampliación de los sistemas de bombeo.
 48. Coordina acciones para garantizar el mantenimiento de redes y colectores de alcantarillado sanitario, así como de las plantas de tratamiento de aguas negras residuales, con el propósito de mantenerlas en buen funcionamiento.
 49. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
50. Asegura el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen

funcionamiento de la institución.

51. Planifica, dirige y controla las actividades de las Unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
52. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
53. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior inmediato.
54. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
55. Realiza otras actividades o responsabilidades encomendadas por la Dirección Técnica, Dirección ejecutiva y la Presidencia.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Gerencia, uso de información confidencial

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Dirección Superior.	- Ejecución de Proyectos - Aplicación de políticas y otras directrices
- Dirección Técnica.	- Recibir lineamientos - Recibir asesoría y normativa aplicable a todas las actividades relacionadas con los servicios que ANDA suministra en la Región - Ejecución de proyectos
- Unidad de Planificación y Desarrollo	- Formulación y seguimiento PAO - Plan de inversión
- UACI	Adquisiciones y contrataciones
- Dirección Administrativa	- Mantenimiento de vehículos y otros equipos - Aplicación de normas financiero-contable - Formulación y evaluación del presupuesto - Solicitar requerimientos de fondos - Proyectos Ayuda Mutua - Atención a comunidades
- Unidad de Inclusión Social.	

Relaciones externas

CON	PARA
- Autoridades locales	- Coordinar solución de problemas de servicios y proyectos
- Organismos cooperantes	- Ejecución de proyectos
- Oficinas regionales de gobierno	- Coordinar actividades interinstitucionales
- Organizaciones comunitarias, urbanas y rurales	- Coordinar la ejecución de proyectos y proporcionar asistencia técnica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva.

SE REPORTA A: Gerente de Región.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Gerencia

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de maquina de escribir, fax y fotocopiadora, y conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, positiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el Gerente de Región; apoya y programa la agenda del Gerente y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Gerencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Gerente de la Región.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste al Gerente de la Región para elaborar notas de la Gerencia.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
6. Lleva controles internos de la Gerencia de la Región, tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Gerencia Regional, y otros que así se le indiquen.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia Regional.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerencia Regional
9. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia Regional.
10. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente Regional.
11. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
12. Asiste a reuniones que convoque el Gerente Regional o la Administración Superior.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Colabora en otras actividades relacionadas con la Gerencia que el Gerente Regional le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Región	- Instrucciones de trabajo - Proporcionar informes - Permisos y aprobaciones
- Jefes de Departamento de la Región - Asistentes de oficina de la Región	- Trasladar mensajes de la Gerencia - Coordinar reuniones de trabajo
- Jefes de Departamento	- Trasladar mensajes de la Gerencia - Coordinar reuniones de trabajo

Relaciones externas

CON	PARA
- Clientes, Instituciones Púlicas, Empresas Privadas.	- Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro de Redes	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción De Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>09</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	09
Día	Mes	Año					
00	09	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional

SE REPORTA A: Gerente Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Catastro Regional

SUPERVISA A: Técnico en Catastro de Redes, Ayudante General, Secretaria, Topografo, Cadenero, Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo o 3 años de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Catastro, Hidráulica, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, paquetes de computación de dibujo técnico CAD, Sistemas de información Geográfica (SIG), MicroStation, SQLServer, Estación Total, GPS, manejo de bases de datos, interpretación de fotografía aérea, conocimientos de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno. Adicionalmente debe poseer conocimientos técnicos de formulación y evaluación de proyectos, manejo de personal y manejo de inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones, capacidad para laborar con metas de trabajo, liderazgo y propositivo.

ACTITUDES REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico responsable de dar apoyo analítico y técnico de estudios catastrales de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, para la creación y mantenimiento del Sistema de Información Geográfico de la Regional de ANDA, que se asiste funcionalmente de un equipo en las regiones, conformado por personal técnico y de campo para inspeccionar, ubicar, tomar medidas, elaborar informes, actualizar y custodiar información gráfica y de datos de orden catastral.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Administra, planifica, coordina y dirige las actividades de la Unidad de Catastro Regional, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación con las dependencias Institucionales relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.
2. Administra y custodia la información gráfica y de datos del Catastro de Redes Regional y del Sistema de Información Geográfico –SIG- Regional.
3. Coordina con Catastro Central de Redes el seguimiento de los planes y programas, así como la planificación y ejecución de los levantamientos catastrales regionales de redes.
4. Realiza investigaciones específicas en otras instituciones (Alcaldías, CNR, MARN, MOP, Ministerio de Economía y de Salud) que tengan relación con la Regional.
5. Coordina con otras dependencias internas de la ANDA (Gerencia Comercial, Gerencia de Atención a Sistemas Rurales, Factibilidades, Calidad del Agua, Nuevos Servicios, Mantenimiento de Redes, Saneamiento, Proyectos, Electromecánica) la incorporación de información al Sistema de Información Geográfica Regional.
6. Planifica y coordina las actividades a ejecutar, de campo y oficina, para el levantamiento catastral de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
7. Planifica y coordina los trabajos de exploraciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado para recolectar información de la distribución de los sistemas.
8. Realiza visitas de campo para seguimiento y supervisión del cumplimiento de los planes, programas y planificaciones específicas.
9. Planifica y coordina la actualización de la información gráfica y de datos del Sistema de Información Geográfica Regional.
10. Asigna tareas específicas de soporte a los profesionales y equipos técnicos de catastro regional.
11. Verifica la calidad de información catastral para alimentar la base gráfica y de datos, y valida su contenido.
12. Elabora reportes de avances del desarrollo de labores del personal de campo y de oficina.
13. Asiste a reuniones de trabajo programadas con personal a su cargo.
14. Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia Regional y/o superiores.
15. Asiste a reuniones de coordinación con otras dependencias internas de ANDA, así como con Catastros de Redes Regional y Central.
16. Reporta tiempo extra trabajado o nocturnidades del personal a su cargo.
17. Elabora informes o documentos solicitados por la Gerencia Regional.
18. Elabora informes correspondientes de la Unidad de Catastro de Redes Regional para Recursos Humanos.
19. Revisa reportes de viáticos de personal a su cargo.
20. Contacta con las áreas operativas correspondientes, si su personal a cargo detecta una falla, fuga o derrame en algún sistema de agua potable o alcantarillado, durante el levantamiento y/o actualización de información catastral.
21. Controla existencia de insumos para la Unidad de Catastro Regional.
22. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
23. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria del Catastro Regional.
24. Asegura el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
25. Participa en evaluación de procesos de licitaciones en el área Catastral.

- 26. Administra los contratos asignados.
- 27. Realiza visitas a proyectos de construcción en ejecución (comunitaria, privada o institucional) y revisa el sistema de abastecimiento de agua potable y en alcantarillados sanitarios.
- 28. Identifica riesgos en las operaciones de su Unidad, definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas
- 29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 30. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, relación con empleados internos, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina en condiciones deseables dentro de los límites de control, y de campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Regional	- Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar requerimientos a otras Unidades o Áreas.
- Departamento Administrativo Regional	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo. - Evaluaciones de personal. - Informes varios
- Catastro Central de Redes	- Coordinar el seguimiento de planes y programas de trabajo.
- Subgerencia de Operaciones Comerciales - Departamento de Operaciones - Unidad de Proyectos - Unidad Facturación y Aviso - Nuevos Servicios - Saneamiento - Jurídico - Proyección Social - Producción	- Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y mantenimiento del SIG Regional. - Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario. - Solicitud de información que maneja cada unidad para alimentar la base de datos de clientes, de plantas de tratamiento, estado legal de inmuebles donde se encuentren bienes de ANDA. Información de estaciones de bombeo en cuanto a producción y equipo electromecánico que se maneje.

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas (proyectos relacionados con	- Manejo de contratos asignados.

<p>el catastro de redes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar órdenes de trabajo a contratistas. - Recepción de obra ejecutada a contratistas. - Recepción de informes de trabajos semanales. - Coordinación para la ejecución de obras que estén relacionadas con el catastro de redes.
<ul style="list-style-type: none"> - Urbanizadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de urbanizaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Inserción de comunidades en la base de datos.
<ul style="list-style-type: none"> - OPAMSS - CNR - Municipalidades - VMVDU - ONG's - Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el intercambio de información cartográfica y estadística. - Inspección de urbanizaciones. - Inserciones de urbanizaciones y comunidades en base de datos. - Actualización de planos cartográficos de municipios. - Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución. - Proporcionar, previa autorización, información del catastro de redes de la institución.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Catastro de Redes

SE REPORTA A: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador de Catastro de Redes Regional.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o Egresado o graduado de Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral, paquetes de computación de procesadores de textos y hojas de cálculo, paquetes de computación de dibujo asistido por computadora CAD, Sistemas de información Geográfica (GIS), manejo de base de datos, Topografía, Estación total y GPS. Adicionalmente debe poseer conocimientos de inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones, propositivo.

ACTITUDES REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, dinámico, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico que consiste en realizar levantamientos y actualizaciones del catastro de redes de acueductos y alcantarillados sanitarios, en plataformas digitales CAD y GIS, organizar y actualizar la base de datos del Catastro Regional, actualizando fichas técnicas, cuadrantes y planos catastrales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecutar planes operativos y proyectos definidos para la Unidad de Catastro de Redes Regional.
2. Apoyar a Coordinador/a de la Unidad en la formulación e implantación de estrategias operativas relacionadas con el Catastro de Redes Hidráulicas.
3. Realizar ajustes a las actividades planificadas de acuerdo a cambios suscitados en los diferentes planes operativos, en coordinación con el Coordinador/a de la Unidad de Catastro de Redes y otras áreas.
4. Analizar en forma permanente el sistema y los procedimientos de trabajo del área para mejorarlos y simplificarlos.

5. Generar informes de gestión del proceso y de los procedimientos designados y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo.
6. Asesorar a otras áreas en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de catastro de redes hidráulicas.
7. Apoyar técnicamente a las demás dependencias de la Región, en actividades relacionadas con las funciones de su competencia.
8. Realizar el levantamiento Catastral de la Red de Acueducto, ubicado en la tubería existente, diámetros, válvulas, hidrantes y medidores
9. Realizar el levantamiento en los predios en donde se ubican los tanques de almacenamiento, sistemas de rebombeo y pozos profundos de Agua Potable
10. Realizar el levantamiento de Red de Alcantarillado sanitario ubicando las tuberías existentes, diámetros, pozos y cajas de registro, niveles de tapaderas, llegada y fondo de las tuberías
11. Digitaliza la información que concierne al catastro de redes o áreas afines.
12. Migra información digital de CAD al Sistema de Información Geográfica de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
13. Elabora informes periódicos de la ejecución y avance de planes operativos y proyectos encomendados al área y presentarlos al coordinador/a de la Unidad de Catastro.
14. Desarrollar actividades relacionadas con los procedimientos de catastro hidráulico y catastro comercial.
15. Da seguimiento a los registros en la base de datos y actualizar constantemente el catastro de Redes hidráulicas y Catastro Comercial.
16. Introduce órdenes de reparación para verificación y actualización de redes hidráulicas.
17. Consolidación de información de puntos de muestreo de calidad del agua.
18. Alimenta las fichas técnicas con información de las distintas unidades.
19. Ubica información en los cuadrantes catastrales de nuevas urbanizaciones y de nuevos usuarios (información dada por las unidades correspondientes)
20. Elabora y modifica tablas en base a datos de planos digitales.
21. Atiende a urbanizadores y usuarios individuales para proporcionar información técnica de carácter catastral (previa autorización de su jefe inmediato).
22. Efectúa correcciones de estudios topográficos, mediante la actualización y limpieza de cuadrantes georeferenciadas.
23. Planifica actividades de campo de cuadrillas topográficas y catastrales.
24. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos y catastrales.
25. Entrega a coordinador material recibido de los levantamientos catastrales.
26. Procesa datos de campo en sistemas CAD o GIS.
27. Realiza verificación de datos procesados en CAD o GIS contra documentos físicos originados en campo.
28. Crea o actualiza diccionario de consulta SIG interno y externo.
29. Manipula base de consulta del SIG de redes hidráulicas.
30. Realiza copia de seguridad al sistema de información catastral.
31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
32. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con urbanizadores y usuarios, manejo y cuidado de equipo asignado, manejo de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo, actualizar bitácora, llevar registro de catastro actualizado.

AMBIENTE: De oficina en condiciones deseables dentro de los límites de control. De campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Catastro - Gerente Regional - Jefe Departamento de Operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir Instrucciones y rendir informes - Coordinar trabajos de catastro de rede de acueductos de alcantarillado sanitario y agua potable en urbanizaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Departamentos, Áreas y/o Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades relacionadas con Catastro de Redes.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldías - CNR, VMVDU, municipalidades y/o Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> - Estandarizar catastro domiciliar de usuarios para proporcionar servicios - Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

SE REPORTA A: Coordinador de la Unidad de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, según área asignada.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ayudar a la realización de trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque, de cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
3. Apoya en las actividades de campo y oficina a brigadas de topografía y catastrales.
4. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.
5. Proporciona reportes de trabajos realizados.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el uso y cuidado de herramientas y equipo.

AMBIENTE: De campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas
- Unidad de Supervisión	- Lineamiento de Trabajo
Relaciones externas	
CON	PARA
- Usuarios afectados	- Realizar trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Coordinador de la Unidad de Catastro.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o Experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, Técnicas de archivo y redacción.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, (atención de reclamos) capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo de oficina, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos del Catastro de redes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pagos de energía eléctrica, órdenes de trabajo para personal de ANDA y Contratista), según el procedimiento correspondiente.
2. Clasifica la información, organiza y lleva controles administrativos.
3. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.
4. Atiende consultas de clientes y proporciona información según procedimientos.
5. Elabora, graba y archiva la información.
6. Apoyo a técnicos en labores administrativas, expedientes de proyectos, revisión de planillas de contratistas.
7. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
8. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
9. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen

funcionamiento del Departamento al que pertenece.

10. Apoya en divulgación de información generada por la unidad de comunicaciones, con clientes de la región.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
13. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador(a) de Catastro.	- Recibe lineamientos de trabajo.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias de catastro de redes y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción De Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	08
Día	Mes	Año					
00	08	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Topógrafo

SE REPORTA A: Coordinador de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico, Colaborador Técnico.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura o carreras afines al cargo o 2 años de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral, paquetes de computación, dibujo en CAD, Topografía, Estación total y GPS.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones.

ACTITUDES REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico que consiste en realizar el levantamiento topográfico de redes de agua potable y alcantarillado, plantas de bombeo y tratamiento, así como los detalles y elementos que se requieran para nuevos proyectos, organizar y dibujar planos con los levantamientos realizados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Organiza rutas de trabajo.
2. Transporta equipo de medición.
3. Referencia puntos con equipo topográfico, GPS y con cinta.
4. Efectúa correcciones de estudios topográficos en campo.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
6. Periódicamente consulta y organiza información de carácter topográfica
7. Ocasionalmente intercambia información topográfica con Alcaldías y CNR
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo, herramientas y de materiales asignados.

AMBIENTE: De oficina en condiciones deseables dentro de los límites de control y de campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Coordinador de Catastro- Departamento de Operaciones y Gerente regional- Departamento de proyectos	<ul style="list-style-type: none">- Recibir Instrucciones y rendir informes- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Cadenero

SE REPORTA A: Coordinador de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ayudante

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, electricista, mecánica, albañil, fontanero y soldador o carreras afines al cargo o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o un año de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación, capacidad de organización y destrezas relacionadas con el cargo en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyo en campo para realizar levantamientos topográficos, limpiando áreas de trabajo, sembrando troncos, quitando obstáculos, señalizando y dando vista a puntos a referenciar.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Transportar equipo de medición y centrado de aparato.
2. Referencia puntos con cinta métrica.
3. Siembra troncos en puntos establecidos.
4. Quita obstáculos que estén al paso para medir.
5. Apoya con pista a otros cuando estén usando la estación total, convencional o GPS.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo, herramientas y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Catastro - Técnicos en Catastro - Topógrafo - Departamento de Operaciones y Gerente regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir Instrucciones y rendir informes - Coordinar acciones de trabajo.
Relaciones externas No aplica	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Coordinador de Unidad de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Motorista de la Unidad de Catastro

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución el vehículo asignado en apoyo a las diferentes actividades a realizar, así como misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salida.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.

11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones y rutas de trabajo.
- Secretaria Ejecutiva.	- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Operaciones

SE REPORTA A: Gerente de Región Central.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Coordinador de Área de Saneamiento, Coordinador de Área de Producción, Coordinador de Área de Proyectos, Coordinador de Área de Mantenimiento, Auxiliar Administrativo del Departamento de Operaciones, Colaborador Técnico del Departamento de Operaciones.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Industrial o carreras afines al cargo, preferentemente con conocimientos administrativos o experiencia en cargos similares por lo menos tres años y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Con conocimiento de Hidráulica, electromecánica, calidad de agua y tratamiento de aguas residuales, de dirección de personal, con conocimientos de informática.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar en forma eficiente la producción y distribución de agua potable a la población, cumpliendo con las normas de calidad de agua establecidas por OPS/OMS y las normas técnicas institucionales; así como la evacuación y tratamiento de las aguas negras, manteniendo en optima condiciones la infraestructura hidráulica, las plantas de bombeo y en coordinación con la Gerencia de Electromecánica, el mantenimiento de los sistemas mecánicos, electromecánicos y las subestaciones eléctricas, también coadyuvar en proyectos de expansión a comunidades rurales y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento.
2. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el

- resultado de las actividades desarrolladas.
3. Administra y supervisa los contratos de los proyectos de la Región que le sean asignados.
 4. Asegura la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Región, de tal forma que cumpla con las normas de calidad OPS/OMS y las normas institucionales.
 5. Controla que los costos de operación y mantenimiento de los sistemas sean razonables, manteniendo los estándares de calidad.
 6. Controla los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo.
 7. Garantiza la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.
 8. Coordina los procesos de tratamiento del agua y apoya el control de calidad físico químico y bacteriológico de la misma.
 9. Inspecciona el levantamiento de muestras.
 10. Proporciona mantenimiento preventivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
 11. Atiende en forma inmediata los desperfectos en la red, a fin de disminuir fugas o derrames evitando pérdidas que afecten los servicios y otros daños.
 12. Coordina la limpieza y desinfección de tanques y cisternas de captación y almacenamiento de agua potable.
 13. Propone el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general de la región.
 14. Proporciona asistencia técnica a los sistemas descentralizados.
 15. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
 16. Elabora el presupuesto de su Departamento con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
 17. Vela por el cumplimiento de la Política Ambiental
 18. Gestiona la contratación de empresas que dan servicios a la Gerencia Regional.
 19. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo.
 20. Participa en el Comité Técnico Institucional, a tratar punto de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones.
 21. Elabora informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
 22. Participa en Comités Evaluadores de Licitaciones.
 23. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
 24. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al departamento.
 25. Elabora términos de referencias y gestiona la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de la carpeta final de proyectos y para la ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.
 26. Analiza información para factibilidades de agua potable y alcantarillado sanitario, emite su opinión técnica, resuelve a través de la Gerencia Regional, la somete a consideración del comité de factibilidades para su ratificación (aprobación).
 27. Revisa planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su visto bueno, considerando aspectos hidráulicos y normas técnicas de diseño para lo cual realiza visita de inspección de campo antes de emitir su opinión técnica.
 28. Revisa y analiza solicitudes de revalidación de resoluciones aprobadas y vencidas para su revalidación o modificación según el caso.
 29. Coordina las actividades necesarias en el proceso de supervisión, durante la

- construcción de proyectos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario realizados por contratistas.
30. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
32. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia Regional.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Regional	- Coordinar actividades operativas de la Región - Recibir lineamientos - Gestionar aprobaciones
- Jefe de Departamento Administrativo de la Región.	- Control de Combustible, Vehículos, otras compras de materiales y solicitar apoyo logístico - Gestionar la adquisición de materiales localizados en bodegas centrales
- Unidad de Investigación e Hidrológica.	- Gestionar Estudios Hidrogeológicos
- Otros Departamentos de Operaciones	- Intercambiar materiales

Relaciones externas

CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	- Calidad de Agua
- Organizaciones locales	- Cooperar en programas de emergencia - Cooperar en programas de educación - Cooperar en programas de desarrollo rural
- Organismos Cooperantes y Ministerio de Relaciones Exteriores	- Ejecución de Proyectos



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013.

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Área de Saneamiento.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Área de Saneamiento

SUPERVISA A: Supervisor de Saneamiento, Jefe de Brigada de Saneamiento, Ayudante General de Saneamiento, Operadores de Planta de Tratamiento de Aguas Negras, Auxiliar Administrativo del Área de Saneamiento, Supervisor e Inspectores de obras ejecutadas por contratistas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Sanitaria o carreras afines al cargo experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ingeniería sanitaria, tratamiento de aguas residuales, Normas Técnicas de ANDA en la construcción de colectores y plantas de tratamiento de aguas residuales, dirección de personal y conocimientos de paquetes informáticos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con Iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, disposición de trabajar fuera de jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planifica, coordina y dirige las acciones orientadas a dar mantenimiento preventivo y correctivo, a las plantas de tratamiento de aguas residuales de la Región Central con el propósito de mantenerlas en buen funcionamiento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del área.
2. Mantiene sistema informático y control de costos que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
3. Controla programación y organización de las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento
4. Dirige y orienta las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas de supervisión continua a las obras de reparación y mantenimiento de las plantas de tratamiento.
5. Elabora los informes gerenciales necesarios y suministra oportunamente toda la información demandada por la Gerencia Región Central.
6. Emite opiniones técnicas de factibilidad de proyectos de aguas residuales solicitados a la Región Central.
7. Gestiona oportunamente la dotación de materiales, herramientas, equipos y accesorios a utilizar por las brigadas de mantenimiento de su área.
8. Controla la Supervisión mediante visitas de campo obras de reparación y mantenimiento.
9. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo de su área, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
10. Elabora el presupuesto de su área con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
11. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo.
12. Participa en el Comité Técnico Institucional a tratar puntos de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones.
13. Proporciona lineamientos para orientar a los urbanizadores según las normas técnicas establecidas por ANDA, en la construcción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación.
14. Controla que los vertidos de agua tipo ordinario descargadas al cuerpo receptor, cumplan con la normativa ambiental vigente y que las de tipo especial descargadas al sistema de alcantarillado cumpla la normativa interna vigente de ANDA.
15. Controla la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento.
16. Orienta a los urbanizadores según las normas técnicas establecidas por la ANDA, en la construcción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación de aguas residuales.
17. Elabora informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico o Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
18. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
19. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a su área.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Realiza otras funciones o responsabilidades inherentes al cargo

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por las decisiones tomadas, los resultados obtenidos, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

--

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:	
CON	PARA
- Jefe del Departamento de Operaciones.	- Recibir instrucciones de trabajo - Presentar informes - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Departamento Administrativo Regional	- Informe de viáticos de personal bajo su cargo. - Adquisición de materiales e insumos.
- Departamento de Recursos Humanos Regional.	- Incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo, asistencia, horas extras, nocturnidades y otras acciones de personal.
- Personal bajo su cargo	- Dar instrucciones de trabajo
- Otras dependencias de la Región	- Coordinar, consultar o apoyar actividades de trabajo
- Centro de llamadas	- Atender solicitudes de llamadas.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo. - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos. - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo.
- Corte de Cuentas	- Auditorías de procedimientos
- Ministerio de Medio Ambiente - Ministerio de Salud	- Controles según la naturaleza de trabajo de cada ministerio.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Área de Saneamiento.

SE REPORTA A: Coordinador de Área de Saneamiento.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Jefes de Brigada de Saneamiento, Gambucero, Ayudantes General del Área de Saneamiento, Operadores de Planta de Tratamiento de Aguas Negras, Supervisores o Inspectores de obras ejecutadas por contratistas.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico, o carreras afines, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción o estudiante de ingeniería de las ramas mencionadas anteriormente a nivel de tercer año o experiencia de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Fontanería y lectura de planos, procesos constructivos. En hidráulica, mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción y manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento de aguas residuales, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes.

Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno y otra.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de Trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, buenas relaciones interpersonales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Profesional que proporciona apoyo analítico, técnico y operativo en la elaboración de los estudios de tratamiento y funcionamiento de los sistemas de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento, es responsable de coordinar y dirigir acciones orientadas a dar mantenimiento preventivo y correctivo a colectores y acometidas de alcantarillados sanitario, plantas de tratamiento de aguas residuales de la Región. Coordinar las ordenes de trabajo reportadas por el Call Center y revisa el cumplimiento del contrato de los contratistas, y supervisa las plantas de tratamiento de aguas residuales.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1- Supervisa y controla actividades referentes al mantenimiento del sistema de

- alcantarillado sanitario que realiza la empresa contratista.
- 2- Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.
 - 3- Supervisa y evalúa el funcionamiento de plantas de tratamiento.
 - 4- Controla y da seguimiento a las órdenes de trabajo originadas por el Call Center.
 - 5- Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de mantenimiento.
 - 6- Coordina con otras instituciones del estado o de la empresa privada, la reubicación y limpieza de colectores de aguas residuales cuando estas labores interfieran o arriesguen instalaciones, tales como: ductos telefónicos, y otros.
 - 7- Realiza visitas de campo para verificar y garantizar que los vertidos de aguas residuales de ANDA y vertidos industriales de fábricas que descargan en los cuerpos receptores de agua, cumplan con las normas vigentes, establecidas por ANDA.
 - 8- Supervisa proyectos de alcantarillado sanitario.
 - 9- Inspecciona calidad de trabajo de los diferentes proyectos de construcción.
 - 10- Participa en diferentes comités técnicos consultivos y de evaluaciones de licitaciones.
 - 11- Realiza inspecciones de factibilidad de conexión de nuevos servicios.
 - 12- Contacta con las diferentes bodegas de la Región cuando necesita tuberías, accesorios y otros materiales para reparaciones.
 - 13- Elabora términos de referencia y gestiona la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos y para la ejecución de proyectos de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento.
 - 14- Participa en evaluaciones técnicas.
 - 15- Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 - 16- Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados, supervisión de contratos de servicios a nivel regional.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones. - Coordinar necesidades con otras unidades.

- Departamento Administrativo Regional	- Informe de viáticos del personal bajo su cargo, entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
- Departamento de Recursos Humanos Regional.	- Informe de horas extras y nocturnidades.
CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados, entregar órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, supervisión de obras, recepción de informes de trabajo semanales, coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario.
- Alcaldías Municipales	- Coordinación de los trabajo
- Comunidades y/o usuarios	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones, inspecciones y problemas con las instalaciones de las plantas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector del Área de Saneamiento.

SE REPORTA A: Supervisor/a de Saneamiento

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Operadores de Plantas de Tratamiento para Aguas Residuales.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o estudiante de cualquier carrera técnica o universitaria, relacionada con las ciencias sanitarias, ambientales y químicas, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En toma de muestras para análisis de calidad del agua, uso de equipo para laboratorio en campo, vertidos industriales, funcionamiento de trampas de grasa y plantas de tratamiento para aguas residuales

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización y destrezas relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecutar labores de inspección y toma de muestras para calidad del agua, en plantas de tratamiento e industrias que descargan sus vertidos a la red de alcantarillado sanitario de ANDA.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realización de inspecciones en plantas de tratamiento e industrias
2. Toma de muestras para análisis de calidad del agua en plantas de tratamiento, puntos de descarga, cuerpo receptor y empresas que generan vertidos.
3. Maneja muestras de laboratorio, incluyendo control de cadena de custodia
4. Usa equipo de laboratorio para realización de pruebas in situ.
5. Capacita a operadores en la ejecución de análisis de campo.
6. Capacita sobre uso adecuado de trampas de grasa en las industrias, en respuesta a coordinaciones ANDA-Industrias.
7. Levantamiento y llenado de informes de inspección.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y materiales asignados. Manejo de información confidencial.

Mantener controles y reportes actualizados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones - Informes - Permisos

Relaciones externas

CON	PARA
- Industrias	- Inspecciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Brigada de Área de Saneamiento/ Jefe de Brigada del Área de Distribución y Mantenimiento de Redes / Jefe de Brigada de Área de Proyectos.

SE REPORTA A: Coordinador de Área de Saneamiento, Supervisor de Área de Saneamiento, Coordinador de Área de Mantenimiento de Redes, Supervisor de Área de Mantenimiento de Redes, Coordinador de Área de Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Jefe de Brigada.

SUPERVISA A: Gambucero, Soldador, Albañil, Fontanero, Ayudante General del / Área de Saneamiento./ Área de Mantenimiento de Redes./ Área de Proyectos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, bachiller en cualquier opción o experiencia de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En albañilería, fontanería, uso de gambuza, conocimiento de nomenclatura y de la red de agua potable y aguas negras.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de personal y capacidad de organización, liderazgo.

ACTITUD: Responsable, destrezas psicomotrices, con disposición de trabajar fuera de los horarios de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirige el trabajo de una brigada en labores de reparaciones en tubería principal, en la red de distribución de agua potable o sistemas de alcantarillado sanitario, limpieza de colectores, cajas y pozos de visitas, mantenimiento de Tanques, Cisternas, Captaciones de agua y de infraestructura de Plantas de Tratamiento de Aguas Negras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Dirige trabajo de una brigada en Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo electromecánicos según sea el caso.
2. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros, albañiles gambuceros y ayudantes generales en trabajos de mantenimiento a redes de acueductos y alcantarillados
3. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.
4. Coordina las reparaciones de la red de distribución de agua potable o alcantarillado sanitario.
5. Dirige los trabajos de lavado y desinfección de estructuras de almacenamiento de agua potable, de mantenimiento del drenaje, de aguas negras, de la infraestructura de las Plantas de Tratamiento de Aguas Negras.
6. Entrega informe mensual de las actividades realizadas con los respectivos costos unitarios
7. Entrega ordenes de trabajo a las brigadas.
8. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.
9. Realiza ampliaciones de colectores, para reforzar tuberías pequeñas
10. Apoya al supervisor en labores de recepción de obra a empresas constructoras.
11. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de personal, manejo de vehículos y cuidado de equipo y materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, condiciones ambientales variables dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador de área asignada.	- Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. - Rendir informes y permisos autorizados
- Personal subordinado	- Distribución de tareas
- Centro de Llamadas	- Atención de reclamos

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios Afectados	- Atención de Servicio Requerido



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes
	00	05
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General del/ Área de Saneamiento /del Área de Producción/ del Área de Distribución y Mantenimiento de Redes/ del Área de Proyectos.

SE REPORTA A: Jefe de Brigada del /área de Saneamiento/ Área de Proyectos/ Área de Mantenimiento de Redes/ Área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ayudante General

SUPERVISA A: ninguno.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional y a efectuar tareas de mucho esfuerzo físico.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es una actividad de campo que requiere habilidad física para realizar diferentes trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque y/o cisterna, electricidad ,fontanería, albañilería, carga y descarga de materiales, realización excavaciones, compactaciones, roturas de superficie de rodamiento (pavimento y concreto, etc.), desobstrucción de colectores, acometidas, pozos de alcantarillado sanitario, unidades de plantas de tratamiento y otros relacionados

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1- Ayuda en la realización de trabajos de fontanería, albañilería y desobstrucción de colectores, reparaciones de plantas de tratamiento y otros.
- 2- Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
- 3- Asiste en cambio de piezas defectuosas de equipos de bombeo.
- 4- Realiza excavaciones y roturas de pavimentos para reparar o cambiar tuberías.
- 5- Colabora en ajustes y regulación, montaje y desmontaje de los equipos de bombeo.

- 6- Colabora en la limpieza de tanques, cisternas, pozos y otras estructuras
- 7- Realiza trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo.
- 8- Proporciona reportes de trabajos realizados.
- 9- Corta grama y hace limpieza del plantel, predios de la Institución y/o plantas de bombeo.
- 10-Colabora en la reparación de transportadores y montaje, reparación de líneas, cambio de aisladores.
- 11-Apoya al albañil y/o gambucero en el mantenimiento del alcantarillado sanitario.
- 12-Realiza excavaciones para introducir o prolongar tuberías de agua potable y aguas residuales
- 13-Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 14-Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe de brigada.	- Recibir lineamientos, dar información periódica, gestionar aprobación, solicitar permisos y aprobaciones.
- Albañiles, Gambuceros, Electricistas, Mecánicos, Operadores según sea el caso.	- Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Relaciones externas

CON	PARA
Eventualmente usuarios afectados	Proporcionar servicios.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gambucero.

SE REPORTA A: Jefe de Brigada del Área de Saneamiento, Supervisor del Área de Saneamiento, Jefe de Brigada del área de Distribución y Mantenimiento de Redes, Supervisor de Área de Distribución y Mantenimiento de Redes.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado o experiencia mínima de un año en puesto similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, según área asignada.

HABILIDADES ESPECIALES: Destreza en el uso de equipo para desobstrucción, conocimientos generales de fontanería, albañilería, trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación

ACTITUD: Responsable con discreción, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional, disponibilidad de aprendizaje, compromiso y mística de trabajo

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar trabajo de mantenimiento de las redes de alcantarillado sanitario de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza y desobstrucción de colectores, pozos de visita, cabezales de descarga, cajas de registro, mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- 1- Ejecuta labores especiales de gambucería como: desobstrucción de colectores, pozos de visita, cabezales, etc.
- 2- Ayuda en la realización de trabajos de albañilería en el contexto de mantenimiento de redes, alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento y sus elementos.
- 3- Control y archivo de órdenes de trabajo.
- 4- Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
- 5- Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.
- 6- Reparaciones de albañilería
- 7- Ejecuta turnos de operadores en plantas de tratamiento.

8- Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5.ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el cuidado de herramientas y las infraestructuras de saneamiento donde realiza su trabajo.

AMBIENTE: Ambiente de campo, uso de herramientas pesadas, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancias. En contacto con materiales y desechos contaminados.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Brigada del Área asignada.	- Recibir instrucciones

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios afectados	- Realizar trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes
	00	05
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Negras.

SE REPORTA A: Coordinador de Área de Saneamiento.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Planta.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de noveno grado o bachillerato en cualquier especialidad o experiencia mínima de seis meses en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales sobre tratamiento de aguas residuales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, destreza manual y física.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional. Disposición de trabajar en turnos rotativos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo que consiste en operar las plantas de tratamiento de aguas negras y sistemas de bombeo en caso que existan, velando por su normal funcionamiento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Opera y controla el equipo de bombeo
2. Revisa y reporta fallas en los sistemas y equipo de bombeo.
3. Registra en bitácoras los desperfectos y condiciones de operación de la planta de tratamiento.
4. Emite reportes diarios de la operación de la planta.
5. Realiza medición de PH, solidez sedimentable, temperatura y caudal.
6. Realiza limpieza de rejas, desarenadores y unidades de tratamiento de aguas negras.
7. Realiza limpieza en las instalaciones de la planta.
8. Registra en bitácora el personal que visita la planta.
9. Registra en bitácora los tiempos de paro de operación de los equipos asignados.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Mantener en funcionamiento la planta de tratamiento asignada.

AMBIENTE: De campo en condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato.	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo

	- Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Colaborador Técnico Encargado de Supervisión	- Coordinación de las actividades
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atender visitas en la planta de tratamiento



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo del Área de Saneamiento.

SE REPORTA A: Coordinador del Área de Saneamiento.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria del Área de Saneamiento

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiantes de segundo o tercer año de Licenciatura en Ciencias Económicas, sociales o ingeniería o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Redacción de informes, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica. Manejo de técnicas de archivo, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

El trabajo consiste en desarrollar actividades administrativas del área a la que pertenece, siguiendo los procedimientos y normas establecidas como llevar controles, archivos, llevar datos estadísticos del área, colaborar con informes, entre otros.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de unidad de la Región.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia del área de trabajo.
5. Lleva controles internos del Departamento o área tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos, incapacidades y licencias del personal de la unidad y otros que así se le indiquen.

6. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
7. Elabora formularios de órdenes de trabajo
8. Distribuye órdenes de trabajo a las brigadas de mantenimiento de aguas residuales.
9. Consulta datos de mantenimiento.
10. Elabora reportes de costos de mantenimiento de aguas residuales.
11. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del área de trabajo.
12. Digita informes gerenciales mensuales de las actividades realizadas.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, información de carácter confidencial, información procesada.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de trabajo de campo con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Secretarias	- Trasladar correspondencias, mensajes.
- Otras dependencias	- Solicitar gestiones, consultas o apoyos.

Relaciones externas:

CON	PARA
Clientes de ANDA	Atención de necesidades
Contratistas	Coordinación y supervisión de actividades



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Área de Producción.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Colaborador Técnico de Área de Producción, Mecánico Clorador, Albañil, Fontanero, Soldador, Operador de Estación de bomba Supernumerario/Operador de bomba Motorizado, Col. Administrativo de área de Producción.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Química, o carreras afines al cargo; de preferencia con post grado en Ingeniería Sanitaria o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción y manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimientos de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, disposición de trabajar fuera de jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordina la producción del agua potable, en los diferentes sistemas de producción para abastecer a la población. Coordina labores del personal de producción de estaciones y plantas de bombeo, operadores de equipos de bombeo y rebombeo; gestiona el mantenimiento electromecánico, preventivo y correctivo de equipos de bombeo, garantizando el servicio continuo de agua potable para satisfacción de todos los clientes.

Asegura el suministro de cloro y otros productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua para uso y consumo humano. Supervisar mantenimiento de aparatos de desinfección del agua para mantenerlas en buen funcionamiento. Coordina el muestreo en las fuentes y redes de distribución. Supervisa contratos de servicios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Controla la producción de agua para consumo humano, así como también la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo.
2. Supervisa y monitorea las tareas que realiza el personal de operación de estaciones y plantas de bombeo.
3. Suministra y dosifica los productos químicos para el tratamiento de agua en estaciones y plantas de bombeo.

4. Envía informes diarios de operación y producción de estaciones y plantas de bombeo.
5. Ejecuta y evalúa el avance del Plan Anual Operativo de acuerdo a lo planificado.
6. Apoya en la elaboración del Plan Anual Operativo.
7. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de campo.
8. Lleva expediente de contratos que supervisa.
9. Elabora y /o revisa informes técnicos y reportes.
10. Supervisa que las bases de datos del sistema de producción de agua potable mantengan información actualizada.
11. Coordina los procesos de producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Región, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.
12. Registra y establece controles de tiempo de operación y volúmenes de producción
13. Coordina acciones con otras áreas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y de los dispositivos de cloración.
14. Ejecuta el Plan Anual Operativo, cumpliendo con los compromisos programados.
15. Controla las actividades relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento preventivo de los sistemas de producción.
16. Realiza programa de visitas a las plantas de bombeo, tanques y cisternas.
17. Participa en reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Realiza reuniones con el personal a su cargo para dar instrucciones y tratar aspectos disciplinarios.
19. Presenta informes de avance del Plan Anual Operativo.
20. Revisa términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área de trabajo.
21. Gestiona capacitaciones para aumentar la productividad de trabajo del personal del área asignada.
22. Visita plantas de bombeo y tanques de almacenamiento de agua para verificar su buen funcionamiento.
23. Asiste a reuniones de comités de la Región donde se requiera su participación por la experiencia.
24. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
25. Coordina la limpieza y desinfección de plantas potabilizadoras.
26. Coordina la limpieza y desinfección de unidades de operación, tales como: captaciones, tanques y predios de estaciones y plantas de bombeo.
27. Reporta tiempo extra trabajado, nocturnidades y accionamiento operadores de bomba.
28. Elabora informe mensual de actividades realizadas.
29. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
30. Revisa reportes de horas extras de operadores.
31. Revisa reportes de viáticos de cuadrillas de mantenimiento de estaciones de bombeo y cloración.
32. Coordina personal sustituto para cubrir vacaciones, incapacidades y permisos de operadores.
33. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
34. Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos de desinfección del agua.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Departamento de Operaciones.	- Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades o áreas.
- Departamento de Administrativo Regional - Unidad Jurídica	- Viáticos de personal bajo su cargo. - Cobro por cargos de reparaciones con procesos jurídicos.
- Departamento de Recursos Humanos Regional.	- Informe de horas extras y nocturnidades Incapacidades, licencias con y sin goce de sueldos, asistencia y otras acciones de personal.
- Personal bajo su cargo	- Dar instrucciones de trabajo
- Otras dependencias de la Región	- Coordinar, consultar o apoyar actividades de trabajo
- Jefe de brigada de mantenimiento	- Dar atención a solicitudes de trabajo de mantenimiento de redes y/o Electromecánico

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos semanales - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario.
- Corte de Cuentas	- Auditorías de procedimientos
- Ministerio de Salud Pública	- Calidad del agua



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes
	00	05
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Técnico de Área de Producción.

SE REPORTA A: Coordinador de Área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Mecánico Clorador, Operador de Planta, Operador de Estación de Bombeo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Egresado o Graduado en Ing. Química, Industrial o carreras afines o Experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: El colaborador técnico debe poseer conocimientos de computación, administrativos y conocimientos técnicos relacionados con la cloración.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, disposición de trabajar fuera de jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar labores del personal de producción en plantas de bombeo, asignar las funciones de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cloración. Asegurar suministro de cloro y otros productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua para uso y consumo humano, llevar un control de los materiales que se utilizan en el área de cloración, supervisión de obras civiles en estaciones de bombeo, realización de aforos en fuentes de recurso hídrico.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa y monitorea las tareas que realiza el personal de operación de estaciones y plantas de bombeo.
2. Suministra y dosifica los productos químicos para el tratamiento de agua en estaciones y plantas de bombeo.
3. Envía informes de operación y producción de estaciones y plantas de bombeo.

4. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de infraestructuras en estaciones de bombeo.
5. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de campo y verificación del cumplimiento de actividades asignadas a operadores de estaciones de bombeo.
6. Elaboración y revisión de documentos que incluyen trabajo adicional y nocturno de operadores de planta, mecánicos cloradores, inspectores sanitarios y personal de cuadrilla.
7. Apoyo en organización y distribución de equipo, uniformes e implementos de higiene y seguridad ocupacional.
8. Informar a operadores de planta sobre actividades y capacitaciones que se realizan en la institución.
9. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
10. Contactar a las bodegas para corroborar existencia de materiales a necesitar, caso contrario proceder a su compra.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato

ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Relación con personal de estaciones de bombeo, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.	
AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Coordinador de Área de Producción.	- Recibir instrucciones - Presentar informes de monitoreo con respecto al funcionamiento de estaciones de bombeo. - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades o áreas.
- Departamento de Recursos Humanos Regional.	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.
- Jefe de brigada de mantenimiento	- Dar atención a solicitudes de trabajo de mantenimiento de estaciones de bombeo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	05	2013.

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico Clorador, Albañil, Fontanero, Soldador.

SE REPORTA A: Coordinador de Área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial opción en electricidad, Mecánica, o con oficio de Albañil, Fontanero o Soldador o carreras afines al cargo o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Albañil: Albañilería, uso de material para tuberías;
Fontanero: Preparación de balonas, uso de cemento para diferentes tipo de tuberías y accesorios, uso de llaves de diferentes diámetros y materiales de fontanería.

Soldador: Conocimiento de soldadura eléctrica y autógena.

Mecánico Clorador: Conocimiento de nomenclatura del país, lectura de cloro residual y manejo de vehículos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales, facilidad en el manejo de equipo de muestreo.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional, en el equipo eléctrico de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

Mecánico Clorador:

1. Efectúa muestreo de agua potable o aguas negras para análisis de laboratorio
2. Repara e instala aparatos cloradores e hipocloradores.
3. Realiza inspecciones sanitarias en los sistemas de agua.
4. Cumple con procedimientos establecidos para la toma de muestras y transporte de las mismas.
5. Identifica puntos de muestreo apropiados.
6. Calibra equipos de medición de campo.
7. Lleva control de muestras tomadas.
8. Toma muestras de agua para verificar el funcionamiento de los aparatos, maneja vehículos, carga y descarga materiales.
9. Realiza control de cloro residual en los diferentes puntos requeridos según programa.

10. Realiza limpieza de tanques y cisternas según requerimientos.
11. Verifica cumplimiento de la norma de cloro residual en la red.
12. Da mantenimiento al equipo y accesorios de muestreo.
13. Realiza el mantenimiento preventivo de los dosificadores de cloro, reparaciones de fontanería y perforación de tuberías.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato

Albañil:

1. Repara techos del plantel y plantas de bombeo, construye pozos, cajas de agua potable y aguas negras.
2. Instala válvulas y bloques de anclaje, construye muros de protección, repara colectores de aguas negras.
3. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel y plantas de bombeo,
4. Instalación, reparación ó sustitución de tuberías de aguas negras.
5. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Fontanero:

1. Apoya a los Jefes de brigadas en la reparación de tuberías,
2. Instala tuberías y accesorios en cañerías de agua potable y alcantarillado sanitario,
3. Cambia o repara válvulas de control, efectúa diversas funciones que le encomiende el jefe inmediato.
4. Mantenimiento ambiental a fosa séptica, repara fugas y derrames de diferentes diámetros de acueductos, traslada tubería interna de las plantas de bombeo.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Soldador:

1. Repara estructuras metálicas y anclajes metálicos en tuberías;
2. Corta estructuras metálicas;
3. Colabora en desmontaje de equipos a reparar.
4. Adapta piezas en motores;
5. Elaborar y repara todo tipo de estructuras metálicas, soldadura especial en turbinas.
6. Apoya en trabajo de soldadura, a los equipos de brigada;
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Apoya en otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Técnicos Electricistas y Operadores de Planta	- Atención de problemas en los equipos de bombeo.
- Supervisores	- Consulta para trabajo, entregar reportes.
- Personal técnico de las áreas que conforman Operaciones.	- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución.
- Ayudantes Generales.	- Proporcionar instrucciones técnicas.
- Jefe de Brigada	- Recibir instrucciones.
Relaciones externas No aplica	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes
	00	05
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador Estación de Bombeo

SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: .Operador de Planta.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial ó General o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: El Operador es indispensable que tenga conocimientos de cloración. El operador de estación de bombeo debe poseer conocimientos de albañilería y fontanería. El operador de planta debe poseer conocimientos preferentemente en manejo de equipos de bombeo y manejo de motocicleta.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de bomba, trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsabilidad, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y de desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Manejar la captación, bombeo, clarificación y potabilización para el consumo humano y uso de las industrias manejando equipo o maquinaria pesada.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Opera y controla el equipo de bombeo según especificaciones.
2. Reporta y revisa fallas en los Sistemas y Plantas de Bombeo a su cargo.
3. Registra en Bitácora los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y emite el reporte de los datos de operación diaria de cada equipo de bombeo.
4. Registra en Bitácora el personal que visita la planta de bombeo, las actividades que realiza durante el turno, el material o herramientas que depositan o retiran de la planta en forma detallada.
5. Realiza la desinfección diaria del agua a través de la cloración, a las aguas captadas en los diferentes tanques y/o cisternas.
6. Repara los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y elabora reportes cuando sea necesario.
7. Efectúa maniobras en válvulas internas de la planta, según el caso, para controlar niveles de tanques o cisternas.

8. Verificar el voltaje y amperaje de los tableros eléctricos.
9. Revisa válvulas de desaire antes de iniciar la operación.
10. Efectúa lectura de cloro residual y elabora reportes sobre cloración realizada.
11. Prepara adicionalmente el informe general semanal de funcionamiento de los sistemas y equipos.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo, custodia y cuidado del equipo asignado y presentación de reportes, cuidar la infraestructura y materiales existentes en las plantas de bombeo.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, con condiciones variables, ya que sus labores las desarrolla mayormente fuera de la oficina regional.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibe instrucciones y presenta reportes
- Técnico Operador de Despacho	- Entrega registro de niveles, apertura de válvulas, operación de equipos de bombeo
- Supervisor	- Reporta daños
- Encargado Centro Control de Sistema	- Proporciona reportes.
Relaciones Externas. No aplica	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Bomba Supernumerario/Operador de Bomba Motorizado.

SE REPORTA A: Encargado del Área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Planta

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, Bachiller General, Bachiller Vocacional o carreras afines al cargo o experiencia mínima de seis meses en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Indispensable que posea conocimientos de cloración, Conocimientos de Albañilería y Fontanería; manejo de equipo de bombeo y manejo de Motocicleta con licencia de conducir (en el caso de los Operadores Motorizados), conocimientos básicos de electricidad.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de bomba, trabajo en equipo, psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, disposición a trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Operar la captación, plantas de bombeo, sistemas cloración y potabilización de agua para el consumo humano.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Opera y controla el equipo de bombeo.
2. Revisa y reporta fallas en los sistemas y planta de bombeo a su cargo.
3. Registra en bitácora los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y emite reporte de los datos de operación diaria de cada equipo de bombeo.
4. Registra en bitácora el personal que visita la planta de Bombeo, las actividades que realiza durante el turno, el material o herramientas que depositan o retiran de la Planta en forma detallada.
5. Realiza la desinfección diaria a través de la cloración, a las aguas captadas en los diferentes tanques y/o cisternas.
6. Registra los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y elabora reportes cuando sea necesario.
7. Registra en bitácora los tiempos de paro de la operación de los sistemas de bombeo, por causas como: limpieza, cortes de energía y mantenimiento de equipo.
8. Efectúa maniobras en válvulas internas de la Planta según el caso, para controlar niveles de tanques o cisternas.

9. Conducir el equipo asignado para realizar el recorrido entre plantas con precaución.
10. Cuidar y reportar oportunamente cualquier desperfecto del vehículo asignado.
11. Verificar el voltaje y amperaje de los tableros eléctricos.
12. Revisa válvulas de desaire antes de iniciar la operación.
13. Efectúa lectura de cloro residual.
14. Lleva control del consumo de combustible y lubricante del vehículo asignado mediante bitácora.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Colabora en otras actividades inherentes al cargo, solicitadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado del equipo asignado, manejo y uso de materiales de cloración y bombeo.

AMBIENTE: De campo, existen condiciones ambientales variables. Existe uso de sustancias químicas, cuya manipulación presenta riesgos de intoxicación; sus labores son desarrolladas fuera de la oficina regional.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones y presenta reportes.
- Técnico de Operador de Despacho	- Entrega registro de niveles, apertura de válvulas, operación de equipos de bombeo.
- Supervisor	- Reporta daños.
- Encargado Centro Control de Sistema	- Proporciona reportes.

Relaciones Externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo del Área de Producción.

SE REPORTA A: Encargado de producción

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria del Área de Producción.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller con estudios universitarios y conocimientos administrativos y secretariales o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Redacción de informes, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica. Manejo de técnicas de archivo, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo y debe poseer habilidades comunicativas.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, disposición de trabajar fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Atender las necesidades del área de producción a nivel de oficina tanto secretariales, administrativas, como organizativas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de unidad de la Región.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia de la unidad
5. Realizar consolidados de control de calidad del agua.
6. Elaboración de reportes para el control de órdenes de calidad del agua.
7. Elaboración de reportes de egresos de caja chica.
8. Lleva controles internos del área de producción tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos, incapacidades y licencias del personal del área y otros que así se le indiquen.

- 9. Entrega de formatos de trabajo, y pastillas DPD a operadores.
- 10. Digitación de informe de ensayo de agua y de Unidad de Laboratorio
- 11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 12. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con personal de estaciones de bombeo, manejo y cuidado de equipo, presentación oportuna de informes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades o áreas.
<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Administrativo Regional - Secretarías 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de requerimientos para la oficina. - Trasladar mensajes y correspondencia.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Área de Proyectos, Coordinador de Área de Distribución y Mantenimiento de Redes.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Proyectos, Encargado de Distribución y Mantenimiento de Redes.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Mecánica, Electromecánica, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción o carreras afines al cargo de preferencia con post grado en Ingeniería Sanitaria o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, mantenimiento de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción y manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento de aguas residuales, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimientos de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, disposición de trabajar fuera de jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución de agua potable, procurando el buen funcionamiento de tuberías, válvulas y accesorios de redes de distribución, garantizando el servicio continuo de agua potable para satisfacción de todos los clientes. Supervisar mantenimiento de aparatos de desinfección del agua; planificar, coordinar y dirigir acciones orientadas a dar mantenimiento preventivo y correctivo a colectores de alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento de aguas negras y residuales de la Región, para mantenerlas en buen funcionamiento. Supervisar ejecución de contratos de servicios. Supervisar proyectos, Supervisar plantas de tratamiento de aguas residuales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa y controla actividades referentes al mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado que realiza empresa contratista.
2. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de redes de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
3. Supervisa trabajo de mantenimiento de redes realizado por brigadas de campo.
4. Ejecuta y evalúa el avance del Plan Anual Operativo de acuerdo a lo planificado.
5. Apoya en la elaboración del Plan Anual Operativo.
6. Coordina con los jefes de brigada los trabajos de mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitario.
7. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de campo.
8. Revisa documentos para pago de planillas mensuales, que amparan trabajos de mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado sanitario.
9. Lleva expediente de contratos de servicios y controla entrega de órdenes de trabajo y recepción de los mismos.
10. Coordina la limpieza y desinfección de unidades de operación, tales como: captaciones, tanques.
11. Elabora informe mensual de actividades realizadas.
12. Evalúa la magnitud de rotura de tuberías para priorizar y atender emergencias.
13. Coordina los trabajos de reparación de roturas de tuberías con personal de brigadas de emergencia.
14. Contacta con las diferentes bodegas de la Región cuando necesita tuberías, accesorios y otros materiales para las reparaciones en las redes de distribución de agua potable o alcantarillado sanitario.
15. Coordina con otras instituciones del Estado o de la empresa privada, la reubicación y limpieza de colectores de aguas negras cuando estas labores interfieran o arriesguen instalaciones, tales como: ductos telefónicos, y otros.
16. Supervisa la ejecución de proyectos de construcción de alcantarillado sanitario realizado por contratista.
17. Revisa y recibe calidad de obra ejecutada por contratista para elaborar estimaciones de pago por obra recibida a satisfacción.
18. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
19. Revisa reportes de horas extras de operadores y cuadrillas de mantenimiento.
20. Revisa reportes de viáticos de cuadrillas de mantenimiento.
21. Participa en evaluaciones técnicas de diseños de proyectos elaborados por empresas consultoras externas., para diferentes proyectos civiles.
22. Elabora y participa en revisión de términos de referencia, especificaciones técnicas y gestiona la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos para la ejecución de proyectos de introducción de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento básico.
23. Supervisa y cuando es necesario elabora actividades de proyectos como carpetas técnicas para introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.
24. Administra y supervisa a contratistas en la ejecución de agua potable y alcantarillado sanitario para estimaciones de pago por obra ejecutada.
25. Supervisa la elaboración de informes de proyectos, incluyendo avances de ejecución y calidad de obra.
26. Elabora términos de referencia y gestiona la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos y para la ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario

27. Coordina y cuando sea necesario realiza visitas de inspección de campo en urbanizaciones nuevas en construcción y revisa el sistema de abastecimiento de agua potable las redes de distribución y en alcantarillados sanitarios.
28. Coordina y cuando sea necesario realiza las visitas de campo para verificar y garantizar que los vertidos de aguas negras y aguas residuales de ANDA y vertidos industriales de fábricas que descargan en los cuerpos receptores de agua, cumplan con las normas vigentes, establecidas por ANDA.
29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
30. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Depto. de Operaciones	- Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Departamento de Recursos Humanos Regional, - Departamento Administrativo. - Unidad Jurídica.	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo. - Cobro por cargos de reparaciones con procesos jurídicos.
- Jefes de brigada de mantenimiento	- Dar atención a solicitudes de trabajo de mantenimiento de redes

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos semanales - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento de redes de distribución y alcantarillado sanitario.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Proyectos

SE REPORTA A: Coordinador de Área de Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Jefe de Brigada de Proyectos, Inspectores o Supervisores de obras ejecutadas por contratistas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, con experiencia en el ramo de la construcción en general (carreteras, puentes, urbanizaciones, hidráulica, edificaciones) o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, conocimientos de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal. Habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Iniciativa con carácter disciplinario, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, disposición de trabajar fuera de jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa y controla actividades referentes al mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado que realiza empresa contratista.
2. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a los constructores.
3. Revisa documentos para pago de planillas mensuales de prestaciones laborales, que amparan trabajos de ejecución que realizan las empresas.
4. Lleva expediente de contratos de los proyectos, controla y entrega órdenes de trabajo para la recepción a través de actas preliminar y final de los mismos.
5. Coordina y programa actividades de ejecución para empresa y/o contratista que están a cargo de los proyectos.
6. Supervisa trabajos de la empresa contratista en el cual se implementa las medidas ambientales y los programas de seguridad e higiene industrial para la buena ejecución de los proyectos.
7. Elabora informes mensuales de actividades realizadas para determinar el estado actual de los proyectos en ejecución.
8. Supervisa la ejecución de proyectos de construcción de acueductos en lo que respecta a instalación de tuberías de distribución y Saneamiento Básico realizado por el

- contratista.
9. Revisa y recibe calidad de obra ejecutada por contratista para elaborar estimaciones de pago por obra recibida a satisfacción.
 10. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
 11. Elabora actas de recepción parcial y definitiva para el pago de estimaciones y revisa documentación (estimaciones, memorias de cálculo de respaldo de la obra ejecutada) para pagos mensuales de empresas contratistas.
 12. Monitorea la calidad de los trabajos que se realizan programados de acuerdo al desglose de actividades presentado por el constructor.
 13. Evalúa la magnitud de las obras ejecutadas y las que no se han dejado de ejecutar para el periodo programado.
 14. Coordina, supervisa y administra los trabajos de las empresas contratadas por la institución.
 15. Contacta con los diferentes departamentos, bodegas, y jefaturas para la solución de los diferentes problemas que se presentan.
 16. Realiza inspecciones de campo para verificar si autoriza las estimaciones para el pago correspondiente para las empresas a cargo de la ejecución.
 17. Coordina con otras instituciones del Estado o de la empresa privada, la reubicación y limpieza de colectores de aguas negras cuando estas labores interfieran o arriesguen instalaciones, tales como: ductos telefónicos, y otros.
 18. Participa en evaluaciones técnicas de diseños constructivos y estructurales de proyectos elaborados por empresas consultoras externas.
 19. Participa en evaluación de licitaciones para diferentes proyectos civiles.
 20. Participa en la revisión de Términos de Referencia en el área de la ingeniería civil.
 21. Supervisa la ejecución de perforación y construcción de pozos y pruebas de bombeo realizadas por contratistas.
 22. Elabora términos de referencia, especificaciones técnicas y gestiona la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos para la ejecución de proyectos de introducción de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento básico.
 23. Realiza visitas de inspección de campo en urbanizaciones nuevas en construcción y revisa el sistema de abastecimiento de agua potable, redes de distribución y en alcantarillados sanitarios y saneamiento básico para que cumplan con las Normas Técnicas de la Institución ANDA.
 24. Realiza visitas de campo para verificar y garantizar que los vertidos de aguas negras y aguas residuales de ANDA y vertidos industriales de fábricas que descargan en los cuerpos receptores de agua, cumplan con las normas vigentes, establecidas por ANDA.
 25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 26. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
-----	------

- Coordinador de Área de Proyectos.	- Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades o áreas.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de inicio del proyecto para los contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Coordinación para la ejecución de obras en desarrollo de los contratistas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN CENTRAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Técnico de Área de Proyectos.

SE REPORTA A: Coordinador de Área de Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico o estudiante en Ingeniería Civil y Construcción o carreras afines al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, AUTOCAD, hidráulica de pozos, geología, diseño y construcción de pozos, técnicas en limpieza y rehabilitación de pozos. Diseño hidráulico, manejo de aparatos topográficos, niveles, teodolitos, estación total.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, iniciativa, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, toma de decisiones, capacidad de laborar con metas de trabajo, facilidad de elaborar trabajos técnicos.

ACTITUD: Responsable, capacidad de laborar bajo presión, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico responsable de apoyar procesos de diseños topográficos, hidráulicos y supervisión de proyectos de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora actividades de proyectos como carpetas técnicas para introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Diseña proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.
3. Realiza visitas de campo para verificar información necesaria para elaborar diagnósticos y diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
4. Administra y Supervisa a contratistas en la ejecución de agua potable y alcantarillado sanitario para estimaciones de pago por obra ejecutada.
5. Elabora informes de supervisión de proyectos, incluyendo avances de ejecución y calidad de obra.
6. Realiza levantamientos y cálculos topográficos para diseño de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
7. Elabora planos, cálculos y presupuestos de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
8. Participa en evaluaciones técnicas de diseños constructivos y estructurales de proyectos elaborados por empresas constructoras externas.

- 9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico.
- 10. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con usuarios afectados, mantener registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes, manejo y cuidado de equipo asignado.

AMBIENTE: Trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Área de Proyectos - Jefe del Departamento de Operaciones Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en las reuniones de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN CENTRAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado.

SE REPORTA A: Coordinador de Área de Distribución y Mantenimiento de Redes.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de noveno grado o Bachillerato en cualquier especialidad o experiencia mínima de un año expuestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de equipo de limpieza de alcantarillado, maquinaria pesada y camiones cisterna.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, habilidad en el manejo de equipo pesado, destreza manual y física.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Operador de Maquinaria Pesada:

Es un trabajo operativo que consiste en manejar maquinaria especializada para trabajo de campo, como grúas, mini cargador, pala mecánica, entre otros.

Motorista de Equipo Pesado:

Es un trabajo operativo que consiste en manejar los camiones cisterna, trailer, camión pesado para la distribución de agua en pipas, en los lugares donde hace falta el servicio de agua.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Operador de Maquinaria Pesada:

1. Conduce el equipo pesado al lugar de trabajo
2. Prepara el equipo con para la realización del trabajo.
3. Opera el equipo pesado.
4. Revisa el equipo pesado, e informa sobre cualquier desperfecto para su reparación.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Motorista de Equipo Pesado:

1. Conduce el camión cisterna para llenarlo de agua potable.
2. Distribuye agua en el lugar asignado.
3. Verifica el combustible del camión.
4. Realiza limpieza al camión.
5. Elabora y entrega reporte de consumo de combustible.
6. Revisa y reporta fallas mecánicas del camión cisterna para su reparación.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado.

AMBIENTE: Trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas:**

CON	PARA
- Coordinador de Área de Distribución y Mantenimiento de Redes.	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013.

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Jefe de Depto. de Operaciones o Coordinador de Área de Distribución y Mantenimiento de Redes

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADEMICO: 9º. Grado o Bachiller, cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De manejo defensivo, mecánico básica y nomenclatura

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUDES: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel Regional y/o Nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Conduce el vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reporte de salidas.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos y/o agua a diferentes destinos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros y de él mismo.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el cuidado de herramientas.

AMBIENTE: Ambiente de campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe de Depto. de Operaciones o Coordinador de Área de Distribución y Mantenimiento de Redes	- Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor del Área de Distribución y Mantenimiento de Redes.

SE REPORTA A: Coordinador área de redes.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Supervisor

SUPERVISA A: Jefes de Brigadas de Mantenimiento de Redes, Inspectores o Supervisores de Empresas Contratistas.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, opción Industrial, Técnico en Ing. Civil o Arquitectura o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Fontanería y lectura de planos, procesos constructivos.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización y destrezas relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en la Región y a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Supervisa trabajos de mantenimiento de redes que realiza la empresa privada y brigadas de ANDA.
2. Elabora diagnósticos de las plantas y equipos de bombeo de la Región Central.
3. Registra el control de órdenes de trabajo ejecutadas.
4. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo.
5. Elabora informes de supervisión de trabajo realizados por empresas contratistas.
6. Elabora informes para conocimiento de la Gerencia Regional del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y sus costos
7. Levanta acta de recepción de trabajos supervisados en campo.
8. Revisa planillas de pago de las empresas contratistas.
9. Recibe trabajos de empresas contratistas.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
Coordinador área de redes. -	- Instrucciones - Informes - Permisos

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo del Departamento de Operaciones/
Auxiliar Administrativo de Proyectos

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Operaciones o Coordinador área de
Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Departamento, Secretaria de Área de
Proyectos.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o Secretariado o carreras
afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en
procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales,
relación con público, capacidad de organización.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar
fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Jefe de
Departamento /Unidad; apoya y programa la agenda del Jefe de Departamento /Unidad y le
asiste en la preparación de correspondencia y documentación, así como en la organización
de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación del Departamento
/Unidad, brinda asistencia en lo referente a informes y documentos al personal del
departamento /unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de
Departamento /unidad de la Región.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando
información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes
en las reuniones de trabajo.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia del Departamento /unidad
5. Lleva controles internos del Departamento o área tales como: control de
correspondencia, control de archivos, control de permisos, incapacidades y licencias del

- personal del Departamento o área y otros que así se le indiquen.
6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia Regional.
 7. Apoya en la elaboración del presupuesto del Departamento/unidad.
 8. Organiza y actualiza los archivos del Departamento/unidad.
 9. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido.
 10. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Departamento.
 11. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
 12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
 14. Colabora en otras actividades relacionadas con la Gerencia que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de las funciones, relación con empleados internos y/o con público.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento de Operaciones o Coordinador área de Proyectos.	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.
- Secretaria	- Trasladar mensajes del Departamento
- Personal de la Institución	- Coordinar reuniones de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA	- Generar atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes
	00	05
	Año	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Técnico de Operaciones.

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Operaciones.

SUPERVISA A: Supervisores o inspectores de empresas contratistas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, conocimiento de La Ley General de Electricidad.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, (atención de reclamos) capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar gestiones con las distribuidoras en lo relacionado a energía eléctrica, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos de la Gerencia Regional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pagos de energía eléctrica, órdenes de trabajo para personal de ANDA y contratista) según el procedimiento correspondiente.
2. Recibe reclamos por teléfono y atender al público, cuando estos tengan quejas o soliciten algún servicio de la institución.
3. Supervisa obra de contratistas vinculadas a construcción de acometidas eléctricas en instalaciones de ANDA.
4. Revisa facturas eléctricas y/o revisa planos eléctricos vinculados a trámites de conexión.
5. Coordina con encargado de áreas las soluciones a quejas de usuarios.
6. Clasifica la información, organiza y lleva registros.
7. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.

8. Atiende consultas de clientes y proporciona información según procedimientos.
9. Elabora, graba y archiva la información.
10. Informe mensual de reclamos y respuestas, para elaboración de informes gerenciales y cumplimiento del PAO.
11. Elabora reporte quincenal de reclamos a Call Center.
12. Apoyo a técnicos en labores administrativas, expedientes de proyectos, revisión de planillas de contratistas.
13. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
14. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
15. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.
16. Apoya en la divulgación de información de información generada por la Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Publicas con clientes de la región.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
19. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Depto. de Operaciones - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.
<ul style="list-style-type: none"> - Encargados de áreas: Producción Distribución Mantto. de Redes y Electromecánica, Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar y /o Proporcionar información y atender consultas.
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en divulgación de información generada por esa unidad, con clientes de la región.
<ul style="list-style-type: none"> - Call Center 	<ul style="list-style-type: none"> - Remisión de reportes de reclamos.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Distribuidoras de electricidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Todo lo relacionado con la gestión de energía eléctrica suministrada a los servicios de la región.
<ul style="list-style-type: none"> - Empresas Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de Gestiones.

GERENCIA REGION OCCIDENTAL



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día Mes Año		
	00 05 2013		

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Región Occidental

SE REPORTA A: Director Técnico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Encargado Calidad del Agua Regional, Secretaria Ejecutiva, Colaborador Jurídico, Motorista y Coordinador de Catastro.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniería Electromecánica, Civil o Industrial, o carrera afín al cargo, de preferencia con estudios de postgrado en Ingeniería Sanitaria o Electromecánica o Administración o Gerencia de Empresas o experiencia en cargos similares por lo menos cinco años y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información, aplicables a la gestión Global, elaboración de indicadores de gestión y aplicación de enfoques técnicos, administrativos, financieros y de atención a clientes en la programación de proyectos.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones. Capacidad para trabajar autónoma e independientemente. Capacidad de realizar gestiones de proyectos.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, a costos razonables y con la calidad sanitaria requerida en el área geográfica correspondiente a la región, mediante la aplicación de políticas y acciones en materia técnica, administrativa, financiera y de servicio al cliente.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Establece los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente del sistema de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
2. Garantiza el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos – financieros y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central.
3. Coordina y supervisa la ejecución de proyectos, urbanos y periurbanos desarrollados en la región.
4. Orienta y supervisa el desarrollo de las actividades para suministrar eficazmente los servicios de agua potable y saneamiento.
5. Atiende y resuelve problemas que plantean la comunidad y los usuarios relacionados con los servicios que la Institución proporciona.
6. Mantiene un sistema de control de costos que permitan evaluar el costo por sistema de abastecimiento en la región.
7. Evalúa los resultados de la aplicación de las políticas institucionales para proponer las sugerencias correspondientes.
8. Propone los lineamientos generales para la elaboración de estudios, planes y programas para aumentar la cobertura y eficiencia de los servicios que brinda la institución en la región.
9. Representa a la Institución en comisiones oficiales, para el mejoramiento de los servicios en las comunidades de la Región.
10. Promueve la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
11. Contribuye en el proceso de desarrollo comunitario mediante la participación y la organización de las comunidades, para la consecución de los objetivos de los programas.
12. Programa, controla y coordina el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
13. Supervisa y controla el desarrollo de las obras regionales en lo que se refiere al avance físico.
14. Nombra a los Administradores que actúan como contraparte regional del nivel central de obras de acueductos ante contratistas y consultores.
15. Participa con otras Unidades y con entidades externas a ANDA, en acciones o programas conjuntos, que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
16. Dirige las actividades tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
17. Coordina y participa en reuniones con organismos involucrados en el desarrollo de proyectos (Alcaldes, Ministros, ONG's, etc.).
Monitorea la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
18. Mantiene actualizado el sistema de Información Gerencial y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior, Junta de Gobierno y otras dependencias de la empresa autorizadas
19. Ejecuta el Plan de Trabajo y el Plan Anual Operativo de la Gerencia el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
20. Formula el Plan Anual Operativo de la Gerencia Regional, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
21. Elabora el presupuesto de la Región en base a las necesidades de las unidades a su cargo y gestiona los recursos adecuados.
22. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo.
23. Participa en el Comité Técnico Institucional, a tratar punto de agenda institucional, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones.
Elabora informes Gerenciales

- 24.y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
- 25.Participa en estudios institucionales proporcionando orientaciones, información y opiniones.
- 26.Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Gerencia y/o nivel institucional.
- 27.Formula programas de pre inversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillados sanitarios, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica.
- 28.Propone la ubicación de los sitios de perforación de los pozos, tomando en cuenta estudios técnicos realizados y las demandas de las comunidades.
- 29.Analiza información en forma colegiada y emite opinión técnica para la aprobación de factibilidades de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 30.Somete a consideración del comité de pre factibilidades para su opinión técnica.
- 31.Administra eficientemente la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, la ejecución de proyectos y control de calidad del agua que suministra la región.
- 32.Elabora perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.
- 33.Controla los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo, estimar y proyectar las necesidades de consumo de energía en la mejora o ampliación de los sistemas de bombeo.
- 34.Gestiona los programas de capacitación que serán necesarios para aumentar la productividad en el trabajo.
- 35.Coordina acciones para garantizar el mantenimiento de redes y colectores de alcantarillado sanitario, así como de las plantas de tratamiento de aguas negras residuales, con el propósito de mantenerlas en buen funcionamiento.
- 36.Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- 37.Asegura el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
- 38.Planifica, dirige y controla las actividades de las Unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
- 39.Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- 40.Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 41.Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- 42.Realiza otras actividades o responsabilidades encomendadas por la Dirección Técnica y la Presidencia.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Gerencia, uso de información confidencial.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Dirección Superior	- Ejecución de Proyectos - Aplicación de políticas y otras directrices
- Dirección Técnica	- Recibir instrucciones y lineamientos. - Recibir asesoría y normativa aplicable a todas las actividades relacionadas con los servicios que ANDA suministra en la Región - Ejecución de proyectos
- Unidad de Planificación.	- Formulación y seguimiento PAO - Plan de inversión
- UACI	- Consultas de adquisición y contratación.
- Dirección Administrativa.	- Mantenimiento de vehículos y otros equipos. - Aplicación de normas financiero-contable - Formulación y evaluación del presupuesto - Solicitar requerimientos de fondos
Relaciones externas	
CON	PARA
- Autoridades locales	- Coordinar solución de problemas de servicios y proyectos.
- Organismos cooperantes	- Ejecución de proyectos.
- Oficinas regionales de gobierno	- Coordinar actividades interinstitucionales.
- Organizaciones Comunitarias, urbanas y rurales	- Coordinar la ejecución de proyectos y proporcionar asistencia técnica.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

SE REPORTA A: Gerente de Región

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopiadora, conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, positiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el Gerente de Región; apoya y programa la agenda del Gerente y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Gerencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Gerente de la Región.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA, proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste al Gerente de la Región para elaborar notas de la Gerencia.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
6. Lleva controles internos de la Gerencia de la Región, tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Gerencia Regional y otros que así se le indiquen
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia Regional.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerencia Regional
9. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia Regional.
10. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido.
11. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente Regional.
12. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
13. Asiste a reuniones que convoque el Gerente Regional o la Dirección Superior.
14. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones) según el procedimiento correspondiente.
15. Clasifica la información, organiza y lleva registros.
16. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.
17. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
18. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Gerencia a la que pertenece.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Colabora en otras actividades relacionadas con la Gerencia que el Gerente Regional le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Gerente de Región	- Instrucciones de Trabajo - Proporcionar Informes - Permisos y aprobaciones
- Jefes de Departamento de la Región	- Trasladar mensajes de la Gerencia - Coordinar reuniones de trabajo
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Clientes, Instituciones Públicas, Empresas Privadas	- Atender Solicitudes y/o enviar información



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Gerente Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, bachiller o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUDES REQUERIDAS: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel Regional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Presenta reportes de salidas.
5. Reporta cualquier desperfecto del vehículo.
6. Cambia llantas y efectúa reparaciones menores para los cuales ha sido capacitado.
7. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.

8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Asiste a reuniones cuando sea convocado por el Gerente Regional o la Dirección Superior.
10. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerencia Regional cuando se le indique

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Regional	- Recibir Instrucciones
- Secretaria Ejecutiva	- Asignación de Ruta de Trabajo

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Calidad del Agua Regional

SE REPORTA A: Gerente Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Inspectores Sanitarios

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado en Química, Química y Farmacia, Eco tecnólogo, Salud y medio ambiente, Ingeniero civil o carreras afines al cargo con formación en área sanitaria o experiencia de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de La Normas de calidad del agua, Vertidos industriales y ordinarios y ambientales, conocimientos de química, manejo de personal, manejo de paquetes computacionales, conocimientos de microbiología, epidemiología, administración, estadística, interpretación de análisis de calidad del agua, potabilización.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad de interpretación, facilidad de exposición, y presentación de alternativa de solución a problemas de la calidad del agua, capacidad de organización, capacidad para laborar con metas de trabajo, capacitación al personal y manejo de vehículo.

ACTITUD: Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, dedicación al objetivo de la protección del agua.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y ejecutar acciones correspondientes al control de la calidad del agua de la Región.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza programación de rutas de muestreo según la NSO vigente por municipio correspondiente a la Región.
2. Asigna rutas a los inspectores según la programación.
3. Recibe y analiza informes presentados por los Inspectores.
4. Analiza e interpreta resultados analíticos emitidos por el Laboratorio y elabora informe a Gerente Regional.
5. Realiza Informe mensual de los resultados a la Dirección Técnica y Gerencia Regional.
6. Participación en reuniones con el Ministerio de Salud para coordinar y fortalecer la calidad del agua.
7. Participa en reuniones de trabajo cuando es convocado por la Dirección Superior.
8. Coordina con las áreas de producción y mantenimiento de redes a fin de mantener el nivel de cloro y la calidad del agua
9. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
10. Colabora en otras actividades relacionadas a la gerencia.
11. Elabora y entrega informe de avances de los planes estratégicos de la calidad del agua
12. Brinda capacitaciones a operadores y/o al personal relacionado al área
13. Elabora su plan de trabajo y presupuesto.
14. Realiza trámites de necesidades de compra de materiales y equipo.
15. Seguimiento y acciones sobre problemas recibidos de la calidad del agua.
16. Visitas de campo cuando el problema amerite.
17. Visitas de campo para verificar la calidad del agua.
18. Asiste a eventos cuando se lo solicitan.
19. Participa en comités calidad del agua y ambientales.
20. Visitas de campo a plantas de tratamiento de aguas potable y aguas negras.
21. Da seguimiento y remite resultados sobre incumplimientos que presenta el Ministerio de Salud.
22. Elabora informes técnicos sobre aspectos específicos del área a la Gerencia.
23. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
24. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cumplir con el control de la calidad del agua según normativas, brindar alternativas a problemas de calidad del agua, registro de la información. Toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo, mantener registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Gerente Regional	- Para asesoría y lineamientos.
- Laboratorio Central y regional	- Emergencias en toma de muestras y o problemas sobre resultados presentados
Relaciones externas	
CON	PARA
- Ministerio de Salud	- Coordinar actividades relacionadas a la calidad del agua
- Fiscalía General de La República	- Denuncias de la calidad del agua
- DPC	
- Clientes y/o usuarios	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector Sanitario

SE REPORTA A: Encargado Calidad del Agua Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Salud, Ciencias, Comercio y/o Administración o carrera afín al cargo o un año de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de procedimientos de toma de muestras, lectura de cloro residual, conocimientos básicos de tratamiento de agua potable y depuración de aguas residuales, paquetes de computación.

HABILIDADES ESPECIALES: iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, técnicas cuantitativas, relaciones interpersonales, redacción de informes técnicos, conducción de vehículos.

ACTITUD: Responsable, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de toma de muestras de agua potable y vertidos residuales para evaluar su calidad, ejecutar rutas de muestreo, realizar inspecciones sanitarias y verificar cumplimiento del cloro residual en la red y atención de problemas de calidad del agua.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza toma de muestras de tipo Mínima, Normal y Completas en la red de distribución correspondiente a la Región y fuentes de abastecimiento.
2. Llena la cadena de custodia en la que registra la información de cada muestra tomada para su respectiva entrega en el Laboratorio de Calidad del Agua.
3. Realiza informe diario de muestra tomadas y lecturas de cloro residual.
4. Registra en base de datos las muestras tomadas cada día y lecturas de cloro residual determinadas.
5. Realiza inspecciones sanitarias en las fuentes de abastecimiento y tanques o cisternas

de distribución.

6. Realiza supervisión de limpieza de captaciones, tanques y cisternas, según programación del Área de Producción.
7. Realiza inspecciones en atención a quejas de usuarios por mala calidad del agua potable.
8. Conduce el vehículo para transportarse a los lugares que sean programados.
9. Ejecuta programa de monitoreo de la calidad del agua potable en redes de distribución.
10. Presenta regulaciones del número de muestras que se reciben en el Laboratorio.
11. Atiende reclamos por calidad del agua.
12. Toma muestras de agua para el análisis físico químico, bacteriológico de vertidos industriales y aguas negras.
13. Realiza inspecciones atendiendo instrucciones de su jefe inmediato para atender denuncias e inconformidades evidentes en la calidad del agua.
14. Asiste a reuniones cuando se le convoca.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Toma de decisiones, relación con público, manejo y cuidado de equipo, mantener registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe Inmediato- Encargado de Recepción de muestras.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones y presentar informes.- Entregar muestras y cadena de custodia.- Retirar frascos de muestreo.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Representantes del Ministerio de Salud	<ul style="list-style-type: none">- Actividades relacionadas con el cumplimiento de cloro residual y la calidad del agua.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro de Redes	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción De Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>09</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	09
Día	Mes	Año					
00	09	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional

SE REPORTA A: Gerente Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Catastro Regional

SUPERVISA A: Técnico en Catastro de Redes, Ayudante General, Secretaria, Topógrafo, Cadenero, Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo o 3 años de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Catastro, Hidráulica, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, paquetes de computación de dibujo técnico CAD, Sistemas de información Geográfica (SIG), MicroStation, SQLServer, Estación Total, GPS, manejo de bases de datos, interpretación de fotografía aérea, conocimientos de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno. Adicionalmente debe poseer conocimientos técnicos de formulación y evaluación de proyectos, manejo de personal y manejo de inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones, capacidad para laborar con metas de trabajo, liderazgo y propositivo.

ACTITUDES REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico responsable de dar apoyo analítico y técnico de estudios catastrales de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, para la creación y mantenimiento del Sistema de Información Geográfico de la Regional de ANDA, que se asiste funcionalmente de un equipo en las regiones, conformado por personal técnico y de campo para inspeccionar, ubicar, tomar medidas, elaborar informes, actualizar y custodiar información gráfica y de datos de orden catastral.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Administra, planifica, coordina y dirige las actividades de la Unidad de Catastro Regional, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación con las dependencias Institucionales relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.
2. Administra y custodia la información gráfica y de datos del Catastro de Redes Regional y del Sistema de Información Geográfico –SIG- Regional.
3. Coordina con Catastro Central de Redes el seguimiento de los planes y programas, así como la planificación y ejecución de los levantamientos catastrales regionales de redes.
4. Realiza investigaciones específicas en otras instituciones (Alcaldías, CNR, MARN, MOP, Ministerio de Economía y de Salud) que tengan relación con la Regional.
5. Coordina con otras dependencias internas de la ANDA (Gerencia Comercial, Gerencia de Atención a Sistemas Rurales, Factibilidades, Calidad del Agua, Nuevos Servicios, Mantenimiento de Redes, Saneamiento, Proyectos, Electromecánica) la incorporación de información al Sistema de Información Geográfica Regional.
6. Planifica y coordina las actividades a ejecutar, de campo y oficina, para el levantamiento catastral de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
7. Planifica y coordina los trabajos de exploraciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado para recolectar información de la distribución de los sistemas.
8. Realiza visitas de campo para seguimiento y supervisión del cumplimiento de los planes, programas y planificaciones específicas.
9. Planifica y coordina la actualización de la información gráfica y de datos del Sistema de Información Geográfica Regional.
10. Asigna tareas específicas de soporte a los profesionales y equipos técnicos de catastro regional.
11. Verifica la calidad de información catastral para alimentar la base gráfica y de datos, y valida su contenido.
12. Elabora reportes de avances del desarrollo de labores del personal de campo y de oficina.
13. Asiste a reuniones de trabajo programadas con personal a su cargo.
14. Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia Regional y/o superiores.
15. Asiste a reuniones de coordinación con otras dependencias internas de ANDA, así como con Catastros de Redes Regional y Central.
16. Reporta tiempo extra trabajado o nocturnidades del personal a su cargo.
17. Elabora informes o documentos solicitados por la Gerencia Regional.
18. Elabora informes correspondientes de la Unidad de Catastro de Redes Regional para Recursos Humanos.
19. Revisa reportes de viáticos de personal a su cargo.
20. Contacta con las áreas operativas correspondientes, si su personal a cargo detecta una falla, fuga o derrame en algún sistema de agua potable o alcantarillado, durante el levantamiento y/o actualización de información catastral.
21. Controla existencia de insumos para la Unidad de Catastro Regional.
22. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
23. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria del Catastro Regional.
24. Asegura el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen

funcionamiento de la institución.

25. Participa en evaluación de procesos de licitaciones en el área Catastral.

26. Administra los contratos asignados.

27. Realiza visitas a proyectos de construcción en ejecución (comunitaria, privada o institucional) y revisa el sistema de abastecimiento de agua potable y en alcantarillados sanitarios.

28. Identifica riesgos en las operaciones de su Unidad, definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas

29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

30. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, relación con empleados internos, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina en condiciones deseables dentro de los límites de control, y de campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Regional	- Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar requerimientos a otras Unidades o Áreas.
- Departamento Administrativo Regional	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo. - Evaluaciones de personal. - Informes varios
- Catastro Central de Redes	- Coordinar el seguimiento de planes y programas de trabajo.
- Subgerencia de Operaciones Comerciales - Departamento de Operaciones - Unidad de Proyectos - Unidad Facturación y Aviso - Nuevos Servicios - Saneamiento - Jurídico - Proyección Social - Producción	- Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y mantenimiento del SIG Regional. - Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario. - Solicitud de información que maneja cada unidad para alimentar la base de datos de clientes, de plantas de tratamiento, estado legal de inmuebles donde se encuentren bienes de ANDA. Información de estaciones de bombeo en cuanto a producción y equipo electromecánico que se maneje.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas (proyectos relacionados con el catastro de redes) 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de contratos asignados. - Entregar órdenes de trabajo a contratistas. - Recepción de obra ejecutada a contratistas. - Recepción de informes de trabajos semanales. - Coordinación para la ejecución de obras que estén relacionadas con el catastro de redes.
<ul style="list-style-type: none"> - Urbanizadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de urbanizaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Inserción de comunidades en la base de datos.
<ul style="list-style-type: none"> - OPAMSS - CNR - Municipalidades - VMVDU - ONG's - Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el intercambio de información cartográfica y estadística. - Inspección de urbanizaciones. - Inserciones de urbanizaciones y comunidades en base de datos. - Actualización de planos cartográficos de municipios. - Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución. - Proporcionar, previa autorización, información del catastro de redes de la institución.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Catastro de Redes

SE REPORTA A: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador de Catastro de Redes Regional.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o Egresado o graduado de Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral, paquetes de computación de procesadores de textos y hojas de cálculo, paquetes de computación de dibujo asistido por computadora CAD, Sistemas de información Geográfica (GIS), manejo de base de datos, Topografía, Estación total y GPS. Adicionalmente debe poseer conocimientos de inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones, propositivo.

ACTITUDES REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, dinámico, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico que consiste en realizar levantamientos y actualizaciones del catastro de redes de acueductos y alcantarillados sanitarios, en plataformas digitales CAD y GIS, organizar y actualizar la base de datos del Catastro Regional, actualizando fichas técnicas, cuadrantes y planos catastrales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecutar planes operativos y proyectos definidos para la Unidad de Catastro de Redes Regional.
2. Apoyar a Coordinador/a de la Unidad en la formulación e implantación de estrategias operativas relacionadas con el Catastro de Redes Hidráulicas.
3. Realizar ajustes a las actividades planificadas de acuerdo a cambios suscitados en los diferentes planes operativos, en coordinación con el Coordinador/a de la Unidad de Catastro de Redes y otras áreas.
4. Analizar en forma permanente el sistema y los procedimientos de trabajo del área para mejorarlos y simplificarlos.
5. Generar informes de gestión del proceso y de los procedimientos designados y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo.

6. Asesorar a otras áreas en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de catastro de redes hidráulicas.
7. Apoyar técnicamente a las demás dependencias de la Región, en actividades relacionadas con las funciones de su competencia.
8. Realizar el levantamiento Catastral de la Red de Acueducto, ubicado en la tubería existente, diámetros, válvulas, hidrantes y medidores
9. Realizar el levantamiento en los predios en donde se ubican los tanques de almacenamiento, sistemas de rebombeo y pozos profundos de Agua Potable
10. Realizar el levantamiento de Red de Alcantarillado sanitario ubicando las tuberías existentes, diámetros, pozos y cajas de registro, niveles de tapaderas, llegada y fondo de las tuberías
11. Digitaliza la información que concierne al catastro de redes o áreas afines.
12. Migra información digital de CAD al Sistema de Información Geográfica de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
13. Elabora informes periódicos de la ejecución y avance de planes operativos y proyectos encomendados al área y presentarlos al coordinador/a de la Unidad de Catastro.
14. Desarrollar actividades relacionadas con los procedimientos de catastro hidráulico y catastro comercial.
15. Da seguimiento a los registros en la base de datos y actualizar constantemente el catastro de Redes hidráulicas y Catastro Comercial.
16. Introduce órdenes de reparación para verificación y actualización de redes hidráulicas.
17. Consolidación de información de puntos de muestreo de calidad del agua.
18. Alimenta las fichas técnicas con información de las distintas unidades.
19. Ubica información en los cuadrantes catastrales de nuevas urbanizaciones y de nuevos usuarios (información dada por las unidades correspondientes)
20. Elabora y modifica tablas en base a datos de planos digitales.
21. Atiende a urbanizadores y usuarios individuales para proporcionar información técnica de carácter catastral (previa autorización de su jefe inmediato).
22. Efectúa correcciones de estudios topográficos, mediante la actualización y limpieza de cuadrantes georeferenciadas.
23. Planifica actividades de campo de cuadrillas topográficas y catastrales.
24. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos y catastrales.
25. Entrega a coordinador material recibido de los levantamientos catastrales.
26. Procesa datos de campo en sistemas CAD o GIS.
27. Realiza verificación de datos procesados en CAD o GIS contra documentos físicos originados en campo.
28. Crea o actualiza diccionario de consulta SIG interno y externo.
29. Manipula base de consulta del SIG de redes hidráulicas.
30. Realiza copia de seguridad al sistema de información catastral.
31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
32. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con urbanizadores y usuarios, manejo y cuidado de equipo asignado, manejo de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo, actualizar bitácora, llevar registro de catastro actualizado.

AMBIENTE: De oficina en condiciones deseables dentro de los límites de control. De campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Catastro - Gerente Regional - Jefe Departamento de Operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir Instrucciones y rendir informes - Coordinar trabajos de catastro de rede de acueductos de alcantarillado sanitario y agua potable en urbanizaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Departamentos, Áreas y/o Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades relacionadas con Catastro de Redes.
Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldías - CNR, VMVDU, municipalidades y/o Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> - Estandarizar catastro domiciliar de usuarios para proporcionar servicios - Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

SE REPORTA A: Coordinador de la Unidad de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, según área asignada.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ayudar a la realización de trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque, de cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
3. Apoya en las actividades de campo y oficina a brigadas de topografía y catastrales.
4. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.
5. Proporciona reportes de trabajos realizados.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el uso y cuidado de herramientas y equipo.

AMBIENTE: De campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas
- Unidad de Supervisión	- Lineamiento de Trabajo
Relaciones externas	
CON	PARA
- Usuarios afectados	- Realizar trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Coordinador de la Unidad de Catastro.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o Experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, Técnicas de archivo y redacción.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, (atención de reclamos) capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo de oficina, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos del Catastro de redes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pagos de energía eléctrica, órdenes de trabajo para personal de ANDA y Contratista), según el procedimiento correspondiente.
2. Clasifica la información, organiza y lleva controles administrativos.
3. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.
4. Atiende consultas de clientes y proporciona información según procedimientos.
5. Elabora, graba y archiva la información.
6. Apoyo a técnicos en labores administrativas, expedientes de proyectos, revisión de planillas de contratistas.
7. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
8. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.

9. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.
10. Apoya en divulgación de información generada por la unidad de comunicaciones, con clientes de la región.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
13. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador(a) de Catastro.	- Recibe lineamientos de trabajo.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias de catastro de redes y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	08	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Topógrafo

SE REPORTA A: Coordinador de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico, Colaborador Técnico.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura o carreras afines al cargo o 2 años de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral, paquetes de computación, dibujo en CAD, Topografía, Estación total y GPS.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones.

ACTITUDES REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico que consiste en realizar el levantamiento topográfico de redes de agua potable y alcantarillado, plantas de bombeo y tratamiento, así como los detalles y elementos que se requieran para nuevos proyectos, organizar y dibujar planos con los levantamientos realizados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Organiza rutas de trabajo.
2. Transporta equipo de medición.
3. Referencia puntos con equipo topográfico, GPS y con cinta.
4. Efectúa correcciones de estudios topográficos en campo.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
6. Periódicamente consulta y organiza información de carácter topográfica
7. Ocasionalmente intercambia información topográfica con Alcaldías y CNR
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo, herramientas y de materiales

asignados.

AMBIENTE: De oficina en condiciones deseables dentro de los límites de control y de campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Coordinador de Catastro- Departamento de Operaciones y Gerente regional- Departamento de proyectos	<ul style="list-style-type: none">- Recibir Instrucciones y rendir informes- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución
Relaciones externas No aplica	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Cadenero

SE REPORTA A: Coordinador de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ayudante

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, electricista, mecánica, albañil, fontanero y soldador o carreras afines al cargo o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o un año de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación, capacidad de organización y destrezas relacionadas con el cargo en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyo en campo para realizar levantamientos topográficos, limpiando áreas de trabajo, sembrando troncos, quitando obstáculos, señalizando y dando vista a puntos a referenciar.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Transportar equipo de medición y centrado de aparato.
2. Referencia puntos con cinta métrica.
3. Siembra troncos en puntos establecidos.
4. Quita obstáculos que estén al paso para medir.
5. Apoya con pista a otros cuando estén usando la estación total, convencional o GPS.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo, herramientas y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Catastro - Técnicos en Catastro - Topógrafo - Departamento de Operaciones y Gerente regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir Instrucciones y rendir informes - Coordinar acciones de trabajo.
Relaciones externas No aplica	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Coordinador de Unidad de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Motorista de la Unidad de Catastro

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución el vehículo asignado en apoyo a las diferentes actividades a realizar, así como misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salida.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e

informarlo a su superior jerárquico inmediato.

12. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones y rutas de trabajo.
- Secretaria Ejecutiva.	- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Operaciones ROC

SE REPORTA A: Gerente Regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria, Encargado de Producción, Encargado de Mantenimiento de Redes y Distribución, Encargado de Proyectos, Encargado de Saneamiento, Encargado Departamental, Encargado de Control Energético, Encargado de Camiones Cisterna, , Motorista, Ordenanza.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Industrial o carreras afines al cargo, preferentemente con conocimientos administrativos o experiencia en cargos similares por lo menos tres años y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Con conocimiento de hidráulica, electromecánica, tratamiento de aguas residuales, de dirección de personal, con conocimientos de informática.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar en forma eficiente la producción y distribución de agua potable a la población, cumpliendo con las normas de calidad de agua establecidas por OPS/OMS y las normas técnicas institucionales; así como la evacuación y tratamiento de las aguas negras, manteniendo en optimas condiciones la infraestructura hidráulica, las plantas de bombeo y subestaciones eléctricas, así como también coadyuvar en proyectos de expansión a comunidades rurales y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento.
2. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permite evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
3. Asegura la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Región, de tal forma que cumpla con las normas de calidad OPS/OMS y las normas institucionales.
4. Controla los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los

- estándares de calidad.
5. Controla los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo.
 6. Garantiza la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.
 7. Coordina los procesos de tratamiento del agua y apoya el control de calidad físico químico y bacteriológico de la misma.
 8. Proporciona mantenimiento preventivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
 9. Atiende en forma inmediata los desperfectos en la red, a fin de evitar fugas o derrames evitando perdidas que afecten los servicios y otros daños.
 10. Coordina la limpieza y desinfección de tanques y cisternas de captación y almacenamiento de agua potable.
 11. Propone el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.
 12. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
 13. Elabora el presupuesto de su Departamento con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
 14. Vela por el cumplimiento de la política ambiental
 15. Prepara informe de avance de plan anual operativo.
 16. Elabora informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
 17. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas
 18. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento.
 19. Analiza información para factibilidades de agua potable y alcantarillado sanitario, emite su opinión técnica, resuelve y a través de la Gerencia Regional, la somete a consideración del comité de factibilidades para su (ratificación) aprobación.
 20. Realiza visitas de inspección de campo en urbanizaciones nuevas de construcción y revisa el sistema de abastecimiento de agua potable, las redes de distribución y el alcantarillado sanitario.
 21. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
 22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 23. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia Regional o la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento, uso de información confidencial. Custodia y cuidado de equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Regional	- Coordinar actividades operativas de la Región - Recibir lineamientos - Gestionar aprobaciones
- Jefe de Departamento Administrativo	- Control de combustible, vehículos, otras

Regional.	compras de materiales y solicitar apoyo logístico. - Gestionar la adquisición de materiales localizados en bodegas centrales.
- Unidad de Investigación e Hidrológica de la Dirección Técnica.	- Gestionar estudios hidrogeológicos, pozos, etc.
- Otros Departamentos de Operaciones	- Intercambiar materiales.
- Área de Pozos	- Mantenimiento, aforo y perforación de pozos.
Relaciones externas	
CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	- Calidad de Agua
- Organizaciones locales.	- Cooperar en programas de emergencia - Cooperar en programas de educación - Cooperar en programas de desarrollo rural
- Organismos Cooperantes y Ministerio de Relaciones Exteriores.	- Ejecución de Proyectos
- Ministerio de Medio Ambiente.	- Gestionar permisos ambientales



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o Secretariado o carrera afín al cargo o un año de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Jefe de Departamento; apoya y programa la agenda del Jefe de Departamento y le asiste en la preparación de correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación del Departamento, brinda asistencia en lo referente a informes y documentos al personal del departamento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de Departamento de la Región.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia del Departamento.
5. Lleva controles internos del Departamento tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal del Departamento, y otros que así se le indiquen.
6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento de Operaciones.
7. Organiza y actualiza los archivos del Departamento.

8. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Departamento.
9. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
12. Colabora en otras actividades que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de las funciones, relación con empleados internos y/o con público. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.
- Secretarías de otros departamentos	- Trasladar mensajes del Departamento
- Personal de la institución	- Coordinar reuniones de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA	- Generar atención con prontitud y esmero



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día		Mes
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Producción

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Operador de Planta, Motorista, Mecánico Clorador, Valvulero.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Técnico en Ingeniería Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, manejo de altímetro, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentaciones, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento de sistemas de estaciones de bombeo.

ACTITUD: Responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar labores del personal de producción de estaciones y plantas de bombeo, operadores de equipos de bombeo y rebombeo; coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de bombeo. Asegurar suministro de cloro y otros productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua para uso y consumo humano. Supervisar mantenimiento de aparatos de desinfección del agua.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa y monitorea las tareas que realiza el personal de operación de estaciones y plantas de bombeo.
2. Envía informes diarios de operación y producción de estaciones y plantas de bombeo.
3. Ejecuta y evalúa el avance del Plan Anual Operativo de acuerdo a lo planificado.
4. Apoya en la elaboración del Plan Anual Operativo.
5. Coordina la limpieza y desinfección de plantas potabilizadoras.
6. Coordina la limpieza y desinfección de unidades de operación, tales como: captaciones, tanques y predios de estaciones y plantas de bombeo.
7. Reporta tiempo extra trabajado, nocturnidades y accionamientos de operadores de bomba.
8. Elabora informe mensual de actividades realizadas.

9. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
10. Coordina trabajos de mantenimiento de infraestructura de estaciones de bombeo, tanques, captaciones, rebombeo.
11. Revisa reportes de viáticos del personal destacado en plantas de bombeo.
12. Coordina personal sustituto para cubrir vacaciones, incapacidades y permisos de operadores.
13. Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos de desinfección del agua.
14. Participa en la elaboración del presupuesto en el área de producción.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades
- Departamento Administrativo Regional.	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.
- Jefes de brigada de mantenimiento.	- Dar atención a solicitudes de trabajo de mantenimiento de redes y/o Electromecánico.

Relaciones externas : No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día		Mes
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Mantenimiento de Redes y Distribución

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Jefe de Brigada,

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Ingeniero Mecánico, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción, de preferencia con post grado en Ingeniería Sanitaria o carreras afines, o un año de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculos de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas del Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Regional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar labores del personal de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución de agua potable, procurando el buen funcionamiento de tuberías, válvulas y accesorios de redes de distribución, garantizando el servicio continuo de agua potable para satisfacción de todos los clientes. Supervisa la distribución eficiente del servicio de agua potable en sectores donde es difícil el acceso. Supervisar ejecución de contratos de servicios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa trabajos de mejoramiento de acueductos.
2. Realiza actividades de jefe de turno fines de semana y días festivos.
3. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de redes de distribución de agua potable.
4. Supervisa trabajo de mantenimiento de redes realizado por brigadas de campo.
5. Ejecuta y evalúa el avance del Plan Anual Operativo de acuerdo a lo planificado.
6. Apoya en la elaboración del Plan Anual Operativo.
7. Coordina con los jefes de brigada los trabajos de mantenimiento de los sistemas de acueductos.

8. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de campo.
9. Revisa documentos para pago de planillas mensuales, que amparan trabajos de mantenimiento de redes de acueducto.
10. Reporta tiempo extra trabajado por las brigadas de mantenimiento.
11. Elabora informe mensual de actividades realizadas.
12. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
13. Revisa reportes de viáticos de cuadrillas de mantenimiento.
14. Evalúa la magnitud de rotura de tuberías para priorizar y atender emergencias.
15. Coordina los trabajos de reparación de roturas de tuberías con personal de brigadas de emergencia.
16. Contacta con las diferentes bodegas de las otras Regiones, cuando necesita tuberías, accesorios y otros materiales para las reparaciones en las redes de distribución de agua potable.
17. Coordina con Brigada de Movimiento de Válvulas, las rutas y sectores para abastecer por horario a zonas deficientes.
18. Verifica con brigada de movimiento de válvulas el estado de las válvulas.
19. Verifica la factibilidad de proyectos nuevos para mejorar la distribución de agua en zonas deficientes.
20. Coordina personal de apoyo para cubrir vacaciones, incapacidades, etc.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, así como también controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Departamento de Operaciones	- Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades
- Departamento Administrativo Regional	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, necesidades de materiales, herramientas, etc. - Liquidación de contratistas
- Jefes de Brigada	- Dar atención a solicitudes de trabajo de mantenimiento de redes.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción De Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Proyectos

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción, de preferencia con post grado en Ingeniería Sanitaria o carreras afines al cargo o un año de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento de aguas residuales, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica, CAD y presentación conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar labores del personal de proyectos. Supervisar ejecución de contratos de servicios. Supervisar proyectos, Coordinar el área de nuevos proyectos, Factibilidades de nuevos servicios ya sea para comunidades o urbanizaciones, planificar de forma estratégica las zonas de factibilidades.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecuta y evalúa el avance del Plan Anual Operativo de acuerdo a lo planificado.
2. Apoya en la elaboración del Plan Anual Operativo.
3. Reporta tiempo extra trabajado.
4. Elabora informe mensual de actividades realizadas.
5. Supervisa la ejecución de proyectos de construcción de redes, acueductos y alcantarillado sanitario realizado por contratista, comunidades y urbanizaciones.
6. Recibe y revisa calidad de obra ejecutada por contratista para elaborar estimaciones de pago por obra recibida a satisfacción.
7. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
8. Revisa reportes de viáticos.

9. Realiza inspecciones de campo para verificar si autoriza factibilidades para la conexión de nuevos servicios.
10. Coordina con otras instituciones del Estado o de la empresa privada, la reubicación y limpieza de redes de acueductos y colectores de aguas negras cuando estas labores interfieran o arriesguen instalaciones, tales como: ductos telefónicos, y otros.
11. Participa en evaluaciones técnicas de diseños de proyectos elaborados por empresas consultoras externas.
12. Participa en la elaboración del presupuesto en el área proyectos.
13. Realiza visitas de inspección de campo en urbanizaciones nuevas en construcción y revisa el sistema de abastecimiento de agua potable de las redes de distribución y en alcantarillados sanitarios.
14. Coordina personal de apoyo para cubrir vacaciones, incapacidades, etc.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades
- Departamento Administrativo Regional	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.
- Área de Operaciones Comerciales Roc	- Cobro por cargos de reparaciones con procesos jurídicos.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Saneamiento

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Jefes de Brigada, Operador de Planta de tratamiento aguas residuales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción de preferencia con post grado en Ingeniería Sanitaria o carrera afín al cargo 1 año de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, manejo de redes de alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento de aguas residuales, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Medio ambiente.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y dirigir acciones orientadas a dar mantenimiento preventivo y correctivo a colectores de alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento de aguas negras y residuales de la Región Occidental, para mantenerlas en buen funcionamiento. Supervisar ejecución de contratos de servicios. Supervisar proyectos, Supervisar plantas de tratamiento de aguas residuales, Coordinar el seguimiento a las Industrias que vierten sus aguas residuales de tipo especial a los colectores de ANDA.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa y monitorea las tareas que realiza el personal de operación de plantas de tratamiento de aguas residuales.
2. Envía informes diarios de operación de plantas de tratamiento de aguas residuales de tipo ordinario.
3. Coordina y asigna rutas de trabajo a Inspector de industrias y brigada de mantenimiento de redes de sistema de alcantarillado sanitario.
4. Supervisa trabajo de mantenimiento de alcantarillado sanitario realizado por brigada de campo.
5. Ejecuta y evalúa el avance del Plan Anual Operativo de acuerdo a lo planificado.
6. Apoya en la elaboración del Plan Anual Operativo.
7. Coordina con los jefes de brigada los trabajos de mantenimiento de los sistemas de alcantarillados sanitario.
8. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de campo. Reporta tiempo extra trabajado, nocturnidades y accionamiento de operadores de planta de tratamiento.
9. Elabora informe mensual de actividades realizadas.
10. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
11. Revisa reportes de horas extras de operadores y cuadrillas de mantenimiento de alcantarillado.
12. Revisa reportes de viáticos de cuadrillas de mantenimiento de alcantarillado.
13. Coordina personal sustituto para cubrir vacaciones, incapacidades y permisos de operadores.
14. Contacta con las diferentes bodegas de la Región, cuando necesita tuberías, accesorios y otros materiales para las reparaciones en las redes de alcantarillado sanitario.
15. Realiza inspecciones de campo para verificar si autoriza factibilidades para la conexión de nuevos servicios de alcantarillado sanitario.
16. Coordina con otras instituciones del Estado o de la empresa privada, la reubicación y limpieza de colectores de aguas negras cuando estas labores interfieran o arriesguen instalaciones, tales como: ductos telefónicos, y otros.
17. Participa en la elaboración del presupuesto en el área saneamiento.
18. Realiza visitas de inspección de campo en urbanizaciones nuevas en construcción y revisa el sistema de alcantarillados sanitarios.
19. Realiza visitas de campo para verificar y garantizar que los vertidos de aguas negras y aguas residuales de ANDA y vertidos industriales de fábricas que descargan en los cuerpos receptores de agua, cumplan con las normas vigentes, establecidas por ANDA.
20. Realiza seguimiento a las normativas que aplican al área de saneamiento.
21. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
23. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, recibir permisos y aprobaciones, coordinar necesidades con otras Unidades
- Departamento Administrativo Regional	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.
- Área de Operaciones Comerciales Roc	- Cobro por cargos de reparaciones con procesos jurídicos.
- Jefes de brigada de mantenimiento de alcantarillado	- Dar atención a solicitudes de trabajo de mantenimiento de alcantarillado.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción De Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Sub Zona

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Jefes de Brigada, Ayudantes Generales, Operadores Estación de Bombeo, Inspectores de Obras ejecutadas por contratistas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción, de preferencia con post grado en Ingeniería Sanitaria o carrera fin al cargo o experiencia de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción y manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento de aguas residuales, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica, CAD y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar labores del personal de los departamentos de Ahuachapán y Sonsonate, el municipio de Juayúa, estaciones y plantas de bombeo, operadores de equipos de bombeo y rebombeo; coordinar el mantenimiento electromecánico con Gerencia de Matto. Electromecánico, preventivo y correctivo de equipos de bombeo; coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución de agua potable, procurando el buen funcionamiento de tuberías, válvulas y accesorios de redes de distribución, garantizando el servicio continuo de agua potable para satisfacción de todos los clientes. Asegurar suministro de cloro y otros productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua para uso y consumo humano. Supervisar mantenimiento de aparatos de desinfección del agua; planificar, coordinar y dirigir acciones orientadas a dar mantenimiento preventivo y correctivo a colectores de alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento de aguas negras y residuales de la Región Occidental, para mantenerlas en buen funcionamiento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa y monitorea las tareas que realiza el personal de los departamentos de Ahuachapán y Sonsonate y los municipios de Juayúa, Apaneca y Ataco.
2. Supervisa y controla actividades referentes al mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado que realiza empresa contratista.
3. Suministra y dosifica los productos químicos para el tratamiento de agua en estaciones y plantas de bombeo.
4. Envía informes diarios de operación y producción de estaciones y plantas de bombeo.
5. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de redes de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
6. Supervisa trabajo de mantenimiento de redes realizado por brigadas de campo.
7. Ejecuta y evalúa el avance del Plan Anual Operativo de acuerdo a lo planificado.
8. Apoya en la elaboración del Plan Anual Operativo.
9. Coordina con los jefes de brigada los trabajos de mantenimiento de los sistemas de Acueductos y alcantarillados sanitario.
10. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de campo.
11. Revisa documentos para pago de planillas mensuales, que amparan trabajos de mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado sanitario.
12. Coordina y programa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno.
13. Supervisa y monitorea las tareas que realiza el personal de los departamentos de Ahuachapán y Sonsonate y los municipios de Juayúa, Apaneca y Ataco.
14. Supervisa y controla actividades referentes al mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado que realiza empresa contratista.
15. Suministra y dosifica los productos químicos para el tratamiento de agua en estaciones y plantas de bombeo.
16. Envía informes diarios de operación y producción de estaciones y plantas de bombeo.
17. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de redes de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
18. Supervisa trabajo de mantenimiento de redes realizado por brigadas de campo.
19. Ejecuta y evalúa el avance del Plan Anual Operativo de acuerdo a lo planificado.
20. Apoya en la elaboración del Plan Anual Operativo.
21. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de campo.
22. Revisa documentos para pago de planillas mensuales, que amparan trabajos de mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado sanitario.
23. Coordina y programa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno.
24. Coordina la limpieza y desinfección de plantas potabilizadoras.
25. Revisa documentos para pago de planillas mensuales, que amparan trabajos de mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado sanitario.
26. Coordina la limpieza y desinfección de unidades de operación, tales como: captaciones, tanques y predios de estaciones y plantas de bombeo.
27. Reporta tiempo extra trabajado, nocturnidades y accionamiento de operadores de bomba.
28. Elabora informe mensual de actividades realizadas.
29. Supervisa la ejecución de proyectos de construcción de alcantarillado sanitario realizado por contratista.
30. Recibe y revisa calidad de obras ejecutadas por contratistas para elaborar estimaciones de pago por obra recibida a satisfacción.

31. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
32. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
33. Revisa reportes de horas extras de operadores y cuadrillas de mantenimiento.
34. Revisa reportes de viáticos de cuadrillas de mantenimiento.
35. Coordina personal sustituto para cubrir vacaciones, incapacidades y permisos de operadores.
36. Monitorea la calidad del agua en sistemas de producción y tanque de almacenamiento para su distribución.
37. Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos de desinfección del agua.
38. Evalúa la magnitud de rotura de tuberías para priorizar y atender emergencias.
39. Coordina los trabajos de reparación de roturas de tuberías con personal de brigadas de
40. emergencia
41. Contacta con las diferentes bodegas de la Región cuando necesita tuberías, accesorios y otros materiales para las reparaciones en las redes de distribución de agua potable o alcantarillado sanitario.
42. Realiza inspecciones de campo para verificar si autoriza factibilidades para la conexión de nuevos servicios.
43. Coordina con otras instituciones del Estado o de la empresa privada, la reubicación y limpieza de colectores de aguas negras, cuando estas labores interfieran o arriesguen instalaciones, tales como: ductos telefónicos, y otros.
44. Realiza visitas de inspección de campo en urbanizaciones nuevas en construcción y revisa el sistema de abastecimiento de agua potable, las redes de distribución y en alcantarillados sanitarios.
45. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
46. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades
- Departamento Administrativo Regional.	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.
- Jefes de brigada de mantenimiento	- Dar atención a solicitudes de trabajo de mantenimiento de redes y/o Electromecánico

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector de Obras

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, opción industrial, en electromecánica, Técnico en Ing. Civil o Arquitectura o carrera afin al cargo o experiencia en puestos similares por 1 año.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electromecánica, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización y destrezas relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa trabajos electromecánicos y de mantenimiento de redes que realiza la empresa privada y brigadas de ANDA.
2. Revisa el funcionamiento electromecánico de los accesorios de los equipos de bombeo.
3. Realiza cotizaciones de materiales, equipos y accesorios electromecánicos.
4. Elabora diagnósticos de las plantas y equipos de bombeo de la Región occidental.
5. Registra el control de órdenes de trabajo ejecutadas.
6. Realiza otras actividades afines al cargo.
7. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo.
8. Elabora informes de supervisión de trabajo realizados por empresas contratistas.
9. Elabora informes para conocimiento de la Gerencia Regional del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y sus costos.
10. Levanta actas de recepción de trabajos supervisados en campo.
11. Revisa planillas de pago de las empresas contratistas.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Recibe trabajos de empresas contratistas.
14. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados. Informar oportunamente desperfectos electromecánicos de la región.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones - Informes - Permisos

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día		Mes
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Planta

SE REPORTA A: Encargado de Producción

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador Estación de Bombeo, Operador motorizado, Supernumerario

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Preferentemente Bachiller Industrial ó Bachiller General o experiencia de 3 meses en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sobre cloración. El operador de estación de bombeo debe poseer conocimientos de albañilería y fontanería. El operador de planta debe poseer conocimientos preferentemente en manejo de equipos de bombeo y manejo de motocicleta.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de bomba, trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: responsabilidad, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Manejar la captación, bombeo, clarificación y potabilización para el consumo humano.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Opera y maneja el equipo de bombeo según especificaciones.
2. Registra en bitácora los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y emite el reporte de los datos de operación diaria de cada equipo de bombeo.
3. Registra en bitácora el personal que visita la planta.
4. Realiza la desinfección diaria del agua a través de la cloración.
5. Registra en Bitácora los tiempos de paro de la operación de los sistemas de bombeo, por causas como: limpieza, cortes de energía y mantenimiento de equipo.
6. Elabora reportes semanales sobre el funcionamiento de los equipos de bombeo.
7. Prepara adicionalmente el informe general semanal de funcionamiento de los sistemas y equipos.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Elabora los reportes sobre la cloración realizada.
10. Mantiene en orden y limpia la planta asignada.
11. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo, cuidado del equipo asignado y presentación de reportes, cuidar la infraestructura y materiales existentes en las plantas de bombeo.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, con condiciones variables, ya que sus labores las desarrolla mayormente fuera de la oficina regional.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas:**

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibe instrucciones y presenta reportes
- Operador estación de bombeo - Supervisor	- Reportar daños
Relaciones externas: No aplica	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Brigada

SE REPORTA A: Encargado de Redes y Distribución o Encargado de Saneamiento

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Fontanero, Albañil, Ayudantes Generales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Preferentemente Bachiller Industrial ó Bachiller General o experiencia de dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En albañilería, fontanería y manejo de personal.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales y capacidad de organización.

ACTITUD: Responsable, con disposición de trabajar fuera de los horarios de trabajo y de desplazarse en toda la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir el trabajo de una brigada en labores de mantenimiento correctivo en tuberías madre, en la red de distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina la ejecución de trabajo de reparación de tuberías de agua potable y aguas negras en la región.
2. Proporciona reportes sobre actividades realizadas
3. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros y ayudantes generales en trabajos de mantenimiento a redes de acueductos y alcantarillados.
4. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, mecánicos de bombas, electricista, ayudante general y motorista en trabajos de mantenimiento.
5. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.
6. Realiza ampliaciones de tubería madre, coloca accesorios y válvulas así como sus respectivos anclajes en tuberías para garantizar su seguridad.
7. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de personal y cuidado de equipo y materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, condiciones ambientales variables dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. - Rendir informes y permisos autorizados
- Personal asignado	- Distribución de tareas
- Área de Operaciones Comerciales Roc	- Atención de reclamos

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General
SE REPORTA A: Jefe de brigada.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado o experiencia en puestos similares por un año.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.
ACTITUD: Responsable con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ayudar a la realización de trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque, de cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar
3. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.
4. Colabora en la limpieza de tanques y cisternas.
5. Ejecuta trabajos de albañilería.
6. Corta grama y hace limpieza del plantel.
7. Limpia pozos y cisternas.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el cuidado de herramientas
AMBIENTE: Ambiente de campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas
- Área de Supervisión	- Lineamiento de trabajo

Relaciones externas

CON	PARA
- Usuarios afectados	- Realizar trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción De Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 9º. Grado ó Bachiller o experiencia de tres años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De manejo defensivo, mecánica básica y nomenclatura.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel Regional y/o Nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de la institución, asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conduce el vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reporte de salidas.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos y/o agua a diferentes destinos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros y de él mismo.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección

al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON

- Jefe Inmediato

PARA

- Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes
	00	05
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gambucero

SE REPORTA A: Encargado de Saneamiento.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado o experiencia en puestos similares por un año.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, según orientación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable, con discreción, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse la nivel nacional, disponibilidad de aprendizaje, compromiso y mística de trabajo.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realizar trabajos de mantenimiento de las redes de alcantarillado sanitario, de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza y desobstrucción de colectores, pozos de visita, cabezales de descarga, cajas de registro, mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de albañilería en el contexto de mantenimiento de redes, alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento y sus elementos.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
3. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.
4. Reparaciones de albañilería.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza trabajos especializados en Aguas residuales en colectores.
7. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el cuidado de herramientas

AMBIENTE: Ambiente de campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones
Relaciones externas	
CON	PARA
- Usuarios afectados	- Realizar trabajo solicitado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Control Energético

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Civil, o Licenciado Ciencias Jurídicas o carreras afines o un año de experiencia en labores similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, proactividad, trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable, con discreción, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional, disponibilidad de aprendizaje, compromiso y mística de trabajo.

3. DESCRIPCION GENERAL

Supervisar y controlar datos de consumo de energía eléctrica y realice tramite de factibilidad de energía eléctrica.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Supervisa, monitorea, tabula los datos de consumo de energía eléctrica suministrada en los sistemas de agua potable de la región occidental.
2. Recepción y trámite de factibilidades por nuevos servicios de energía eléctrica requeridos por ANDA.
3. Redacción de correspondencia y mensajería relacionada con la incorporación o supresión de servicios eléctricos a nivel regional.
4. Redacción de informe técnico.
5. Ejecuta y evalúa el avance del Plan Anual Operativo de acuerdo a lo planificado.
6. Apoya en la elaboración del Plan Anual Operativo.
7. Asesoría legal en materia de legislación eléctrica.
8. Defensa de los intereses de ANDA a nivel regional, en caso de litigios relacionados con los pliegos tarifarios que vinculan a las distribuidoras de energía eléctrica y el consumidor final.
9. Elabora informe mensual de actividades realizadas.
10. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

12. Participa en la elaboración del presupuesto.
 13. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones

Relaciones externas

CON	PARA
- Usuarios afectados	- Realizar trabajo
- Distribuidoras de energía eléctrica	- Coordinar suministro de datos y otros



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	00	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico Clorador

SE REPORTA A: Encargado de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial opción en electricidad, Mecánica, o con oficio de Albañil, Fontanero o Soldador o carreras afines al cargo o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos sobre el manejo de herramientas y equipos de bombeo y cloración, criterios técnicos según su especialidad.

HABILIDADES ESPECIALES: Proactividad, trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable, con discreción, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional, disponibilidad de aprendizaje, compromiso y mística de trabajo.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de cloración, así como proponer alternativas que permitan optimizar el uso de desinfectantes del agua y mejorar la calidad de agua que se sirve a la población.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Monitorea la calidad del agua.
2. Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de cloración de la región Occidental.
3. Propone alternativas de desinfección del agua.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Elabora informe mensual de actividades realizadas.
6. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
7. Suministro y Control de Químicos para la desinfección del agua.
8. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones

Relaciones externas

CON	PARA
- Usuarios afectados	- Realizar trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	00	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Valvulero
SE REPORTA A: Encargado de Producción
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Preferentemente Bachiller Industrial ó Bachiller General o 3 meses de experiencia en cargos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de cloración, de albañilería y fontanería. Sobre manejo de equipos de bombeo y manejo de motocicleta.
HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de bomba, trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.
ACTITUD: responsabilidad, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Opera y maneja válvulas de control de agua potable según especificaciones.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Opera y maneja válvulas de control de agua potable según especificaciones.
2. Registra en Bitácora los desperfectos y condiciones del sistema y emite el reporte de los datos.
3. Elabora reportes semanales sobre el funcionamiento de los sistemas.
4. Prepara adicionalmente el informe general semanal de funcionamiento de los sistemas y equipos.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo, cuidado del equipo asignado y presentación de reportes, cuidar la infraestructura y materiales existentes en las plantas de bombeo.
AMBIENTE: Su ambiente es de campo, con condiciones variables, ya que sus labores las desarrolla mayormente fuera de la oficina regional.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibe instrucciones y presenta reportes.
- Operador estación de bombeo - Supervisor.	- Reportar daños.

Relaciones externas:

- Usuarios	Verificar control de los sistemas
------------	-----------------------------------



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral De Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADEMICO: Noveno grado o Bachillerato en cualquier especialidad, no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Nomenclatura de la ciudad.

HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse a nivel nacional, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Región, así como entregar correspondencia.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Hace la limpieza diariamente en el área asignada.
2. Entrega correspondencia a las dependencias destinatarias.
3. Reproduce fotocopias.
4. Efectúa diligencias que le encomienda la jefatura inmediata.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes dependencias.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe de Departamento	- Atención de Instrucciones
- Secretaria	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas

Relaciones externas

CON	PARA
- Entidades gubernamentales y no-gubernamentales	- Entrega de correspondencia
- Empresa privada	- Colabora con la entrega de cheques



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Planta de tratamiento de Aguas Residuales

SE REPORTA A: Encargado de Saneamiento.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Preferentemente Bachiller Industrial, General, Vocacional o experiencia de seis meses en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De preferencia con conocimientos en el tratamiento de aguas residuales domesticas y las unidades que la componen.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de medición, equipo de limpieza y herramientas

ACTITUD: Iniciativa, responsabilidad, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Manejo y operación de plantas de tratamiento (limpieza de cada una de sus unidades, toma de lectura de indicadores IN SITU.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Limpieza de cada una de las unidades de la planta de tratamiento (caja de entrada, rejillas, desarenador, trampa de grasas, sedimentadores, percoladores, digestores de lodo, canaletas.
2. Efectúa lectura de temperatura y caudal de entrada a cada hora o de acuerdo a lo solicitado en los permisos ambientales
3. Efectúa una vez al día la toma de sólidos sedimentables y su pH en la entrada y salida de agua de la planta
4. Llenar a diario los informes de los datos recolectados
5. Distribuir los lodos en los patios de secado, cuando estos estén listos para su proceso de secado, según disposiciones.
6. Recolección de lodo de los patios de secado para su disposición final.
7. Colaborar en la toma de muestras para análisis de laboratorio especializado.
8. Realiza limpieza y chapoda de predios de planta de tratamiento
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con empleados internos, con clientes, manejo y cuidado de equipo, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, con condiciones ambientales variables dependen del lugar y las

circunstancias, existe el uso de sustancias químicas, cuya manipulación presenta riesgo de intoxicación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Encargado de saneamiento.- Gerente Regional- Jefe de Depto. de Operaciones	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo, presentar reportes y solicitar autorizaciones.- Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario.
Relaciones externas: n/a	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción De Puestos.	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Albañil

SE REPORTA A: Jefe de Brigada.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, capacitado en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia en cargo similar por un año.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: albañilería, hechura de pozos y cajas, uso de material para tuberías.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Repara techos del plantel y plantas de bombeo.
2. Construye pozos, cajas de agua potable y aguas negras.
3. Instala válvulas y bloques de anclaje.
4. Construye muros de protección, repara colectores de aguas negras.
5. Pinta y limpia plantel y plantas de bombeo.
6. Proporciona informes de trabajo.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.

Relaciones externas *No aplica*



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Fontanero

SE REPORTA A: Jefe de Brigada

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, capacitado en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia en cargo similar por un año.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Preparación de balonas, uso de cementantes para diferentes tipo de tuberías y accesorios, uso de llaves de diferentes diámetros y materiales de fontanería; reparación en cañería de diferentes diámetros, instalaciones de válvulas.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional, de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Instala tuberías y accesorios.
2. Cambia o repara válvulas de control.
3. Proporciona informes de trabajo.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.

Relaciones externas n/A



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	00	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Maquinaria Pesada
SE REPORTA A: Encargado de Saneamiento o Encargado de Mantenimiento de Redes y Distribución o Encargado de Producción.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de noveno grado o Bachillerato en cualquier especialidad o experiencia mínima de un año en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de maquinaria pesada.
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, habilidad en el manejo de equipo pesado, destreza manual y física.
ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo operativo que consiste en manejar maquinaria especializada para trabajo de campo, como grúas, minicargador, pala mecánica, entre otros.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce el equipo pesado al lugar de trabajo
2. Prepara el equipo para la realización del trabajo.
3. Opera el equipo pesado.
4. Revisa el equipo pesado, e informa sobre cualquier desperfecto para su reparación.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado.
AMBIENTE: Trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	00	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista de Equipo Pesado
SE REPORTA A: Encargado de Camiones Cisterna o Encargado de Saneamiento o Encargado de Mantenimiento de Redes y Distribución o Encargado de Producción.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de noveno grado o Bachillerato en cualquier especialidad o experiencia mínima de un año en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de camiones cisterna y vehículos pesados
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, habilidad en el manejo de equipo pesado, destreza manual y física.
ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo operativo que consiste en manejar los camiones cisterna, trailer, camión pesado para la distribución de agua en pipas, en los lugares donde hace falta el servicio de agua y traslado de materiales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce el camión cisterna para llenarlo de agua potable.
2. Distribuye agua en el lugar asignado.
3. Verifica el combustible del camión.
4. Realiza limpieza al camión.
5. Elabora y entrega reporte de consumo de combustible.
6. Revisa y reporta fallas mecánicas del camión cisterna para su reparación.
7. Conduce camiones pesados para su traslado de materiales y carga pesada.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado.
AMBIENTE: Trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:	
CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.

- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción De Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Camiones Cisterna

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Motoristas de Equipo Pesado

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Ingeniería Civil o 1 año de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: en redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica, Autocad, hidráulica.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes técnicos, buenas relaciones interpersonales y humanas.

ACTITUD: con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en colaborar en actividades del área a la que pertenece, siguiendo los procedimientos establecidos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atiende correspondencia de personas afectadas por falta de agua.
2. Efectúa consultas a los operadores.
3. Recibe órdenes de trabajo para que sean atendidas.
4. Coordina la distribución de agua en camiones cisterna, cuando no hay servicio de agua.
5. Atiende clientes internos y externos por diferentes consultas o reclamos por falta de agua.
6. Elabora informes gerenciales de las actividades realizadas.
7. Participa en comités cuando se les convoca.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, información de carácter confidencial, información procesada.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:	
CON	PARA
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas.
- Otras dependencias de la Región.	- Solicitar gestiones, consultas o apoyos.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Región Oriental

SE REPORTA A: Director Técnico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Gerente Regional

SUPERVISA A: Secretaria de Gerencia, Asistente Técnico de Gerencia, Asistente Administrativo de Gerencia, Analista Programador, Jefe de Departamento de Operaciones y Coordinador de Unidad de Catastro.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniería Electromecánica, Civil o Industrial o carrera afín al cargo, de preferencia con estudios de postgrado en Ingeniería Sanitaria, o Electromecánica o Administración o Gerencia de Empresas o experiencia por lo menos cinco años en puestos similares y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información, aplicables a la gestión global, elaboración de indicadores de gestión y aplicación de enfoques técnicos administrativos, financieros y de atención a clientes en la programación de proyectos.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones. Capacidad para trabajar autónoma e independientemente. Capacidad de realizar gestiones de proyectos.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, a costos razonables y con la calidad sanitaria requerida en el área geográfica correspondiente a la región, mediante la aplicación de políticas y acciones en materia técnica, administrativa, financiera y de servicio al cliente.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Establece los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente del sistema de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
2. Garantiza el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos – financieros y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central.
3. Asegura que las acciones de comercialización de los servicios que ANDA suministra en la región y de servicio al cliente sean desarrolladas de manera eficaz y eficiente.
4. Coordina y supervisa la ejecución de proyectos, urbanos y rurales desarrollados en la región.
5. Orienta y supervisa el desarrollo de las actividades para suministrar eficazmente los servicios de agua potable y saneamiento, así como las que realizan las agencias de servicio al cliente.
6. Atiende y resuelve problemas que plantean la comunidad y los usuarios relacionados con los servicios que la Institución proporciona.
7. Mantiene un sistema de control de costos que permitan evaluar el costo por sistema de abastecimiento en la región
8. Coordina con otras unidades de la Institución, las acciones que sean necesarias para poder brindar asistencia técnica a los sistemas rurales.
9. Evalúa los resultados de la aplicación de las políticas institucionales para proponer las sugerencias correspondientes.
10. Establece los lineamientos generales para la elaboración de estudios, planes y programas para aumentar la cobertura y eficiencia de los servicios que brinda la institución en la región.
11. Coordina gestiones para apoyar la instalación oportuna de nuevos servicios, así como el mantenimiento preventivo de la medición, reconexión de servicios y la atención inmediata al cliente.
12. Administra los contratos a destajo por necesidades diversas de la región.
13. Representa a la Institución en comisiones oficiales, para el mejoramiento de los servicios en las comunidades de la Región.
14. Promueve la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
15. Mantiene un sistema de contabilidad específica de los programas financiados con créditos externos, como soporte de la Unidad Financiera Institucional.
16. Monitorea los indicadores de gestión institucional aplicables a la gestión regional, en materia financiera, técnica, administrativa y de atención a clientes.
17. Contribuye en el proceso de desarrollo comunitario mediante la participación y la organización de las comunidades, para la consecución de los objetivos de los programas.
18. Monitorea el cumplimiento de normas técnicas administrativas, financieras y contables de las entidades comunitarias.
19. Programa, controla y coordina el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
20. Supervisa y controla el desarrollo de las obras regionales en lo que se refiere al avance físico y financiero.
21. Actúa como contraparte regional del nivel central de obras de acueductos ante contratistas y consultores.
22. Participa con otras Unidades y con entidades externas a ANDA, en acciones o programas conjuntos, que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

23. Planifica supervisa la ejecución del plan de capacitación de la Región.
 24. Dirige las actividades tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
 25. Coordina y participa en reuniones con organismos involucrados en el desarrollo de proyectos (Alcaldes, Ministros, ONG's, etc.)
 26. Monitorea la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
 27. Mantiene actualizado el sistema de Información Gerencial y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior, Junta de Gobierno y otras dependencias de la empresa autorizadas.
 28. Ejecuta el Plan estratégico y el Plan Anual Operativo de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
 29. Formula el Plan Anual Operativo de la Gerencia Regional, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
 30. Elabora el presupuesto de la Región, con base a las necesidades de las unidades a su cargo y gestiona los recursos adecuados.
 31. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo.
 32. Participa en el Comité Técnico Institucional, a tratar puntos de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones.
 33. Elabora informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
 34. Participa en estudios institucionales proporcionando orientaciones, información y opiniones.
 35. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Gerencia y/o nivel institucional.
 36. Formula programas de pre inversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillados sanitarios, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica.
 37. Propone a la Gerencia de Infraestructura la ubicación de los sitios de perforación de los pozos, tomando en cuenta estudios técnicos realizados y las demandas de las comunidades.
 38. Aprueba términos de referencia para la adquisición de servicios especializados de diseño, elaboración de carpeta final de proyectos y para la construcción y supervisión de la ejecución de los mismos.
 39. Analiza información en forma colegiada y emite opinión técnica para la aprobación de factibilidades de agua potable y alcantarillado sanitario, la somete a consideración del comité de pre factibilidades para su opinión técnica
 40. Verifica la revisión de planos constructivos presentados por los urbanizadores y contratistas para su aprobación considerando aspectos administrativos y técnicos
 41. Aprueba solicitudes de revalidación de resoluciones aprobadas o modificadas según el caso.
 42. Administra eficientemente la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, la ejecución de proyectos y control de calidad del agua que suministra la región.
-
43. Dicta normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
 44. Elabora perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.
 45. Administra contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.

46. Elabora Términos de Referencia y gestiona la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos y para la construcción y supervisión de la ejecución de los mismos.
47. Controla los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo, estima y proyecta las necesidades de consumo de energía en la mejora o ampliación de los sistemas de bombeo.
48. Gestiona los programas de capacitación que serán necesarios para aumentar la productividad en el trabajo.
49. Coordina acciones para garantizar el mantenimiento de redes y colectores de alcantarillado sanitario, así como de las plantas de tratamiento de aguas negras residuales, con el propósito de mantenerlas en buen funcionamiento.
50. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
51. Asegura el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
52. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
53. Planifica, dirige y controla las actividades de las Unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
54. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
55. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
56. Realiza otras actividades o responsabilidades encomendadas por la Dirección Técnica y la Presidencia.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Gerencia, uso de información confidencial.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
- Dirección Superior	- Ejecución de Proyectos. - Aplicación de políticas y otras directrices.
- Dirección Técnica	- Recibir lineamientos. - Recibir asesoría y normativa aplicable a todas las actividades relacionadas con los servicios que ANDA suministra en la Región - Ejecución de proyectos
- Unidad de Planificación	- Formulación y seguimiento PAO - Plan de inversión

- UACI.	- Adquisiciones y contrataciones
- Dirección Administrativa	- Mantenimiento de vehículos y otros equipos - Aplicación de normas financiero-contable - Formulación y evaluación del presupuesto - Solicitar requerimientos de fondos
Relaciones externas	
CON	PARA
- Autoridades locales	- Coordinar solución de problemas de servicios y proyectos.
- Organismos cooperantes	- Ejecución de proyectos.
- Oficinas regionales de gobierno	- Coordinar actividades interinstitucionales.
- Organizaciones comunitarias, urbanas y rurales.	- Coordinar la ejecución de proyectos y proporcionar asistencia técnica.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Gerencia

SE REPORTA A: Gerente de Región

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o bachiller opción secretariado o carrera afín al cargo o experiencia: Un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de maquina de escribir, fax y fotocopiadora, y conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, positiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el Gerente de Región; apoya y programa la agenda del Gerente y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Gerencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Gerente de la Región.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA, proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste al Gerente de la Región para elaboración de correspondencia.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.

6. Lleva controles internos de la Gerencia de la Región, tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Gerencia Regional, y otros que así se le indiquen.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia Regional.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerencia Regional
9. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia Regional.
10. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido
11. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente Regional.
12. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Asiste a reuniones que convoque el Gerente Regional o la Dirección Superior.
15. Colabora en otras actividades relacionadas con la Gerencia que el Gerente Regional le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Región	- Instrucciones de Trabajo - Proporcionar informes - Permisos y aprobaciones
- Jefes de Departamento de la Región - Asistentes de oficina de la Región	- Trasladar mensajes de la Gerencia - Coordinar reuniones de trabajo
- Ingeniero Colaborador	- Trasladar mensajes de la Gerencia - Coordinar reuniones de trabajo

Relaciones externas

CON	PARA
- Clientes, instituciones públicas, empresas privadas.	- Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Gerente Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Motorista

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, cualquier opción o experiencia de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA, asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Presenta reportes de salidas.
5. Reporta cualquier desperfecto del vehículo.
6. Cambia llantas y efectúa reparaciones menores para los cuales ha sido capacitado.
7. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
8. Asiste a reuniones cuando sea convocado por el Gerente Regional o la Dirección Superior.
9. Cambia llantas y efectúa reparaciones menores para los cuales ha sido capacitado.

- 10. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
- 11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 12. Asiste a reuniones cuando sea convocado por el Gerente Regional o la Dirección Superior.
- 13. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerencia Regional cuando se le indique.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Regional	- Recibir Instrucciones
- Secretaria Ejecutiva	- Asignación de ruta de trabajo

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puesto.	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Gerente Región Oriental

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ordenanza

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar apoyo a actividades logísticas de la Gerencia, tales como: aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa.
3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
4. Atiende la solicitud de producción de fotocopias.
5. Solicita material de limpieza.
6. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
7. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerencia que su Jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Trasladar información, realizar trámites y de mantener el aseo.

MBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Atención de Instrucciones.
- Secretaria	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Técnico de Gerencia

SE REPORTA A: Gerente de Región

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado en arquitectura o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de programas de AutoCAD, así como también programas como Google Earth, Arc Gis, Microsoft Excel, Microsoft Office, Microsoft Project, Programas para presentaciones en 2d y 3d (SketShup, Artlantis, 3dMax, Power Point, Paint, etc.) Experiencia en Elaboración de Costos, Presupuestos y seguimiento de Proyectos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de análisis.

ACTITUDES: Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar visitas de evaluación de Infraestructura de las Plantas de Bombeo del Departamento de San Miguel. Elaboración de las carpetas técnicas que presenta la Región Oriental, Brindar apoyo en la elaboración de planos constructivos, Colaborar con el Gerente de la región por medio de visitas de campo y formulación de proyectos varios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realizar el levantamiento de Ficha Técnica sobre el estado de la infraestructura de las Plantas de Bombeo del Departamento de San Miguel. (Digitalizar dicha información)
2. Realizar la formulación de carpetas técnicas conteniendo la propuesta de Mejoramiento para cada una de las Plantas de Bombeo.
3. Realizar la formulación de Proyectos orientados al Mejoramiento de Infraestructura y seguridad de los bienes de la institución.
4. Elaborar y tramitar documentación necesaria para las misiones encomendadas por el Gerente Regional para la elaboración de Carpetas Técnicas.
5. Brindar apoyo por medio de la Elaboración de Planos Constructivos de Carpetas Técnicas.

6. Realizar Levantamientos y digitalización de inmuebles pertenecientes a la institución que aún no se tienen catastrados.
7. Colaborar en todas las actividades relacionadas con la Gerencia, que el Gerente Regional le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con empleados internos, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Región	- Instrucciones de Trabajo - Proporcionar documentación. - Revisión de Carpetas. - Reuniones de Avance sobre las actividades encomendadas. - Realización de Visitas de Campo.
- Jefes de Departamento de la Región - Asistentes de oficina de la Región	- Solicitudes de archivos o Documentos.
- Ingeniero Colaborador	- Intercambio de información y documentación requerida para la elaboración de proyectos encomendados.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo de Gerencia

SE REPORTA A: Gerente de Región

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, Técnico Bilingüe o carrera a fin al cargo o experiencia: Un año mínimo en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, diseño de presentaciones, procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, contómetro, fax, fotocopiadora, inglés básico, conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, positiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia para el Gerente de Región; apoya y programa la Agenda del Gerente y le asiste en la preparación, organización y desarrollo de reuniones de trabajo tanto fuera como dentro de la institución, así como trabajar con profesionales bajo la responsabilidad del gerente de la región, y custodia la documentación de la Gerencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoyo a la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Gerente de la Región.
2. Atiende a ejecutivos de la institución, representante de otras áreas y clientes en las reuniones de trabajo.
3. Asiste al Gerente de la Región para presentación de informes, preparación de presentaciones, monitoreo de programas de trabajo.
4. Organiza visitas de campo según sea lo programado.
5. Lleva controles internos y específicos de los proyectos que se están ejecutando, proyectos en etapas de formulación y otros que así se le indiquen.
6. Control de proyectos.

7. Control de Actividades de otras áreas según se le indique.
8. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia Regional según sea la necesidad que lo amerite.
9. Trabajo en equipo con los diferentes departamentos dentro de la región.
10. Sale al campo para la verificación de la función que le han encomendado. (en caso de estar monitoreando proyectos)
11. Apoyo al área de comunicaciones.
12. Consolidar datos de Proyectos.
13. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Asiste a reuniones que convoque el Gerente Regional o la Dirección Superior.
16. Colabora en otras actividades relacionadas con la Gerencia que el Gerente Regional le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, confidencialidad, resguardo de información de proyectos, capacidad de trabajo en equipo.

AMBIENTE: Condiciones deseables de aceptación y buen desempeño dentro del ámbito laboral institucional vigente.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Región	- Instrucciones de Trabajo - Proporcionar informes internos - Presentaciones para reuniones de trabajo de su jefe
- Jefes de Departamento de la Región - Asistentes de oficina de la Región. - Jefes de Departamento.	- Trasladar mensajes de la Gerencia - Coordinar reuniones de trabajo. -
- Coordinación de información con otros Departamentos dentro de la Institución.	- Reportes semanales, mensuales, anuales

Relaciones externas

CON	PARA
- Clientes e instituciones públicas, empresas privadas, según sea el caso que así lo amerite, por órdenes de sus superiores.	- Atender solicitudes y/o enviar información de acuerdo a lo solicitado por su jefatura.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro de Redes	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional

SE REPORTA A: Gerente Regional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Catastro Regional

SUPERVISA A: Técnico en Catastro de Redes, Ayudante General, Secretaria, Topografo, Cadenero, Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo o 3 años de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Catastro, Hidráulica, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, paquetes de computación de dibujo técnico CAD, Sistemas de información Geográfica (SIG), MicroStation, SQLServer, Estación Total, GPS, manejo de bases de datos, interpretación de fotografía aérea, conocimientos de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno. Adicionalmente debe poseer conocimientos técnicos de formulación y evaluación de proyectos, manejo de personal y manejo de inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones, capacidad para laborar con metas de trabajo, liderazgo y propositivo.

ACTITUDES REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico responsable de dar apoyo analítico y técnico de estudios catastrales de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, para la creación y mantenimiento del Sistema de Información Geográfico de la Regional de ANDA, que se asiste funcionalmente de un equipo en las regiones, conformado por personal técnico y de campo para inspeccionar, ubicar, tomar medidas, elaborar informes, actualizar y custodiar información gráfica y de datos de orden catastral.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Administra, planifica, coordina y dirige las actividades de la Unidad de Catastro Regional, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación con las dependencias Institucionales relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.
2. Administra y custodia la información gráfica y de datos del Catastro de Redes Regional y del Sistema de Información Geográfico –SIG- Regional.
3. Coordina con Catastro Central de Redes el seguimiento de los planes y programas, así como la planificación y ejecución de los levantamientos catastrales regionales de redes.
4. Realiza investigaciones específicas en otras instituciones (Alcaldías, CNR, MARN, MOP, Ministerio de Economía y de Salud) que tengan relación con la Regional.
5. Coordina con otras dependencias internas de la ANDA (Gerencia Comercial, Gerencia de Atención a Sistemas Rurales, Factibilidades, Calidad del Agua, Nuevos Servicios, Mantenimiento de Redes, Saneamiento, Proyectos, Electromecánica) la incorporación de información al Sistema de Información Geográfica Regional.
6. Planifica y coordina las actividades a ejecutar, de campo y oficina, para el levantamiento catastral de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
7. Planifica y coordina los trabajos de exploraciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado para recolectar información de la distribución de los sistemas.
8. Realiza visitas de campo para seguimiento y supervisión del cumplimiento de los planes, programas y planificaciones específicas.
9. Planifica y coordina la actualización de la información gráfica y de datos del Sistema de Información Geográfica Regional.
10. Asigna tareas específicas de soporte a los profesionales y equipos técnicos de catastro regional.
11. Verifica la calidad de información catastral para alimentar la base gráfica y de datos, y valida su contenido.
12. Elabora reportes de avances del desarrollo de labores del personal de campo y de oficina.
13. Asiste a reuniones de trabajo programadas con personal a su cargo.
14. Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia Regional y/o superiores.
15. Asiste a reuniones de coordinación con otras dependencias internas de ANDA, así como con Catastros de Redes Regional y Central.
16. Reporta tiempo extra trabajado o nocturnidades del personal a su cargo.
17. Elabora informes o documentos solicitados por la Gerencia Regional.
18. Elabora informes correspondientes de la Unidad de Catastro de Redes Regional para Recursos Humanos.
19. Revisa reportes de viáticos de personal a su cargo.
20. Contacta con las áreas operativas correspondientes, si su personal a cargo detecta una falla, fuga o derrame en algún sistema de agua potable o alcantarillado, durante el levantamiento y/o actualización de información catastral.
21. Controla existencia de insumos para la Unidad de Catastro Regional.
22. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
23. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria del Catastro Regional.
24. Asegura el cumplimiento de los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
25. Participa en evaluación de procesos de licitaciones en el área Catastral.

- 26. Administra los contratos asignados.
- 27. Realiza visitas a proyectos de construcción en ejecución (comunitaria, privada o institucional) y revisa el sistema de abastecimiento de agua potable y en alcantarillados sanitarios.
- 28. Identifica riesgos en las operaciones de su Unidad, definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas
- 29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 30. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, relación con empleados internos, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: De oficina en condiciones deseables dentro de los límites de control, y de campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Regional	- Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar requerimientos a otras Unidades o Áreas.
- Departamento Administrativo Regional	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo. - Evaluaciones de personal. - Informes varios
- Catastro Central de Redes	- Coordinar el seguimiento de planes y programas de trabajo.
- Subgerencia de Operaciones Comerciales - Departamento de Operaciones - Unidad de Proyectos - Unidad Facturación y Aviso - Nuevos Servicios - Saneamiento - Jurídico - Proyección Social - Producción	- Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y mantenimiento del SIG Regional. - Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario. - Solicitud de información que maneja cada unidad para alimentar la base de datos de clientes, de plantas de tratamiento, estado legal de inmuebles donde se encuentren bienes de ANDA. Información de estaciones de bombeo en cuanto a producción y equipo electromecánico que se maneje.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas (proyectos relacionados con el catastro de redes) 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de contratos asignados. - Entregar órdenes de trabajo a contratistas. - Recepción de obra ejecutada a contratistas. - Recepción de informes de trabajos semanales. - Coordinación para la ejecución de obras que estén relacionadas con el catastro de redes.
<ul style="list-style-type: none"> - Urbanizadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de urbanizaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Inserción de comunidades en la base de datos.
<ul style="list-style-type: none"> - OPAMSS - CNR - Municipalidades - VMVDU - ONG's - Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el intercambio de información cartográfica y estadística. - Inspección de urbanizaciones. - Inserciones de urbanizaciones y comunidades en base de datos. - Actualización de planos cartográficos de municipios. - Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución. - Proporcionar, previa autorización, información del catastro de redes de la institución.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción De Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>09</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	09
Día	Mes	Año					
00	09	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Catastro de Redes

SE REPORTA A: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador de Catastro de Redes Regional.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o Egresado o graduado de Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral, paquetes de computación de procesadores de textos y hojas de cálculo, paquetes de computación de dibujo asistido por computadora CAD, Sistemas de información Geográfica (GIS), manejo de base de datos, Topografía, Estación total y GPS. Adicionalmente debe poseer conocimientos de inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones, propositivo.

ACTITUDES REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, dinámico, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico que consiste en realizar levantamientos y actualizaciones del catastro de redes de acueductos y alcantarillados sanitarios, en plataformas digitales CAD y GIS, organizar y actualizar la base de datos del Catastro Regional, actualizando fichas técnicas, cuadrantes y planos catastrales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecutar planes operativos y proyectos definidos para la Unidad de Catastro de Redes Regional.
2. Apoyar a Coordinador/a de la Unidad en la formulación e implantación de estrategias operativas relacionadas con el Catastro de Redes Hidráulicas.

3. Realizar ajustes a las actividades planificadas de acuerdo a cambios suscitados en los diferentes planes operativos, en coordinación con el Coordinador/a de la Unidad de Catastro de Redes y otras áreas.
4. Analizar en forma permanente el sistema y los procedimientos de trabajo del área para mejorarlos y simplificarlos.
5. Generar informes de gestión del proceso y de los procedimientos designados y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo.
6. Asesorar a otras áreas en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de catastro de redes hidráulicas.
7. Apoyar técnicamente a las demás dependencias de la Región, en actividades relacionadas con las funciones de su competencia.
8. Realizar el levantamiento Catastral de la Red de Acueducto, ubicado en la tubería existente, diámetros, válvulas, hidrantes y medidores
9. Realizar el levantamiento en los predios en donde se ubican los tanques de almacenamiento, sistemas de rebombeo y pozos profundos de Agua Potable
10. Realizar el levantamiento de Red de Alcantarillado sanitario ubicando las tuberías existentes, diámetros, pozos y cajas de registro, niveles de tapaderas, llegada y fondo de las tuberías
11. Digitaliza la información que concierne al catastro de redes o áreas afines.
12. Migra información digital de CAD al Sistema de Información Geográfica de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
13. Elabora informes periódicos de la ejecución y avance de planes operativos y proyectos encomendados al área y presentarlos al coordinador/a de la Unidad de Catastro.
14. Desarrollar actividades relacionadas con los procedimientos de catastro hidráulico y catastro comercial.
15. Da seguimiento a los registros en la base de datos y actualizar constantemente el catastro de Redes hidráulicas y Catastro Comercial.
16. Introduce órdenes de reparación para verificación y actualización de redes hidráulicas.
17. Consolidación de información de puntos de muestreo de calidad del agua.
18. Alimenta las fichas técnicas con información de las distintas unidades.
19. Ubica información en los cuadrantes catastrales de nuevas urbanizaciones y de nuevos usuarios (información dada por las unidades correspondientes)
20. Elabora y modifica tablas en base a datos de planos digitales.
21. Atiende a urbanizadores y usuarios individuales para proporcionar información técnica de carácter catastral (previa autorización de su jefe inmediato).
22. Efectúa correcciones de estudios topográficos, mediante la actualización y limpieza de cuadrantes georeferenciadas.
23. Planifica actividades de campo de cuadrillas topográficas y catastrales.
24. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos y catastrales.
25. Entrega a coordinador material recibido de los levantamientos catastrales.
26. Procesa datos de campo en sistemas CAD o GIS.
27. Realiza verificación de datos procesados en CAD o GIS contra documentos físicos originados en campo.
28. Crea o actualiza diccionario de consulta SIG interno y externo.
29. Manipula base de consulta del SIG de redes hidráulicas.
30. Realiza copia de seguridad al sistema de información catastral.
31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 32. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.**

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con urbanizadores y usuarios, manejo y cuidado de equipo asignado, manejo de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo, actualizar bitácora, llevar registro de catastro actualizado.

AMBIENTE: De oficina en condiciones deseables dentro de los límites de control. De campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Coordinador de Catastro- Gerente Regional- Jefe Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none">- Recibir Instrucciones y rendir informes- Coordinar trabajos de catastro de rede de acueductos de alcantarillado sanitario y agua potable en urbanizaciones
<ul style="list-style-type: none">- Departamentos, Áreas y/o Unidades	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar actividades relacionadas con Catastro de Redes.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Alcaldías- CNR, VMVDU, municipalidades y/o Ministerios	<ul style="list-style-type: none">- Estandarizar catastro domiciliar de usuarios para proporcionar servicios- Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

SE REPORTA A: Coordinador de la Unidad de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, según área asignada.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ayudar a la realización de trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque, de cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
3. Apoya en las actividades de campo y oficina a brigadas de topografía y catastrales.
4. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.
5. Proporciona reportes de trabajos realizados.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el uso y cuidado de herramientas y equipo.

AMBIENTE: De campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas
- Unidad de Supervisión	- Lineamiento de Trabajo
Relaciones externas	
CON	PARA
- Usuarios afectados	- Realizar trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Coordinador de la Unidad de Catastro.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o Experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, Técnicas de archivo y redacción.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, (atención de reclamos) capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo de oficina, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos del Catastro de redes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pagos de energía eléctrica, órdenes de trabajo para personal de ANDA y Contratista), según el procedimiento correspondiente.
2. Clasifica la información, organiza y lleva controles administrativos.
3. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.
4. Atiende consultas de clientes y proporciona información según procedimientos.
5. Elabora, graba y archiva la información.
6. Apoyo a técnicos en labores administrativas, expedientes de proyectos, revisión de planillas de contratistas.
7. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
8. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
9. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen

funcionamiento del Departamento al que pertenece.

10. Apoya en divulgación de información generada por la unidad de comunicaciones, con clientes de la región.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
13. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador(a) de Catastro.	- Recibe lineamientos de trabajo.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias de catastro de redes y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas: No aplica No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	08	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Topógrafo

SE REPORTA A: Coordinador de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico, Colaborador Técnico.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura o carreras afines al cargo o 2 años de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral, paquetes de computación, dibujo en CAD, Topografía, Estación total y GPS.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones.

ACTITUDES REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico que consiste en realizar el levantamiento topográfico de redes de agua potable y alcantarillado, plantas de bombeo y tratamiento, así como los detalles y elementos que se requieran para nuevos proyectos, organizar y dibujar planos con los levantamientos realizados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Organiza rutas de trabajo.
2. Transporta equipo de medición.
3. Referencia puntos con equipo topográfico, GPS y con cinta.
4. Efectúa correcciones de estudios topográficos en campo.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
6. Periódicamente consulta y organiza información de carácter topográfica
7. Ocasionalmente intercambia información topográfica con Alcaldías y CNR
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo, herramientas y de materiales asignados.

AMBIENTE: De oficina en condiciones deseables dentro de los límites de control y de campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Coordinador de Catastro- Departamento de Operaciones y Gerente regional- Departamento de proyectos	<ul style="list-style-type: none">- Recibir Instrucciones y rendir informes- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Cadenero

SE REPORTA A: Coordinador de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ayudante

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, electricista, mecánica, albañil, fontanero y soldador o carreras afines al cargo o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o un año de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación, capacidad de organización y destrezas relacionadas con el cargo en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyo en campo para realizar levantamientos topográficos, limpiando áreas de trabajo, sembrando troncos, quitando obstáculos, señalizando y dando vista a puntos a referenciar.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Transportar equipo de medición y centrado de aparato.
2. Referencia puntos con cinta métrica.
3. Siembra troncos en puntos establecidos.
4. Quita obstáculos que estén al paso para medir.
5. Apoya con pista a otros cuando estén usando la estación total, convencional o GPS.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo, herramientas y de materiales

asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Coordinador de Catastro- Técnicos en Catastro- Topógrafo- Departamento de Operaciones y Gerente regional	<ul style="list-style-type: none">- Recibir Instrucciones y rendir informes- Coordinar acciones de trabajo.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro Regional	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	09	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Coordinador de Unidad de Catastro

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Motorista de la Unidad de Catastro

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución el vehículo asignado en apoyo a las diferentes actividades a realizar, así como misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salida.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para

garantizar la seguridad de los pasajeros.

11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

12. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones y rutas de trabajo.
- Secretaria Ejecutiva.	- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.

Relaciones externas No aplica



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION
ORIENTAL**

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Operaciones RO

SE REPORTA A: Gerente de Región Oriental.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Operaciones

SUPERVISA A: Secretaria de Departamento, Auxiliar administrativo de Operaciones, Motorista y Promotor Social.

Encargado de Producción y suministro de agua potable, Enc. de Desinfección y Calidad del Agua, Jefe de Brigada, Técnico electricista, Fontanero, Ayudante General de Operaciones, Operador de Planta, Valvulero, Motorista, Gambucero, Encargado de Control de Calidad del agua, Ayudante General, Mecánico General, Mecánico de Bombas, Mecánico Clorador, Mecánico Soldador, Albañil, Soldador y Cadenero, Supervisor de Pozos, Supervisor de Producción, Supervisor de Tornos y Soldadura.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Industrial o carreras afines al cargo, preferentemente con conocimientos administrativos o experiencia en cargos similares por lo menos tres años y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Con conocimiento de Hidráulica, Electromecánica, calidad de agua y tratamiento de aguas residuales, de dirección de personal, con conocimientos de informática.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar en forma eficiente la producción y distribución de agua potable a la población, cumpliendo con las normas de calidad de agua establecidas por OPS/OMS y las normas técnicas institucionales; así como la evacuación y tratamiento de las aguas negras, manteniendo en optimas condiciones la infraestructura hidráulica, de los sistemas mecánicos y electromecánicos, las plantas de bombeo y subestaciones eléctricas, también coadyuvar en proyecto de expansión a comunidades rurales y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento.
2. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permite evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
3. Administra y supervisa los contratos de ejecución de proyectos en la Región.
4. Asegura la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Región, de tal forma que cumpla con las normas de calidad OPS/OMS y las normas institucionales.
5. Controla los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
6. Controla los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo.
7. Supervisa la operación de pozos de contratistas y/o personal de la Institución de acuerdo a procedimientos y normas establecidas.
8. Garantiza la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.
9. Coordina los procesos de tratamiento del agua y apoya el control de calidad físico químico y bacteriológico de la misma.
10. Inspecciona el levantamiento de muestras.
11. Proporciona mantenimiento preventivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
12. Atiende en forma inmediata los desperfectos en la red, a fin de evitar fugas o derrames evitando pérdidas que afecten los servicios y otros daños.
13. Coordina la limpieza y desinfección de tanques y cisternas de captación y almacenamiento de agua potable.
14. Propone el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.
15. Proporciona asistencia técnica a los sistemas descentralizados.
16. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
17. Elabora el presupuesto de su Departamento con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
18. Vela por el cumplimiento de la política ambiental.
19. Gestiona la contratación de empresas que dan servicios a la Gerencia Regional.
20. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo.
21. Participa en el Comité Técnico Institucional, a tratar punto de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones.
22. Elabora informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
23. Participa en Comités evaluadores de licitaciones.
24. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
25. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento.
26. Supervisa la perforación y construcción de pozos en los lugares que se halla determinado por medio de estudios hidrogeológicos, protecciones geofísicas de la existencia de los mantos acuíferos subterráneos con capacidad para su explotación.
27. Elabora términos de referencia y gestiona la contratación de servicios especializados de perforación y construcción de pozos de acuerdo a la normativa de adquisición de

- servicios, cuando la Gerencia de Infraestructura no tenga disponibilidad de maquina perforadora.
28. Supervisa la ejecución de perforación y construcción de pozos y pruebas de bombeo realizadas por contratistas.
 29. Supervisa el mantenimiento de pozos (coordina la gestión oportuna de compra de servicios de mantenimiento de pozos a contratistas cuando sea necesario).
 30. Elabora términos de referencias y gestiona la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de la carpeta final de proyectos y para la ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.
 31. Analiza información para factibilidades de agua potable y alcantarillado sanitario, emite su opinión técnica, resuelve y a través de la Gerencia Regional la somete a consideración del comité de factibilidades para su (ratificación) aprobación.
 32. Revisa planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su visto bueno considerando aspectos hidráulicos y normas técnicas de diseño para lo cual realiza visita de inspección de campo antes de emitir su opinión técnica.
 33. Revisa y analiza solicitudes de revalidación de resoluciones aprobadas y vencidas para su revalidación o modificación según el caso.
 34. Atender y resolver reclamos.
 35. Elaboración de informes sobre mora.
 36. Elaboración de órdenes de suspensión de cuentas fraudulentas.
 37. Elaboración de remisiones para ejecución de órdenes de suspensión.
 38. Diseña, implanta y evalúa el funcionamiento del Sistema de Control Interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
 39. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
 40. Realiza visitas de inspección de campo en urbanizaciones nuevas de construcción y revisa el sistema de abastecimiento de agua potable, las redes de distribución y el alcantarillado sanitario.
 41. Coordina las actividades necesarias en el proceso de supervisión, durante la construcción de proyectos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario realizados por contratistas.
 42. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 43. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia Regional.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones variables según lugar y circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Regional	- Coordinar actividades operativas de la Región. - Recibir lineamientos - Gestionar aprobaciones
- Jefe de Departamento Administrativo	- Control de combustible, vehículos, otras

Regional.	compras de materiales y solicitar apoyo logístico. - Gestionar la adquisición de materiales localizados en bodegas centrales. - Mejorar deficiencia en el servicio - Mandamientos de pagos - solvencias
- Unidad de Investigación e Hidrogeología de la Dirección Técnica.	- Gestionar estudios Hidrogeológicos.
- Otros Departamentos de Operaciones.	- Intercambiar materiales
- Área de Pozos.	- Mantenimiento, aforo y perforación de pozos
Relaciones externas	
CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	- Calidad de Agua
- Organizaciones locales	- Cooperar en programas de emergencia - Cooperar en programas de educación - Cooperar en programas de desarrollo rural
- Organismos Cooperantes y Ministerio de Relaciones Exteriores	- Ejecución de Proyectos
- Ministerio de Medio Ambiente	- Gestionar permisos ambientales



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Departamento

SE REPORTA A: Jefe de Departamento

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o Secretariado o carreras afines al cargo o experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Jefe de Departamento; apoya y programa la agenda del Jefe de Departamento y le asiste en la preparación de correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación del Departamento, brinda asistencia en lo referente a informes y documentos al personal del departamento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de Departamento de la Región.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia del Departamento.
5. Lleva controles internos del Departamento tales como: Control de correspondencia,

control de archivos, control de permisos y licencias del personal del Departamento, y otros que así se le indiquen.

6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia Regional.
7. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerencia.
8. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia.
9. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido.
10. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Departamento.
11. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
14. Colabora en otras actividades relacionadas con la Gerencia que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de las funciones, relación con empleados internos y/o con público. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.
- Secretaria	- Trasladar mensajes del Departamento
- Personal de la Institución	- Coordinar reuniones de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA	- Generar atención con prontitud y esmero



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Departamento de Operaciones

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción De Puestos

Día	Mes	Año
00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Operaciones.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o Experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, (atención de reclamos) capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo de oficinas, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos de la Gerencia Región Oriental.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pagos de energía eléctrica, órdenes de trabajo para personal de ANDA y Contratista), según el procedimiento correspondiente.
2. Recibe reclamos por teléfono y atiende al público, cuando estos tengan quejas o soliciten algún servicio de la institución.
3. Coordina con encargados de áreas las soluciones a quejas de usuarios.
4. Clasifica la información, organiza y lleva registros.
5. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.
6. Atiende consultas de clientes y proporciona información según procedimientos.
7. Elabora, graba y archiva la información.
8. Informe mensual de reclamos y respuestas, para elaboración de informes gerenciales y

cumplimiento del PAO.

9. Elabora reporte quincenal de reclamos a Call Center.
10. Apoyo a técnicos en labores administrativas, expedientes de proyectos, revisión de planillas de contratistas.
11. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
12. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
13. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.
14. Apoyar en divulgación de información generada por la unidad de comunicaciones, con clientes de la región.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
17. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Departamento de Operaciones	- Recibir instrucciones.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.
- Encargados de: Producción y Distribución, Mantto. de redes.	- Coordinar la resolución de reclamos.
- Encargado de comunicaciones	- Apoyar en divulgación de información generada por esa unidad, con clientes de la región.
- Call Center.	- Remisión de reportes de reclamos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA	- Generar atención con prontitud y esmero



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes
	00	05
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de la Producción y Suministro de Agua Potable.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador

SUPERVISA A: Jefe de Brigada, Operador de Equipo de Bombeo, Operador de Estación de Bombeo, Operador de Bomba Motorizado, Ayudante General, Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado, Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado, Supervisores o inspectores de servicios ejecutados por Contratistas, Operador de Equipo de bombeo, Ayudante General de Producción/ Operador de Planta.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Arquitecto, Ing. Electricista, Mecánico, Electromecánico o carrera afín al cargo, de preferencia con post grado en Ingeniería Sanitaria o Experiencia de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción y manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento de aguas residuales, elaboración de planos, interpretación de planos, levantamientos topográficos manejo de alímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, elaboración de carpetas técnicas, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

Conocimiento en elaboración de planos en, CivilCAD.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar labores del personal de producción de estaciones y plantas de bombeo, operadores de equipos de bombeo y rebombeo; dar seguimiento al mantenimiento electromecánico, preventivo y correctivo de equipos de bombeo; coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución de agua potable, procurando el buen funcionamiento de tuberías, válvulas y accesorios de redes de distribución, garantizando el servicio continuo de agua potable para satisfacción de todos los clientes. Asegurar suministro de cloro y otros productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua para uso y consumo humano. Supervisar mantenimiento de aparatos de desinfección del agua; planificar, coordinar y dirigir acciones orientadas a dar mantenimiento preventivo y correctivo a colectores de alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento de aguas negras y residuales de la Región Oriental, para mantenerlas en buen funcionamiento. Supervisar ejecución de contratos de servicios. Supervisar proyectos, Supervisar plantas de tratamiento de aguas residuales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa y monitorea las tareas que realiza el personal de operación de estaciones y plantas de bombeo.
2. Supervisa y controla actividades referentes mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado que realiza empresa contratista.
3. Suministra y dosifica los productos químicos para el tratamiento de agua en estaciones y plantas de bombeo.
4. Envía informes diarios de operación y producción de estaciones y plantas de bombeo.
5. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de redes de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
6. Supervisa trabajo de mantenimiento de redes realizado por brigadas de campo.
7. Ejecuta y evalúa el avance del Plan Anual Operativo de acuerdo a lo planificado.
8. Apoya en la elaboración del Plan Anual Operativo.
9. Coordina con los jefes de brigada los trabajos de mantenimiento de los sistemas de Acueductos y alcantarillados sanitario.
10. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de campo.
11. Revisa documentos para pago de planillas mensuales, que amparan trabajos de mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado sanitario.
12. Lleva expediente de contratos de servicios y controla entrega de órdenes de trabajo y recepción de los mismos.
13. Coordina y programa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno y/o empresa contratista.
14. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del área de electromecánica y de la empresa contratista.
15. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutados por empresa privada contratada.
16. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de Electromecánico.
17. Coordina la limpieza y desinfección de plantas potabilizadoras.

18. Coordina la limpieza y desinfección de unidades de operación, tales como: Captaciones, tanques y predios de estaciones y plantas de bombeo.
19. Reporta tiempo extra trabajado, nocturnidades y accionamiento de operadores de bomba.
20. Elabora informe mensual de actividades realizadas.
21. Supervisa la ejecución de proyectos de construcción de alcantarillado sanitario realizado por contratista.
22. Revisa y recibe calidad de obra ejecutada por contratista para elaborar estimaciones de pago por obra recibida a satisfacción.
23. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
24. Revisa reportes de horas extras de operadores y cuadrillas de mantenimiento.
25. Revisa reportes de viáticos de cuadrillas de mantenimiento.
26. Coordina personal sustituto para cubrir vacaciones, incapacidades y permisos de operadores.
27. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
28. Monitorea la calidad del agua en cisternas de producción y tanque de almacenamiento para su distribución.
29. Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos de desinfección del agua.
30. Evalúa la magnitud de rotura de tuberías para priorizar y atender emergencias.
31. Coordina los trabajos de reparación de roturas de tuberías con personal de brigadas de
32. emergencia.
33. Contacta con las diferentes bodegas de la Región cuando necesita tuberías, accesorios y otros materiales para las reparaciones en las redes de distribución de agua potable o alcantarillado sanitario.
34. Realiza inspecciones de campo para verificar si autoriza factibilidades para la conexión de nuevos servicios.
35. Coordina con otras instituciones del estado o de la empresa privada, la reubicación y limpieza de colectores de aguas negras cuando estas labores interfieran o arriesguen instalaciones, tales como: ductos telefónicos, y otros.
36. Participa en evaluaciones técnicas de diseños de proyectos elaborados por empresas consultoras externas.
37. Supervisa la ejecución de perforación y construcción de pozos y pruebas de bombeo realizadas por contratistas.
38. Elabora términos de referencia y gestiona la adquisición de servicios especializados de diseño y elaboración de carpeta final de proyectos y para la ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.
39. Realiza visitas de inspección de campo en urbanizaciones nuevas en construcción, revisa el sistema de abastecimiento de agua potable las redes de distribución y en alcantarillados sanitarios.
40. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

- 41. Realiza visitas de campo para verificar y garantizar que los vertidos de aguas negras y aguas residuales de ANDA y vertidos industriales de fábricas que descargan en los cuerpos receptores de agua, cumplan con las normas vigentes, establecidas por ANDA.
- 42. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 43. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades o áreas.
- Departamento de Administrativo Regional.	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.
- Área de Lectura, facturación y aviso de la Gerencia Comercial.	- Cobro por cargos de reparaciones con procesos jurídicos.
- Jefes de brigada de mantenimiento	- Dar atención a solicitudes de trabajo de mantenimiento de redes y/o Electromecánico

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos semanales - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Desinfección y Calidad del Agua.

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Químico Analista

SUPERVISA A: Inspector de servicios, Mecánico, Motorista, ayudante General.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Química y Farmacia o Ingeniería Química o carreras afines al cargo o experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Indispensable el conocimiento de mecánica y de química, y preferentemente el manejo de paquetes computacionales, en procesadores de texto y hojas electrónicas, así como inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, técnicas cuantitativas, trabajo en equipo, liderazgo, etc.

ACTITUD: Iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, disposición de trabajar fuera de jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener de manera uniforme las lecturas de cloro residual dentro de las normas establecidas para el agua potable, como el estudio físico químico y bacteriológico y además mantener en buen funcionamiento los equipos de inyección de solución de cloro.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina equipos especializados de trabajo.
2. Gestiona pedido de materiales de laboratorio, de cloro y de otros químicos para dosificar las plantas de bombeo.
3. Presenta informes de actividades.
4. Monitorea fuentes de abastecimiento de agua.
5. Elabora programas de rutas para obtención de muestras de agua.
6. Envía informes a Laboratorio Central y coordina trabajos específicos.
7. Solicita e impulsa capacitaciones
8. Emite opinión técnica a solicitud de Laboratorio Central.

9. Elabora requerimientos para solicitar cloro y otros químicos para dosificar las plantas de bombeo.
10. Actualiza dosificaciones de acuerdo a normas establecidas para garantizar la calidad del agua.
11. Elabora términos de referencia para comprar materiales de laboratorio y materiales de desinfección.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipos, presentación de planes de trabajo, así como también por la calidad del agua. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Con condiciones ambientales no deseables y que no se mantienen siempre dentro de los límites de control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Encargado de recepción de muestras	- Obtener y analizar muestras

Relaciones externas:

CON	PARA
- Universidades, UES y Centros Educativos	- Atender y apoyar a estudiantes en el cumplimiento de sus horas sociales e información para trabajo de tesis de graduación
- Laboratorios Privados	- Coordinar actividades de análisis



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Equipos de Bombeo.

SE REPORTA A: Encargado de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Planta

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Preferentemente Bachiller Industrial ó General o carrera afín al cargo o experiencia de 3 meses en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: El Operador es indispensable que tenga conocimientos de cloración, conocimientos de albañilería y fontanería. Preferentemente en manejo de equipos de bombeo y manejo de motocicleta.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de bomba, trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsabilidad, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Manejar la captación, bombeo, clarificación y potabilización para el consumo humano y uso de las industrias manejando equipo o maquinaria pesada.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Opera y maneja el equipo de bombeo según especificaciones.
2. Registra en bitácora los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y emite el reporte de los datos de operación diaria de cada equipo de bombeo.
3. Registra en bitácora el personal que visita la planta.
4. Realiza la desinfección diaria del agua a través de la cloración.
5. Elabora reportes semanales sobre funcionamiento de los equipos de bombeo y de los sistemas y equipos.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

- 7. Elabora reportes sobre cloración realizada.
- 8. Elaboración de reporte diario sobre la producción de equipos de bombeo.
- 9. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo, cuidado del equipo asignado y presentación de reportes, cuidar la infraestructura y materiales existentes en las plantas de bombeo.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, con condiciones variables, ya que sus labores las desarrolla mayormente fuera de la oficina regional.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato; Encargado de Planta de Bombeo	- Recibe instrucciones y presenta reportes

Relaciones externas: n/a



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes
	00	05
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Brigada.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones o Encarg. De Producción y Sum de agua potable.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Brigada.

SUPERVISA A: Mecánico General, Albañil, Soldador, Fontanero y Ayudante General.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Preferentemente Bachiller Industrial ó General o carrera afín al cargo o experiencia en puestos similares por dos años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En albañilería, fontanería y manejo de personal.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales y capacidad de organización.

ACTITUD: Responsable, con disposición de trabajar fuera de los horarios de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir el trabajo de una brigada en labores de reparaciones en tubería madre, en la red de distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina la ejecución de trabajo de reparación de tuberías de agua potable y aguas negras en la Región Oriental.
2. Proporciona reportes sobre actividades realizadas
3. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros y ayudantes generales en trabajos de mantenimiento a redes de acueductos y alcantarillados.
4. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, mecánicos de bombas, electricista, ayudante general y motorista en trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.

6. Realiza ampliaciones de tubería madre, coloca anclajes en tuberías para garantizar su seguridad.
7. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
8. Apoya al supervisor en labores de recepción de obra a empresas constructoras.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de personal y cuidado de equipo y materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, condiciones ambientales variables dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. - Rendir informes y permisos autorizados
- Personal subordinado	- Distribución de tareas
- Área de Lectura, facturación y aviso de la Gerencia Comercial.	- Atención de reclamos

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes
	00	05
	Año	
	2013	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Electricista, Fontanero, Albañil, Soldador y Mecánico.

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Operaciones o Encarg. De Producción y Sum de agua potable.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico electricista, Fontanero, Albañil, Soldador y Mecánico.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial opción en electricidad, o mecánica; albañil, fontanero y soldador o carrera afín al cargo: capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia en cargo similar por un año.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Técnico Electricista: electricidad, automatización de sistemas, sistema eléctrico y equipos eléctricos.

Técnico en Mecánica: maquinaria y equipos, materiales de trabajo

Albañil: albañilería, uso de material para tuberías.

Fontanero: preparación de balonas, uso de cementantes para diferentes tipos de tuberías y accesorios, uso de llaves de diferentes diámetros y materiales de fontanería.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional, en el equipo eléctrico de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Técnico Electricista:

1. Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo en paneles de control de motores eléctricos y subestaciones eléctricas.
2. Limpia y repara los arrancadores eléctricos.
3. Realiza montaje de motores y arrancadores eléctricos.
4. Realiza cambios de aceite a los motores eléctricos.
5. Realiza cambios de fusibles primarios; cambia transformadores.
6. Desmonta el equipo de bombeo.

7. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico.
8. Proporciona informes de trabajo.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
11. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Albañil:

1. Repara techos del plantel y plantas de bombeo.
2. Construye pozos, cajas de agua potable y aguas negras.
3. Instala válvulas y bloques de anclaje.
4. Construye muros de protección, repara colectores de aguas negras.
5. Pinta y limpia plantel y plantas de bombeo.
6. Proporciona informes de trabajo.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
9. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Fontanero:

1. Instala tuberías y accesorios
2. Cambia o repara válvulas de control.
3. Proporciona informes de trabajo
4. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
5. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Soldador:

1. Repara estructuras metálicas y anclajes metálicos en tuberías.
2. Proporciona informes de trabajo.
3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de Herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato.	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Operadores de planta.	- Atención de problemas en los equipos de bombeo.
- Personal técnico del Departamento de Operaciones (servicio al cliente).	- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución.

Relaciones externas *No aplica No aplica*



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION
ORIENTAL**

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General de Producción / Operador de Planta.

SE REPORTA A: Encarg. de Prod. Y Suministro de Agua Potable.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ayudante General.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado o experiencia en puestos similares por un año.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse dentro de la Región.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ayudar a la realización de trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque, de cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

Ayudante General

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
3. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.
4. Colabora en la limpieza de tanques y cisternas.
5. Realiza trabajos de albañilería.
6. Realiza trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo.
7. Proporciona reportes de trabajos realizados.
8. Corta grama y hace limpieza del plantel
9. Limpia pozos y cisternas.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

Operador de Planta

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
3. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.
4. Colabora en la limpieza de tanques y cisternas.
5. Realiza trabajos de albañilería.
6. Proporciona reportes de trabajos realizados.
7. Corta grama y hace limpieza del plantel
8. Realiza limpia en pozos y cisternas.
9. Opera y controla el equipo de bombeo según especificaciones.
10. Reporta y revisa fallas en los Sistemas y Plantas de Bombeo a su cargo.
11. Registra en Bitácora los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y emite el reporte de los datos de operación diaria de cada equipo de bombeo.
12. Registra en Bitácora el personal que visita la planta de bombeo, las actividades que realiza durante el turno, el material o herramientas que depositan o retiran de la planta en forma detallada.
13. Realiza la desinfección diaria del agua a través de la cloración, a las aguas captadas en los diferentes tanques y/o cisternas.
14. Repara los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y elabora reportes cuando sea necesario.
15. Efectúa maniobras en válvulas internas de la planta, según el caso, para controlar niveles de tanques o cisternas.
16. Verifica el voltaje y amperaje de los tableros eléctricos.
17. Revisa válvulas de desaire antes de iniciar la operación.
18. Efectúa lectura de cloro residual y elabora reportes sobre cloración realizada.
19. Prepara adicionalmente el informe general semanal de funcionamiento de los sistemas y equipos.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el uso y cuidado de herramientas.

AMBIENTE: De campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas
- Unidad de Supervisión	- Lineamiento de Trabajo

Relaciones externas

CON	PARA
- Usuarios afectados	- Realizar trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista.

SE REPORTA A: Jefe Departamento Operaciones, Jefe Inmediato

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Motorista, Motorista de Maquina Pesada.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno Grado, Bachiller cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De manejo defensivo, mecánica básica y nomenclatura.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a Nivel regional y/o nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medido de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce el vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reporte de salidas
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.

7. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
8. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
9. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.

- 10. Colabora en la distribución de correspondencia.
- 11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 12. Transporta personal a diferentes proyectos y/o agua a diferentes destinos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros y de él mismo.
- 13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Promotor Social

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Operaciones Regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Promotor Social.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín al cargo o experiencia en cargo similar por un periodo de dos años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica, protección de recursos naturales y medio ambiente.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales y de laborar bajo esquema de metas de trabajo, conducción de vehículos automotores.

ACTITUD: Responsable, con discreción, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional, disponibilidad de aprendizaje, compromiso y mística de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Facilitar asistencia técnica y asesoría en diferentes aspectos a las asociaciones que administran sistemas de agua, saneamiento y medio ambiente: acompañamiento a comunidades en la gestión de proyectos de agua, saneamiento y medio ambiente.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Atiende solicitudes de demandas sobre el servicio de agua potable.
3. Asiste a reuniones del Departamento para notificar, coordinar y planificar actividades.
4. Investiga, diagnóstica y planifica la implementación de acciones tendientes a facilitar asistencia técnica a comunidades que administran o gestionan sistemas de agua, saneamiento y medio ambiente en coordinación con el equipo técnico multidisciplinario y los diferentes Departamentos de la Región Oriental
5. Prepara material de apoyo para capacitaciones a comunidades rurales y urbanas del área.
6. Capacita a los usuarios de los proyectos de agua potable, saneamiento y medio ambiente.
7. Facilita proceso de organización y legalización del ente administrador del sistema de agua potable, saneamiento y medio ambiente.

8. Organiza grupos de trabajo para ejecución de proyectos en asocio y con ayuda mutua.
9. Monitorea la construcción de pozos de absorción, fosas sépticas y drenajes y capacita sobre evacuación de aguas residuales.
10. Seguimiento a la administración operación y mantenimiento de sistemas de agua potable, saneamiento y medio ambiente.
11. Gestiona proceso de legalización de sistemas de agua potable y/o aguas negras.
12. Presenta avance del Plan Anual Operativo.
13. Implementa proyectos de saneamiento ambiental en coordinación con instituciones de proyectos social.
14. Participa en actividades educativas de protección de recursos naturales y medio ambiente.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
17. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite.
18. Participa en eventos de capacitación tendientes al fortalecimiento institucional.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por manejo de información relacionada con el desempeño de sus funciones, mantener registros y controles actualizados, manejo y cuidado del equipo asignado.

AMBIENTE: En la oficina dentro de los límites deseables de aceptación y en el campo condiciones ambientales variables, ya que dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente Regional	- Dar respuesta a requerimientos de trabajo sugeridos por el mismo.
- Jefes Departamento de Operaciones Regional.	- Recibe instrucciones e informar. - Elaboración de programa de trabajo y de la ejecución de los diferentes proyectos.
- Área de Lectura, facturación y aviso de la Gerencia Comercial	- Apoyar las diferentes actividades que permiten prestar un mejor servicio de agua potable
- Departamento Administrativo Regional.	- Coordinar acciones.

Relaciones externas

CON	PARA
- Ministerios de Salud, Educación, Medio Ambiente, Agricultura y Ganadería, municipalidades	- Participar en actividades afines.
- Comités ambientales departamentales	- Coordinación de eventos de educación ambiental.
- Organismos No Gubernamentales	- Ejecución de proyectos de agua potable, saneamiento y medio ambiente.
- Ministerio de Defensa y Gobernaciones	- Diversos eventos de sensibilización ambiental.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gambucero

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Operaciones, Jefe Inmediato.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Gambucero

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADEMICO: Sexto grado o experiencia en puestos similares por un año.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, según orientación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable, con discreción, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse en la Región, disponibilidad de aprendizaje, compromiso y mística de trabajo.

3. DESCRIPCION GENERAL

Realizar trabajos de mantenimiento de las redes de alcantarillado sanitario de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza y desobstrucción de colectores, pozos de visita, cabezales de descarga, cajas de registro, mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de albañilería en el contexto de mantenimiento de redes alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento y sus elementos.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar
3. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.
4. Reparaciones de albañilería.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el cuidado de herramientas

AMBIENTE: Ambiente de campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia. Expuesto a contaminantes y tóxicos.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones.
Relaciones externas	
CON	PARA
- Usuarios afectados	- Realizar trabajos solicitados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Departamento de Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Control de Calidad del Agua.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador

SUPERVISA A: Inspectores Sanitarios.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ing. Civil, Ing. Químico, Licenciado en Química y Farmacia o Técnico en Laboratorio o carrera afín al cargo o experiencia de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En mantenimiento de equipos de purificación de aguas, plantas de bombeo, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de control de calidad del agua.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Regional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Consiste en planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la calidad del agua tanto preventivo como correctivo de las plantas potabilizadoras.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Supervisa al personal bajo su cargo.
2. Verifica la elaboración de informes de calidad del agua.
3. Revisa y analiza la información de operación y mantenimiento de los sistemas para toma de decisiones.
4. Controla y supervisa los procesos de tratamiento del agua en las plantas de bombeo.
5. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
6. Atiende diferentes consultas relacionadas con el control de la calidad del agua.
7. Formula y presenta el plan anual operativo de su área.
8. Toma muestras de los diferentes sistemas para garantizar la calidad del agua.
9. Elabora Plan de Compras del área de trabajo.
10. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
11. Realiza visitas de campo, para garantizar el mantenimiento de los equipos y la calidad del agua.

- 12. Participa en procesos de licitación.
- 13. Revisa términos de referencia de procesos de licitación asignados.
- 14. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
- 15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 16. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones.
- Encargado de Planta Potabilizadora.	- Recibir instrucciones, informes de avance de obra. - Recibir permisos y aprobaciones. - Coordinar necesidades con otras unidades.
- Departamento Administrativo Regional	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades necesidades de materiales, herramientas, etc. - Requerimiento de bienes y servicios - Trámites de diferentes acciones de personal.
- Personal a su cargo	- Coordinar actividades de trabajo.
- Todas las dependencias de la Región	- Atender consultas, solicitar o dar apoyo.

Relaciones externas

CON	PARA
- Usuarios, Instituciones Privadas y Nacionales	- Realizar trabajos solicitados.



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION
ORIENTAL**

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General de Operaciones.

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Albañil.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial opción en electricidad, o mecánica; albañil, fontanero o soldador o carrera afín al cargo, capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia mínima en cargo similar por un año.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Uso de material para construcción y tuberías.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional, en el equipo eléctrico de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Repara techos del plantel y plantas de bombeo.
2. Construye pozos, cajas de agua potable y aguas negras.
3. Instala válvulas y bloques de anclaje.
4. Construye muros de protección, repara colectores de aguas negras.
5. Pinta y limpia plantel y plantas de bombeo.
6. Proporciona informes de trabajo.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de Herramientas y equipo asignados.
AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato.	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Operadores de planta.	- Atención de problemas en los equipos de bombeo.
- Personal técnico del Departamento de Operaciones (servicio al cliente).	- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución.
Relaciones externas <i>No aplica</i>	



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION
ORIENTAL**

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico General/ Mecánico de Bombas/ Mecánico Clorador, Mecánico Soldador/ Valvulero, Albañil, Soldador y Cadenero.

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial opción en electricidad, Mecánica, Albañilería, Fontanero, Soldador o carrera afín al cargo o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia mínima en cargo similar por un año.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Mecánica y valvulero: Maquinaria y equipos, materiales de trabajo, obra de banco, conocimientos básicos de electricidad.

Albañil: Albañilería, uso de material para tuberías

Soldador: Conocimiento de soldadura eléctrica y autógena

Cadenero: Conocimientos de topografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional, en el equipo eléctrico de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

Mecánico General:

1. Repara diferentes sistemas mecánicos de equipos y plantas de tratamiento; elabora piezas y accesorios en torno y soldadura;
2. Colabora en trabajos de soldadura eléctrica, autógena, puerta, chapa línea de impelencia.
3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Repara tubos, cilindros en su base, portones, soldar líneas de impelencia, tanques de metal, hechura de caballete de bridas; E

5. Elabora presupuestos de órdenes de trabajo; realiza cotizaciones de materiales y accesorios.

Mecánico de Bomba:

1. Realiza montaje y desmontaje de equipo de bombeo, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y turbinas;
2. Realiza ajuste y regulación de equipo de bombeo, orienta al ayudante de mecánica a realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de turbinas y válvulas.
3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Mecánico Clorador:

1. Repara e instala aparatos cloradores e hipocloradores,
2. Toma muestras de agua para verificar el funcionamiento de los aparatos, maneja vehículos, carga y descarga materiales.
3. Realiza el mantenimiento preventivo de los dosificadores de cloro, reparaciones de fontanería y perforación de tuberías.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato

Mecánico Soldador:

1. Repara diferentes tipos de infraestructura metálica
2. Repara elementos que conforman la bomba (rectificado de calzado)
3. Fabrica flotadores metálicos de indicador de nivel de agua
4. Apoya en soldadura de tuberías
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato

Valvulero:

1. Repara y limpia válvulas del sistema de acueductos, maniobra de válvulas, mantenimiento preventivo y/o correctivo de válvulas de Sistemas de Acueductos.
2. Cambia válvulas cuando existen fugas, toma presiones de hidrantes y válvulas centrales.
3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Realiza cambios de medidores inservibles, elabora reportes diarios.
5. Trabaja en banco de pruebas para verificar exactitud de medidores, elabora reportes mensuales y apoya con la dotación de medidores.

Albañil:

7. Repara techos del plantel y plantas de bombeo, construye pozos, cajas de agua potable y aguas negras.
8. Instala válvulas y bloques de anclaje, construye muros de protección, repara colectores de aguas negras.
9. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel y plantas de bombeo,
10. Instalación, reparación ó sustitución de tuberías de aguas negras.
11. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Soldador:

1. Repara estructuras metálicas y anclajes metálicos en tuberías;
2. Corta estructuras metálicas;

3. Colabora en desmontaje de equipos a reparar;
4. Adapta piezas en motores;
5. Elaborar y repara todo tipo de estructuras metálicas, soldadura especial en turbinas.
6. Apoya en trabajo de soldadura, a los equipos de brigada;
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Apoya en otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Cadenero:

1. Transportar equipo de medición y centrado de aparato,
2. Referencia puntos con cinta métrica,
3. Siembra troncos en puntos establecidos
4. Quita obstáculos que estén al paso para medir,
5. Apoya con pistas a otros cuando estén usando la estación total o convencional.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato.	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta Reportes.
- Técnicos Electricistas y Operadores de Planta.	- Atención de problemas en los equipos de bombeo.
- Supervisores.	- Consulta para trabajo, entregar reportes.
- Personal técnico de las áreas que conforman Operaciones.	- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución.
- Ayudantes Generales.	- Proporcionar instrucciones técnicas.
- Jefe de Brigada	- Recibir instrucciones.

Relaciones externas *No aplica*



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado, Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado.

SE REPORTA A: Encargado del Área de Producción y Suministro de Agua Potable.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de noveno grado o Bachillerato en cualquier especialidad o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de equipo de limpieza de alcantarillado, maquinaria pesada y camiones cisterna.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, habilidad en el manejo de equipo pesado, destreza manual y física.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado:

Es un trabajo operativo que consiste en manejar el equipo de limpieza de alcantarillado, con la finalidad de desobstruir y lavar los colectores de aguas negras.

Operador de Maquinaria Pesada:

Es un trabajo operativo que consiste en manejar maquinaria especializada para trabajo de campo, como grúas, minicargador, pala mecánica, entre otros.

Motorista de Equipo Pesado:

Es un trabajo operativo que consiste en manejar los camiones cisterna, trailer, camión pesado para la distribución de agua en pipas, en los lugares donde hace falta el servicio de agua.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado:

1. Conduce el vehículo de limpieza de alcantarillado hasta el lugar de trabajo.
2. Opera el equipo y desobstruye colectores de aguas negras.
3. Revisa el equipo de limpieza de alcantarillado e informa cualquier desperfecto para su reparación.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Operador de Maquinaria Pesada:

1. Conduce el equipo pesado al lugar de trabajo
2. Prepara el equipo con para la realización del trabajo.
3. Opera el equipo pesado.
4. Revisa el equipo pesado, e informa sobre cualquier desperfecto para su reparación.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Motorista de Equipo Pesado:

1. Conduce el camión cisterna para llenarlo de agua potable.
2. Distribuye agua en el lugar asignado.
3. Verifica el combustible del camión.
4. Realiza limpieza al camión.
5. Elabora y entrega reporte de consumo de combustible.
6. Revisa y reporta fallas mecánicas del camión cisterna para su reparación.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado.

AMBIENTE: Trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas:**

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día Mes Año 00 05 2013	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador Estación de Bombeo / Operador de Bomba Motorizado.

SE REPORTA A: Encargado del Área de Producción y Suministro de Agua Potable.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Planta, Operador Estación de Bombeo

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, Bachiller General o Vocacional o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 6 meses en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Indispensable que posea conocimientos de cloración, Conocimientos de Albañilería y Fontanería; manejo de equipo de bombeo y manejo de Motocicleta (en el caso de los Operadores Motorizados, con licencia de conducir), conocimientos básicos de electricidad.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de bomba, trabajo en equipo, psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, disposición a trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse en la Región, Disposición para trabajar en turnos rotativos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Operar la captación, plantas de bombeo, sistemas cloración y potabilización de agua para el consumo humano.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Opera y controla el equipo de bombeo.
2. Revisa y reporta fallas en los sistemas y planta de bombeo a su cargo.
3. Registra en bitácora los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y emite reporte de los datos de operación diaria de cada equipo de bombeo.
4. Registra en bitácora el personal que visita la planta de Bombeo, las actividades que realiza durante el turno, el material o herramientas que depositan o retiran de la Planta en forma detallada.
5. Realiza la desinfección diaria a través de la cloración, a las aguas captadas en los diferentes tanques y/o cisternas.
6. Registra en bitácora los tiempos de paro de la operación de los sistemas de bombeo, por causas como: limpieza, cortes de energía y mantenimiento de equipo.
7. Efectúa maniobras en válvulas internas de la Planta según el caso, para controlar

<p>niveles de tanques o cisternas</p> <p>8. Conduce el equipo asignado para realizar el recorrido entre plantas con precaución.</p> <p>9. Cuidar y reportar oportunamente cualquier desperfecto del vehículo asignado.</p> <p>10. Verificar el voltaje y amperaje de los tableros eléctricos.</p> <p>11. Revisa válvulas de desaire antes de iniciar la operación.</p> <p>12. Efectúa lectura de cloro residual.</p> <p>13. Lleva control del consumo de combustible y lubricante del vehículo asignado mediante bitácora.</p> <p>14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> <p>15. Colabora en otras actividades inherentes al cargo, solicitadas por su jefe inmediato.</p>
<p>5. ESPECIFICACIONES</p>
<p>RESPONSABILIDADES: Cuidado del equipo asignado, manejo y uso de materiales de cloración y bombeo.</p>
<p>AMBIENTE: De campo, existen condiciones ambientales variables. Existe uso de sustancias químicas, cuya manipulación presenta riesgos de intoxicación; sus labores son desarrolladas fuera de la oficina regional.</p>

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones y presenta reportes.
- Técnico de Operador de Despacho	- Entrega registro de niveles, apertura de válvulas, operación de equipos de bombeo.
- Supervisor	- Reporta daños.
- Encargado Centro Control de Sistema	- Proporciona reportes.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Negras.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Plantas de Tratamientos de Aguas Negras.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de noveno grado o bachillerato en cualquier especialidad o experiencia mínima de seis meses en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales sobre tratamiento de aguas residuales.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, destreza manual y física.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional. Disposición de trabajar en turnos rotativos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo que consiste en operar las plantas de tratamiento de aguas negras y sistemas de bombeo en caso que existan, velando por su normal funcionamiento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Opera y controla el equipo de bombeo
2. Revisa y reporta fallas en los sistemas y equipo de bombeo.
3. Registra en bitácoras los desperfectos y condiciones de operación de la planta de tratamiento
4. Emite reportes diarios de la operación de la planta
5. Realiza medición de PH, solidez sedimentable, temperatura y caudal.
6. Realiza limpieza de rejas, desarenadores y unidades de tratamiento de aguas negras.
7. Realiza limpieza en las instalaciones de la planta.
8. Registra en bitácora el personal que visita la planta.
9. Registra en bitácora los tiempos de paro de operación de los equipos asignados.

10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Mantener en funcionamiento la planta de tratamiento asignada. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo en condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Encargado área de saneamiento	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Ingeniero Colaborador	- Coordinación de las actividades

Relaciones externas:

CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atender visitas en la planta de tratamiento



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION
ORIENTAL**

Área: Departamento de Operaciones.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral De Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

SE REPORTA A: Encargado del Área a la que pertenece

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ordenanza/ Mensajero

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o bachillerato en cualquier especialidad no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral. Dispuesto a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Región, así como entregar correspondencia.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Hace la limpieza diariamente en el área asignada.
2. Recibe y entrega correspondencia a las dependencias destinatarias.
3. Reproduce fotocopias.
4. Realiza mandados que le encomienda la jefatura inmediata.
5. Realiza compras por caja chica.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes dependencias.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
Jefe de Departamento	Atención de Instrucciones
Secretaria	Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas
Relaciones externas No aplica	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Pozos

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Supervisor

SUPERVISA A: Aforador, Operador de Maquina Perforados, Soldador.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería ó Técnico en Ingeniería Civil o carrera afín al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, AUTOCAD, hidráulica de pozos, geología, diseño y construcción de pozos, técnicas en limpieza y rehabilitación de pozos.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, toma de decisiones, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar la perforación y mantenimiento de pozos a contratistas y/o personal de la institución, de acuerdo a procedimientos y normas establecidas, informando el avance físico de la ejecución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Prepara programación de actividades asignadas al personal de campo.
3. Elabora presupuestos para proyectos de perforación de pozos.
4. Visita proyectos para darle seguimiento a la labor específica que se le ha encomendado a la cuadrilla de campo.
5. Da seguimiento a la perforación de pozos.
6. Distribuye combustible para los equipos asignados en la perforación y mantenimiento de pozos.
7. Elabora informe diario de actividades.
8. Monitorea registro electrónico al pozo.
9. Estima caudal a extraer de pozo para diseñar diámetro de tubería de succión y tubo de Revestimiento y la construcción de la infraestructura.
10. Elabora programa de la Región para mantenimiento y limpieza de los pozos.
11. Elabora presupuesto de combustible, materiales y herramientas requeridas para ejecutar las órdenes de trabajo.
12. Tramita con la jefatura del Departamento los requerimientos de la cuadrilla de campo
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con usuarios afectados, mantener registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes, manejo y cuidado de equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación. También realiza trabajo de campo.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe del Departamento de Operaciones Regional	- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Producción/ Supervisor de Tornos y Soldadura.

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico de producción.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Mecánica, Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En Electromecánica, Electricidad, Mecánica Hidráulica dominio completo de paquetes computacionales, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación .

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

Supervisor de Producción.

1. Coordina labores que se ejecutan en las Plantas o Estaciones de Bombeo de Agua Potable
2. Elabora, coordina y controla roles de turno del personal destinado en Plantas de Bombeo
3. Verifica la limpieza en las diferentes Plantas de Bombeo

4. Reasigna personal de operadores en las plantas que sean requeridas
5. Coordina actividades de mantenimiento correctivo emergente de los sistemas de agua potable.
6. Coordina, programa y da seguimiento a las vacaciones mensuales de los operadores.
7. Gestiona la adquisición de materiales, herramientas e implementos de limpieza para las plantas de bombeo.
8. Proporciona y verifica el uso de implementos de limpieza en las plantas de bombeo.
9. Elabora el presupuesto del área.
10. Programa vacaciones anuales de los Operadores de Planta.
11. Coordina, programa y da seguimiento a vacaciones mensuales del personal, incapacidades, permisos, ausencias, tramites para el pago de viáticos, etc.
12. Adquiere, proporciona y verifica el uso de implementos de limpieza en plantas de bombeo, uniformes, equipo de protección, etc.
13. Elabora, coordina y controla roles de turnos del personal
14. Coordina y asigna personal de operador en las plantas de bombeo.
15. Gestiona materiales, herramientas e implementos de limpieza que necesitan las plantas de bombeo del AMSS.
16. Realiza trámites para la compra de materiales, herramientas o accesorios de caja chica, elabora notas de pedido, requisiciones para la adquisición de los mismos.
17. Monitorea al personal de operadores que cumpla con la normativa vigente sobre aspectos de seguridad ocupacional, equipos de seguridad, etc.
18. Atiende solicitudes de personal sobre roles de turnos, coordina reemplazos de personal de operadores en situaciones de emergencias.
19. Programa y da seguimiento en coordinación con recursos humanos a capacitaciones en aspectos de calidad del agua, operación de equipos de bombeo, cloración, salud mental, etc.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Supervisor de Tornos y Soldadur

1. Asigna el trabajo diario a los torneros y soldadores
2. Supervisa los trabajos de torno y soldadura realizados por el personal a su cargo
3. Recibe producto terminado de diferentes trabajos de torno y/o soldadura elaborados por el personal que supervisa.
4. Realiza cotizaciones en empresas proveedoras de materiales
5. Brinda opiniones técnicas sobre la adquisición de materiales del área de torno y soldadura
6. Elabora notas de pedido según necesidades del área,
7. Brinda apoyo en los trabajos de torno y soldadura en ausencia de los trabajadores.
8. Elabora presupuesto de órdenes de trabajo, -Atiende clientes internos que soliciten trabajos de torno y/o soldadura
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Mantenimiento electromecánico.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Mantenimiento Electromecánico

SE REPORTA A: Director Técnico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria, Coordinador de Mantenimiento Electromecánico, Coordinador de Taller Electromecánico.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico o carrera afín, de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia desempeñado cargos similares por lo menos cinco años y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo gerencial, controla y coordina las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de las estaciones de bombeo y plantas de tratamiento de agua potable y aguas negras. Tiene como propósito velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo para los sistemas de producción y saneamiento de la institución.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina con personal labores diarias.
2. Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento electromecánico, en plantas y estaciones de bombeo de agua potable y plantas de tratamiento de aguas negras.
3. Controla los costos de mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
4. Planifica el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas.
5. Mantiene registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Proporciona oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
7. Planifica programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, saneamiento.
8. Da seguimiento a los proyectos desarrollados por los contratistas.
9. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
10. Atiende diferentes consultas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Presenta el plan anual operativo de su área.
12. Coordina la preparación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria
13. Coordina la elaboración del presupuesto de la Gerencia, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
14. Coordina la formulación del Plan Anual de Compras, de conformidad a los lineamientos por UACI y en coordinación con el área financiera y el resto de las dependencias de ANDA.
15. Promueve las necesidades de capacitación y presenta plan de capacitación anual de la Gerencia.
16. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
17. Autoriza las horas extras y los viáticos del personal y gastos de caja chica de su área.
18. Da seguimiento al sistema de información de su área.
19. Autoriza notas de pedido de bodegas para poder retirar materiales, herramientas y equipos.
20. Administra contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales.
21. Elabora o revisa términos de referencia bajo coordinación de la UACI y regiones, para la adquisición de equipo técnico.
22. Realiza visitas de campo, para garantizar el mantenimiento de los equipos.
23. Revisa el estado de la dependencia para poder solicitar las respectivas reparaciones de infraestructura.
24. Autoriza trabajo de mecánica de obra de banco a realizar en otras dependencias.
25. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
26. 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.
27. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
28. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
- Dirección Técnica	- Licitaciones de proyectos especiales. - Recibir lineamientos generales. - Rendir información periódica.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.	- Formulación y seguimiento del PAO, Asistencia técnica, coordinar proceso de Preinversión e inversión.
- Gerencias regionales	- Buscar antecedentes de sistemas de agua. - Asistencia técnica en la aplicación de Normas y en lo relativo a proyectos. - Coordinar la formulación y ejecución de proyectos.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Mantenimiento Electromecánico.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Mantenimiento Electromecánico.

SE REPORTA A: Gerente de Mantenimiento Electromecánico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Encargado de Electromecánica de Zona Norte, Río Lempa, Zona Occidental, Zona Central y AMSS, Zona Oriental y Apoyo Administrativo.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico o carrera afín al cargo o experiencia desempeñando cargos similares por lo menos dos años y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Regional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo de coordinación de actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de las estaciones de bombeo y plantas de tratamiento de agua potable y aguas negras.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina con los supervisores las labores diarias.
2. Revisa y ejecuta el programa de trabajo de mantenimiento electromecánico, en plantas y estaciones de bombeo de agua potable y plantas de tratamiento de aguas negras.
3. Controla los costos de mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
4. Dirige el programa de mantenimiento preventivo y correctivo en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas electromecánicos.

5. Revisa y autoriza las órdenes de trabajo de su área.
6. Recibe, revisa y firma documentos de su área de trabajo.
7. Atiende diferentes consultas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Formula el Plan Anual Operativo de su área.
9. Prepara el presupuesto de la Gerencia, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
10. Propone las necesidades de capacitación y presenta plan de capacitación anual de la Gerencia.
11. Autoriza notas de pedido de bodegas para poder retirar materiales, herramientas y equipo.
12. Administra contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales.
13. Revisa o elabora términos de referencia bajo coordinación de la UACI y regiones, para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la Gerencia.
14. Realiza visitas de campo, para garantizar el mantenimiento de los equipos.
15. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
16. Proporciona oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
17. Brinda opiniones técnicas.
18. Realiza visitas de campo, para garantizar el mantenimiento de los equipos.
19. Verifica el estado de las dependencias y gestiona respectivas reparaciones de electromecánicas,
20. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
- Gerente de Mantenimiento	- Licitaciones de proyectos especiales. - Recibir lineamientos generales. - Rendir información periódica.
- Gerente de Planificación y Desarrollo.	- Formulación y seguimiento del PAO, Asistencia técnica, coordinar proceso de Preinversión e inversión.
- Gerencias regionales	- Buscar antecedentes de sistemas de agua. - Asistencia técnica en la aplicación de Normas y en lo relativo a proyectos. - Coordinar la formulación y ejecución de

	proyectos.
--	------------

Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Mantenimiento	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2014					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Taller Electromecánico

SE REPORTA A: Gerente de Mantenimiento Electromecánico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado

SUPERVISA A: Mecánicos Generales, Torneros, Soldadores.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Egresado o graduado en Ingeniería mecánica, industrial o eléctrica o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción; cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto. Conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es un cargo de coordinación responsable de administrar las funciones del área de talleres de electromecánica. Tiene como propósito velar por el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de los equipos de bombeo para los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la institución.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Administra y supervisa el área de talleres de electromecánica de la Gerencia .
2. Recibe equipo de bombeo y mecánica general para su diagnostico.
3. Elabora y supervisa las órdenes de trabajo del área de talleres.

4. Gestiona la dotación de materiales, herramientas y equipo ha utilizar en las ordenes de trabajo.
5. Propicia un ambiente laboral adecuado para los operarios de talleres.
6. Mantiene en buenas condiciones las maquinas y herramientas para dar un mejor servicio a la institución.
7. Elabora diagnostico institucional de bombas y equipo fuera de uso para optimizar su uso por medio de visitas de campo.
8. Elabora y actualiza banco de equipos de bombeo para uso posterior.
9. Elabora y ejecuta plan de mantenimiento mecánico correctivo de plantas y equipo de bombeo.
10. Atiende oportunamente los requerimientos de mantenimiento correctivo de las regiones para dar un servicio satisfactorio.
11. Controla los costos de mantenimiento del área.
12. Proporciona oportunamente información requerida por las diferentes unidades autorizadas que la demanden.
13. Da seguimiento a los proyectos desarrollados por los contratistas.
14. Recibe, revisa y firma documentos de su área de trabajo.
15. Administra los contratos de mantenimiento asignados.
16. Elabora términos de referencia en coordinación con UACI y regiones para la adquisición de bienes y servicios del área.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro del ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. Realiza otras funciones asignadas por su jefe inmediato o la dirección superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Gerente de Mantenimiento Electromecánico	- Recibir lineamientos de trabajo - Para autorización de documentos.
- Gerentes Regionales	- Atender requerimientos y coordinar acciones.
- Bodegas regionales.	- Dotación de materiales.

Relaciones Externas

CON	PARA
- Proveedores	- Suministro de Materia prima.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Mantenimiento Electromecánico	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	12	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Electromecánico.

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año expuestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, (atención de reclamos) capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo de oficinas, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos de la Gerencia de Mantenimiento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora y Gestiona la Planilla de Viáticos.
2. Elabora Reporte de Horas Extras.
3. Elabora Permisos de Circulación de vehículos asignados a la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
4. Asigna vales de combustible a los Permisos de Circulación de Vehículos asignados a la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
5. Realiza cálculo de costos de órdenes de trabajo.
6. Realiza el control de archivos.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias del área y dar atención a lo requerido.
- Encargado de comunicaciones	- Apoyar en divulgación de información generada por esa unidad, con clientes de la región.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Matt. Electromecánico	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	12	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante de Mecánico de Bombas, Ayudante de Electricista, Ayudante de Mecánico General, Ayudante General.

SE REPORTA A: Ing. Colaborador Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario no especializado

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de Bachillerato, Técnico Vocacional en Mecánica, Electricidad o Electromecánica, o carrera afín al cargo, sexto grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Electricidad, mecánica y manejo de herramientas.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, destreza manual y física

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo operativo que consiste en apoyar las actividades realizadas por los mecánicos generales o los Electricistas, según el caso.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Ayudante de Mecánico de Bombas:

1. Apoya al mecánico de bombas en la reparación de equipos de bombeo.
2. Ayuda al mecánico de bombas en la instalación de los equipos de bombeo.
3. Ayuda a pasar y llevar herramientas al lugar de trabajo.
4. Colabora en la elaboración de reporte de actividades realizadas.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Ayudante de Electricista:

7. Apoya al electricista en todas las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos.
8. Ayuda a pasar y llevar herramientas al lugar de trabajo.
9. Colabora en la elaboración de reportes de actividades realizadas.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Ayudante de Mecánico General:

1. Ayuda al mecánico General en todas las reparaciones de mantenimiento preventivo y preventivo que se le asignen.
2. Ayuda a pasar y llevar herramientas al lugar de trabajo.
3. Colabora en la elaboración de reportes de actividades realizadas.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato

Ayudante General:

1. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
2. Asiste en cambio de piezas defectuosas de equipo de bombeo.
3. Colabora en ajuste y regulación, montaje y desmontaje de los equipos de bombeo.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por reparaciones realizadas y por las herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: De campo en condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas:**

CON	PARA
- Ing. Colaborador Electromecánico	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Técnico Encargado de Supervisión	- Coordinación de las actividades

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Matt. Electromecánico	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	12	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador Electromecánico.

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Mecánicos. Técnicos Eléctricos, Técnicos Electromecánicos, Electricistas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Mecánica, Ingeniero Electricista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Electromecánico, Técnico en Ingeniería Eléctrica y Mecánica, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción y manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento de aguas residuales, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, buenas relaciones interpersonales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporciona apoyo analítico y técnico en la elaboración de estudios relacionados al mantenimiento y la supervisión de contratista o personal interno relacionado a trabajos de mantenimiento, es responsable de la supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos y equipos de bombeo de la Región asignada.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina y elabora programa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno y/o empresa contratista.
2. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de electromecánica y de la empresa contratista.

3. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.
4. Actualiza bitácora de supervisión del personal de cuadrillas del Área.
5. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
6. Participa en la elaboración del presupuesto en el área electromecánica.
7. Participa en evaluación de licitaciones en el área de electromecánica.
8. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
9. Participa en la revisión de Términos de Referencia en el área Electromecánica.
10. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
11. Redacta los términos de referencia para licitaciones de compra de materiales, equipo y para mantenimiento electromecánico.
12. Elabora informes técnicos para apoyar a las regiones o en la supervisión de contratos.
13. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos según requerimientos.
14. Realiza maniobras con interruptores de potencia del Sistema Zona Norte.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados, supervisión de contratos de servicios a nivel regional.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Coordinador de Mantenimiento Electromecánico.	- Coordinar trabajos y reportar desperfectos.
CON	PARA
- Comunidades y/o usuarios	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Matt. Electromecánico	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	00	12	2014

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico General, Mecánico de Bombas, Mecánico Soldador, Soldador.

SE REPORTA A: Ingeniero Colaborador Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial opción en electricidad, mecánica, soldador o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia comprobada de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Mecánica, maquinaria y equipos, materiales de trabajo, obra de banco, Máquinas Herramientas, **Soldador:** Conocimiento de soldadura eléctrica y autógena.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional, en el equipo eléctrico de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos asignados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Mecánico General:

1. Maneja las diferentes tipos de Máquinas Herramientas, para la fabricación y reparación de diferentes piezas metálicas.
2. Colabora en trabajos de soldadura eléctrica, autógena, puerta, chapa línea de impelencia.
3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Mecánico de Bomba:

1. Realiza montaje y desmontaje de equipo de bombeo, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y turbinas;
2. Realiza ajuste y regulación de equipo de bombeo, orienta al ayudante de mecánica a realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de turbinas y válvulas.

3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Mecánico Soldador:

1. Repara diferentes tipos de infraestructura metálica
2. Repara elementos que conforman la bomba (rectificado de calzado)
3. Fabrica flotadores metálicos de indicador de nivel de agua
4. Apoya en soldadura de tuberías
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
6. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe.

Soldador:

1. Repara estructuras metálicas y anclajes metálicos en tuberías;
2. Corta estructuras metálicas;
3. Colabora en desmontaje de equipos a reparar;
4. Adapta piezas en motores;
5. Elaborar y repara todo tipo de estructuras metálicas, soldadura especial en turbinas.
6. Apoya en trabajo de soldadura, a los equipos de brigada;
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Apoya en otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Técnicos Electricistas y Operadores de Planta	- Atención de problemas en los equipos de bombeo.
- Supervisores	- Consulta para trabajo, entregar reportes.
- Personal técnico de las áreas que conforman Operaciones.	- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución.
- Ayudantes Generales.	- Proporcionar instrucciones técnicas.

Relaciones externas *No aplica*



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Matt. Electromecánico	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	02	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado.

SE REPORTA A: Ingeniero Colaborador Electromecánico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de noveno grado o Bachillerato en cualquier especialidad o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de equipo de limpieza de alcantarillado, maquinaria pesada y camiones cisterna.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, habilidad en el manejo de equipo pesado, destreza manual y física.

ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Operador de Maquinaria Pesada:

Es un trabajo operativo que consiste en manejar maquinaria especializada para trabajo de campo, como grúas, mini cargador, pala mecánica, entre otros.

Motorista de Equipo Pesado:

Es un trabajo operativo que consiste en manejar los camiones, camión cisterna, tráiler, grúas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Operador de Maquinaria Pesada:

1. Conduce el equipo pesado al lugar de trabajo
2. Prepara el equipo con para la realización del trabajo.
3. Opera el equipo pesado.
4. Revisa el equipo pesado, e informa sobre cualquier desperfecto para su reparación.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Motorista de Equipo Pesado:

1. Conduce el camión o grúa hasta el lugar de trabajo.
2. Verifica el combustible del camión.
3. Realiza limpieza al camión o grúa.
4. Elabora y entrega reporte de consumo de combustible.
5. Revisa y reporta fallas mecánicas del camión cisterna para su reparación.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado.

AMBIENTE: Trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas:**

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Matt. Electromecánico	Referencia:	Hoja:
Sistema: Integral De Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes
	00	12
	Año	
	2014	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios, Mensajero

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Nomenclatura de la ciudad.

HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Región, así como entregar correspondencia.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Hace la limpieza diariamente en el área asignada.
2. Entrega correspondencia a las dependencias destinatarias.
3. Reproduce fotocopias.
4. Realiza mandados que le encomienda la jefatura inmediata.
5. Realiza compras por caja chica.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes dependencias.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe de Departamento	- Atención de Instrucciones

- Secretaria	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas
Relaciones externas No aplica	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Matt. Electromecánico	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	00	12	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Gerente de Mantenimiento Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Comercial Opción Secretariado o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.

ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores de apoyo administrativo en la atención a clientes internos, elaboración de notas varias, archivo de correspondencia y atención de llamadas telefónicas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Elabora notas varias.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
5. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos por año y dependencia, control de permisos, liquidaciones de caja chica, licencias del personal.
6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad organizativa a la que pertenece.
7. Apoya en la elaboración del presupuesto de la unidad de trabajo.
8. Apoya en las necesidades del personal de la unidad a la que pertenece.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

<p>superior jerárquico inmediato.</p> <p>10. Colabora con la jefatura inmediata en otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.</p> <p>11. Realiza otras funciones inherentes al cargo.</p>	
5. ESPECIFICACIONES	
<p>RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, custodia y buen uso del equipo asignado.</p> <p>AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p>	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Gerente	- Recibir instrucciones, apoyo en las actividades propias del área.
- Secretarías de las diferentes áreas	- Trasladar mensajes del Departamento. - Coordinar reuniones de trabajo.
- Empleados de la Región	- Atender a los clientes internos que necesiten su apoyo.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Proveedores y público en general.	- Atención de diferentes consultas con prontitud y esmero



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Matt. Electromecánico	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	12	2014

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Electromecánico, Técnico Electricista, Supervisor Electromecánico. Electricista.

SE REPORTA A: Jefe Inmediato

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería mecánica, Ingeniería Industrial.- Se requiere mínimo Bachillerato Técnico Industrial o experiencia comprobada de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electromecánica, electricidad, mecánica hidráulica dominio completo de paquetes computacionales, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento electromecánico de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

Supervisor Electromecánico:

1. Supervisa trabajos electromecánicos que realiza las cuadrillas de trabajadores de ANDA.
2. Revisa el funcionamiento electromecánico de los accesorios de los equipos de bombeo.
3. Realiza cotizaciones de materiales, equipos y accesorios electromecánicos, para la reparación de maquinaria y equipo de trabajo.
4. Elabora diagnósticos de las plantas y equipos de bombeo de la Región.
5. Registra el control de órdenes de trabajo ejecutadas.
6. Efectúa seguimiento al trabajo electromecánico dentro de las unidades de la Región.
7. Colabora en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos.
8. Actualiza y registra expedientes técnicos de los equipos de bombeo.
9. Realiza visita de campo para coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de bombeo con contratistas o personal técnico de la Institución.
10. Elabora reportes de las actividades realizadas

11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Técnico Electricista:

1. Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo en paneles de control de motores eléctricos y subestaciones eléctricas.
2. Limpia y repara los arrancadores eléctricos.
3. Realiza cambios de aceite a los motores eléctricos.
4. Realiza cambios de fusibles primarios; cambia transformadores.
5. Desmonta el equipo de bombeo.
6. Solicita materiales para la realización de trabajos.
7. Solicita fondos para la compra de equipos necesarios.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico.
10. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe.

Técnico Electromecánico:

1. Realiza montaje de motores y arrancadores eléctricos.
2. Realiza desmontaje de equipos de bombeo.
3. Analiza fallas en los Motores y Paneles de control eléctricos.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato

Electricista

1. Reparación de fallas en Paneles de control eléctrico de motores.
2. Diagnóstico de fallas en alumbrado eléctrico.
3. Reparaciones de fallas en sistema eléctrico de control y alumbrado
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Mantenimiento Electromecánico	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	00	12	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Técnico Electromecánico.

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiantes de segundo o tercer año de de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería o carreras afines o experiencia de un año en carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En redacción de informes, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto , Hoja electrónica, Paquete de presentación Autocad..

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento electromecánico.

ACTITUD: Responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo que consiste en desarrollar actividades administrativas del área técnica electromecánica a la que pertenece, siguiendo los procedimientos y normas establecidas como llevar controles, archivos, llevar datos estadísticos del área, colaborar con informes, presentación, planos, entre otros.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora Informe mensual de actividades realizadas (PAO).
2. Realiza compras y liquidaciones con fondos de caja chica.
3. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
4. Participa en la elaboración del presupuesto en el área de electromecánica.
5. Mantiene el archivo técnico de la Gerencia.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

7. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes. Mantener actualizados los controles asignados.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas.
- Otras dependencias de la región	- Solicitar gestiones, consulta o apoyo..

Relaciones externas:

CON	PARA
- Proveedores	- Suministro de Materiales



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Mantenimiento Electromecánico.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	12	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Motorista.

SUPERVISA A: ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De manejo defensivo, mecánica básica y nomenclatura.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conduce el vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salidas.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hacer reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.

11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos.

Relaciones externas No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Matt. Electromecánico	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	12	2014

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero Supervisor Electromecánico.

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Supervisor, Ayudante de Mecánica General, Ayudante de Electricista, Ayudantes de Mecánico de Bombas y Ayudante General.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Mecánica, Ingeniero Electricista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Electromecánico, Técnico en Ingeniería Eléctrica y Mecánica, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En hidráulica, mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción y manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, plantas y procesos de tratamiento de aguas residuales, interpretación de planos, manejo de altímetro, procesos constructivos, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, buenas relaciones interpersonales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporciona apoyo analítico y técnico en la elaboración de estudios relacionados al mantenimiento y la supervisión de contratista o personal interno relacionado a trabajos de mantenimiento, es responsable de la supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos y equipos de bombeo de la Región.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina y elabora programa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno y/o empresa contratista.
2. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de electromecánica y de la empresa contratista.
3. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.
4. Actualiza bitácora de supervisión del personal de cuadrillas del Área.
5. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.

6. Participa en la elaboración del presupuesto en el área electromecánica.
7. Participa en evaluación de licitaciones en el área de electromecánica.
8. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
9. Participa en la revisión de Términos de Referencia en el área Electromecánica.
10. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
17. Gestiona Equipo de Protección Personal para los trabajadores de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
18. Distribuye y registra entrega de los Equipos de Protección Personal a personal de la Gerencia de Mantenimiento electromecánico.
19. Realiza inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional en los trabajos operativos.
20. Colabora cuando así lo solicitan, con el Departamento de Bienestar Ocupacional de ANDA.
21. Colabora en las actividades del Comité de Seguridad Ocupacional de la Región Central.
22. Colabora en la elaboración, modificación y cumplimiento de los Manuales administrativos de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
23. Colabora como Administrador o Supervisor de Contratos cuando así lo soliciten.
24. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico.
25. Redacta los términos de referencia para licitaciones de compra de materiales, equipo y para mantenimiento electromecánico.
26. Elabora informes técnicos para apoyar a otras regiones ó en la supervisión de contratos.
27. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos
28. Realiza maniobras con interruptores de potencia del Sistema Zona Norte.
29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
30. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados, supervisión de contratos de servicios a nivel regional.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Encargado de Mantenimiento Electromecánico.	- Coordinar trabajos y reportar desperfectos.
- Comunidades y/o usuarios	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Ingeniería y Proyectos.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Ingeniería y Proyectos.

SE REPORTA A: Director Técnico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria Ejecutiva, Jefes de las Unidades de: Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética, Diseño y Formulación de Proyectos, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos, Factibilidades, Catastro Central de Redes, Administración de Sistemas Descentralizados, Gestión Ambiental; Gerente de Programa de Agua Potable y Saneamiento, fondos BID/AECID. Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales, Asistente Técnico de Subdirección, Ordenanza y Motorista.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de cinco años desempeñando cargos similares y tener evidencias de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de Información, aplicables a control, seguimiento y evaluación de proyectos; criterios para la elaboración de normas técnicas, aplicables al diseño, construcción y funcionamiento de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario; administración de recursos de energía eléctrica dentro del marco jurídico establecido; manuales, normas y procedimientos técnicos y operativos. Conocimientos administrativos.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.

ACTITUDES: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Controla y da seguimiento a los programas de pre inversión e inversión, con base a las políticas institucionales; así como también supervisa y regula las actividades ambientales, operadoras externas, sistemas rurales, agua y saneamiento, factibilidades y seguimiento y monitoreo de proyectos, catastro central de redes, formulación de proyectos, y diseños electromecánicos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica a corto, mediano y largo plazo los planes de acción y actividades de la Subdirección.
2. Monitorea la formulación y ejecución del programa anual de preinversión e inversión de los programas y proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de

abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel nacional.

3. Coordina la formulación y seguimiento de un registro actualizado del avance de los proyectos, así como de los costos de supervisión y construcción de los mismos.
4. Formula y propone normas a considerar por los constructores de urbanizaciones o comunidades en el diseño de planos de sistemas hidráulicos de construcciones nuevas.
5. Coordina con los organismos financieros internacionales o nacionales las diferentes actividades o acciones que permitan la ejecución oportuna de los proyectos.
6. Administra los préstamos y/o donaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en los convenios y velar por que se mantengan actualizados los registros contables por fuente de financiamiento.
7. Vela por el cumplimiento del programa anual de asistencia técnica y administrativa, dirigido a las organizaciones administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rural.
8. Coordina y planifica el Catastro Central de Redes y el Sistema de Información Geográfico de la Institución.
9. Coordina y dar seguimiento a la Gestión Ambiental Institucional, velando por el cumplimiento de las Normas Ambientales y la incorporación de la variable ambiental en políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas al abastecimiento de agua potable y al saneamiento, así como participar en la revisión y actualización de leyes, reglamentos y normas referentes al agua potable, vertidos industriales y recursos hídricos relacionados a los sistemas.
10. Identifica riegos 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
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
12. Apoya a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en el proceso de licitación y contratación de los servicios de consultorías, construcción o supervisión de obras.
13. Controla la emisión de opiniones técnicas de factibilidades de servicio, así como aprobación de planos, modificaciones y notas especiales, para proyectos a ser conectados a la red de ANDA.
14. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Subdirección, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
15. Realiza otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Técnica y/ o Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por las decisiones tomadas, por los resultados de la Subdirección, por el manejo y uso de información confidencial.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON

PARA

- Dirección Técnica.	- Recibir lineamientos generales. - Licitaciones de proyectos especiales, Aprobar el proceso de reconstrucción, Rendir información periódica.
- Unidad de Planificación.	- Formulación y seguimiento del PAO, asistencia técnica, coordinar proceso de Preinversión e inversión.
- Dirección Administrativa.	- Recibir lineamientos administrativos.
- Gerencias regionales	- Buscar antecedentes de sistemas de agua, asistencia técnica en la aplicación de normas y en lo relativo a proyectos, Coordinar la formulación y ejecución de proyectos.
- Servicios Generales y Patrimonio.	Inventario y auditorias de los bienes.

Relaciones externas	
CON	PARA
- Organismos cooperantes.	- Establecer las bases legales. - Apoyo a la gestión de recursos financieros - Seguimiento de ejecución de contratos y ejecución de proyectos, asistencia técnica
- Operador Descentralizado.	- Acciones de preinversión, legalizar los inmuebles.
- Contratistas.	- Ejecutar consultorías.
- Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).	- Proyectos complementarios para la ejecución de programas o proyectos.
- Ministerio de Obras Públicas (MOP).	- Coordinación de obras.
- Ministerio de Hacienda.	- Obtención de documentación de soporte.
- Ministerio de Economía.	- Aprobación de tarifas.
- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).	- Convenio para ejecución del componente de gestión hídrica.
- AECID, BID, Secretaría Técnica	- Apoyo en la Ejecución de proyectos.
- COMURES, ISDEM, PROMUDE-GT, RTI, AID y otros (Líderes comunales, usuarios del servicio, organismos no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, etc.).	- Apoyar la ejecución de programas o proyectos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Ingeniería y Proyectos.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva.

SE REPORTA A: Subdirector de Ingeniería y Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Subdirección

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopidora, conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial para el Subdirector de Ingeniería; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Subdirección.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste al Subdirector y/o Jefe de Unidad para la elaboración de la agenda de trabajo
2. Recibe, clasifica, despacha, da seguimiento y archiva correspondencia.
3. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal, control de permisos de vehículos, control caja chica, control combustible de la Subdirección y otros que así se le indiquen.
4. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Subdirección y/o unidad.
5. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Subdirección y/o unidad
6. Organiza y actualiza los archivos de la Subdirección y/o unidad
7. Elabora, programa y autoriza solicitudes para uso de vehículos.
8. Coordina transporte para visitas de campo de unidades de la Subdirección
9. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Subdirector y/o jefe de unidad.

- 10. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
- 11. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
- 12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
- 13. Colabora en otras actividades relacionadas, que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato Superior - Asistentes ejecutivas de otras áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Canalizar gestiones.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios de ANDA - Instituciones Públicas. - Empresas Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Ingeniería y Proyectos.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Subdirector de Ingeniería y Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, bachiller o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, discreto, colaborador, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución el vehículo asignado en apoyo a las diferentes actividades a realizar, así como misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controlar los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salida.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colaborar en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Subdirector de Ingeniería- Secretaria Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones de trabajo.- Coordinar rutas de trabajo y presentar reportes.

Relaciones externas

- CON	- PARA
<ul style="list-style-type: none">- Eventualmente con usuarios	<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar información actualizada.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Ingeniería y Proyectos.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Subdirector de Ingeniería

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar de servicios.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADEMICO: Noveno grado

EXPERIENCIA: No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse según se le solicite.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona apoyo a actividades de logística a las diferentes dependencias de la Subdirección, tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada correspondencia interna y externa
3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
4. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Ambiente de oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirector de Ingeniería - Secretaria Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Eventualmente con visitas y clientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y proporciona información general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Ingeniería y Proyectos.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos.	Día	Mes	Año
	00	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Técnico de Subdirección

SE REPORTA A: Subdirector de Ingeniería y Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente Legal

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, preferentemente Notario o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, así como, la redacción de informes, adicionalmente debe poseer conocimientos generales de derecho administrativo, civil, constitucional, notariado, procesal y normativa legal aplicable al sector público.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo manejo de personal.

ACTITUD: Responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral ya desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar la asistencia legal y asesoría jurídica a la Sub Dirección y sus dependencias en todos los procesos de decisión, mediante el asesoramiento oportuno que conlleve a la asertividad y/o prevención de hechos futuros, garantizando el apego a las leyes y normativas vigentes en el país.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asesoría técnico-legal a la Sub Dirección de Ingeniería y Proyectos y a sus dependencias, en cuanto a los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
2. Proporciona asistencia a las operadoras descentralizadas, solicitadas por la Unidad correspondiente. y de los contratos suscritos con los diferentes contratistas de los programas y proyectos de la Subdirección o Dirección Superior.
3. Recopila información en las diferentes dependencias de la Institución para la realización de los análisis solicitados.
4. Elabora convenios interinstitucionales de coordinación o asistencia técnica solicitados por las diferentes dependencias de ANDA y entes externos.
5. Da apoyo técnico-legal en el seguimiento de contratos suscritos con operadoras

- descentralizas y de los contratos suscritos con los diferentes contratistas de los programas y proyectos
6. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o Dirección superior.
 7. Da asistencia en materia jurídica en procesos de contratación de suministro, obras, servicios y elaboración de contratos de consultores individuales, de empresas contratistas y otros.
 8. Realiza visitas de campo a los inmuebles de ANDA según necesidades.
 9. Elabora solicitudes ante Junta de Gobierno en el seguimiento de ejecución de Proyectos entre otros.
 10. Elabora propuestas de ante proyectos de ley, reglamentos, normativa, manuales, etc.
 11. Coordina acciones legales con la Unidad Jurídica, en los diferentes trámites y procesos propios de la operatividad de la Subdirección de Ingeniería y Proyectos.
 12. Mantiene un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con el quehacer Institucional.
 13. Propone o recomienda modificaciones legales que mejoren el desempeño de los procesos de la Subdirección, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
 14. Administra los contratos asignados.
 15. Realiza otras actividades asignadas por el Subdirector de ingeniería y Proyectos o la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes y manejo de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado,

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Subdirector de Ingeniería - Director Técnico	- Recibir instrucciones - Presentar informes de - Recibir permisos y aprobaciones
- Unidad Jurídica - Otras dependencias	- Coordinar actividades - Atender requerimientos autorizados.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas - MARN - FISDL	- Seguimiento de contratos y convenios interinstitucionales

02/2018



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Comunidades rurales

Referencia: 58.2-01-07-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	07	2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.

SE REPORTA A: Sub-Director de ingeniería y Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Coordinador de Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR)., Técnico en Asistencia Legal, Secretaria, Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado(a) en Ing. Civil o carrea afín con especialidad en alguna de las áreas de acueducto y alcantarillados, saneamiento ambiental, hidrología, Hidrogeología, gestión de recursos hídricos, administración de recursos humanos y financieros o experiencia mínima de 5 años en cargos similares o desarrollando trabajos relacionados con sistemas de agua potable y saneamiento de preferencia a nivel rural.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sobre legislación de los recursos hídricos y saneamiento ambiental del país, así como planeación estratégica, tableros de gestión y enfoques modernos de organización y desarrollo de empresas en sector público y privado. Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otras de los organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo e innovación, facilidad para la toma de decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, negociación y resolución de conflictos. Facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, empatía, capacidad de trabajar bajo presión, comunicativo, responsable, espíritu de cooperación, profesionalismo, ética, y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar un modelo integral de asistencia técnica y de gestión, con las organizaciones administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento en las áreas y comunidades rurales al interior del país, a fin fortalecer las capacidades locales para el auto sostenibilidad de los sistemas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

33. Realiza la planeación estratégica y operativa de la GASC Rurales del país y garantizar su implementación y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

34. Supervisa la planificación y funcionamiento del Centro de Formación Integral.

35. Promueve la suscripción de Acuerdos o Cartas de Entendimiento de carácter técnico que no involucre aportes financieros, con universidades, gremiales, ONG's y otras instituciones orientadas a beneficiar a Juntas Rurales que operan sistemas de

- abastecimiento de agua potable y saneamiento, a través de capacitaciones y asistencia técnica.
36. Facilita la cooperación con alcaldías municipales, ONG's y otras entidades no gubernamentales para apoyar en el fortalecimiento de las Organizaciones Administradoras de SAPS Rurales y vigilar su cumplimiento.
 37. Coordina la formulación de diagnósticos, situacionales sobre las condiciones de organización y funcionamiento de las comunidades rurales y las organizaciones administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rural y mantener control de costos que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
 38. Establece los lineamientos para la promoción social de los sistemas de agua sobre el uso racional del agua, entre las Juntas Administradoras.
 39. Supervisa y evalúa el desempeño del personal técnico y administrativo que integra la Gerencia.
 40. Promueve la legalización y asociatividad entre Juntas Administradoras de agua potable y saneamiento.
 41. Implementa y actualiza un sistema de monitoreo y evaluación de las Organizaciones Administradoras de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rural del país y de la sostenibilidad de los sistemas.
 42. Vigila el cumplimiento de las leyes, normativas técnicas y demás reglamentaciones existentes, en materia de agua potable y saneamiento aplicables a sistemas rurales.
 43. Sostiene reuniones mensuales con el personal de la Gerencia, para evaluar el cumplimiento de actividades asignadas según el Plan Anual Operativo cuando se considere necesario.
 44. Facilita la coordinación del personal técnico de la GASCR, con las diferentes Regionales de ANDA.
 45. Administra los contratos y/o convenios asignados.
 46. Supervisa que las unidades y personal bajo su mando ejecuten sus funciones descritas en los manuales de puestos.
 47. Formula informes requeridos por Junta de Gobierno y las diferentes Direcciones, que sirvan de base para la toma de decisiones.
 48. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
 49. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
 50. Emite dictámenes técnicos basados en las observaciones en la revisión del diseño ejecutado por el técnico en Infraestructura de las carpetas del FISDL o cualquier otra entidad que formule un proyecto en el sector rural dentro de la GASCR
 51. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e

- informar a su superior jerárquico inmediato.
52. Planifica, dirige y controla el funcionamiento de la Gerencia, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas
53. Elabora y presenta al jefe inmediato, informe mensual del desempeño realizado en función al plan de trabajo anual aprobado.
54. 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.
55. Controla y monitorea el mantenimiento y actualización constante de base de datos catastral de sistemas rurales.
56. Propone y da seguimiento a sistemas rurales que solicitan reconocimiento mediante declaratoria de interés social.
57. Realiza otras actividades asignadas por la Subdirección de Ingeniería y Proyectos.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes. Funcionamiento eficiente del Centro de Formación Integral. Actualización de la base datos catastral de sistemas rurales.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Ingeniería y Proyectos. - Director Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos, gestionar aprobaciones - Desarrollo de proyectos de infraestructura en agua potable y saneamiento rural.
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de área y técnicos especializados de la GASCR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar lineamientos de trabajo específicos y recibir informes
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener apoyo técnico para sistemas y comunidades rurales.
<ul style="list-style-type: none"> - RRHH, UFI y Gerencia Fondos BID/AECID, UACI 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar acciones de apoyo de gestión de recursos humanos y financieros.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias internas de ANDA 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar apoyo técnico para realización de asesorías técnicas, estudios y evaluaciones específicas para los sistemas de agua potable y Saneamiento

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Otras instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar información. - Asistencia técnica .
<ul style="list-style-type: none"> - Comunidades y ONGS 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar acciones conjuntas en las comunidades rurales en materia de agua

	<p>potable y saneamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la participación en la formación y desarrollo sostenible de las organizaciones locales administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rural.
- ADESCOS	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el desarrollo de los programas de fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión, en las organizaciones Administradoras de Sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Comunidades rurales

Referencia: 58.2-02-07-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	07	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR).

SE REPORTA A: Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Técnico en Operación y Mantenimiento de Electromecánica, Técnico en Saneamiento, Técnico en Contabilidad en Sistemas y Comunidades Rurales, Técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable, Técnico en Promoción Social, Secretaria y Motorista de la GASCR.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Ing. Civil, Ing. Industrial, Lic. Admón. de Empresas o carrera afín al cargo o con experiencia en cargos similares de 3 años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento en Atención al Cliente, conocimientos de normativa de control interno de gestión, hojas electrónicas, dominio completo de paquetes computacionales, hoja de cálculo y paquetes para presentación, conocimiento de normas y leyes relativas al agua potable y saneamiento: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de organización, criterio profesional, creatividad y vocación de servicio, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, liderazgo

ACTITUD: Proactivo, responsable, discreto y con disposición de desplazarse a nivel nacional y a laborar fuera de la jornada laboral, comunicativo e integrador.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordina y apoya a los técnicos especializados en cada una de las áreas de la GARSC, para fortalecer las capacidades de las organizaciones administradoras de agua potable y saneamiento de sistemas rurales, mediante el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento básico a fin de lograr la sostenibilidad de los sistemas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora y da seguimiento a la planeación operativa anual de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales
2. Programa las capacitaciones en asistencia técnica y administrativa básicos para las Organizaciones Administradoras de Sistemas Rurales que hayan sido declaradas de interés social y/o.
3. Apoya los procesos de capacitación que se imparten en el Centro de Formación Integral de ANDA
4. Apoya la elaboración o revisión de normativas de gestión comercial de los servicios cuando estos sean solicitados por las Organizaciones Administradoras de Sistemas Rurales suscritas.
5. Ejerce capacitaciones al personal de las Organizaciones Administradoras de Sistemas Rurales que lo soliciten en temas relacionados con servicio al cliente cuando los administradores de los sistemas de agua potable y saneamiento Rurales (SAPSR) lo soliciten.
6. Realiza visitas de seguimiento al desempeño de las diferentes áreas de la GASCR en las organizaciones administradoras de Sistemas Rurales que han solicitado asistencia.
7. Canaliza a las diferentes áreas de la GASCR, las solicitudes de asistencia técnica y administrativa provenientes de las diferentes Organizaciones Administradoras de Sistemas Rurales y de las Municipalidades, cuando los administradores de los SAPSR lo soliciten. (se modifica)
8. Promueve la Declaratoria de Interés Social a las Juntas Administradoras de Agua Potable y eventos que se deriven de ello.
9. Atiende las solicitudes de Declaratorias de Interés Social provenientes de las Juntas Administradoras de Agua Potable, para darle el seguimiento de aprobación por la Honorable Junta de Gobierno.
10. Emite las Constancias y Diplomas de las Declaratorias de Interés Social que ya hayan sido aprobadas por la Honorable Junta de Gobierno, para ser entregadas a los solicitantes de las Juntas Administradoras de agua potable.
11. Administra eficientemente los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados para el funcionamiento de la GASRC.
12. Supervisa la alimentación del sistema de información y monitoreo del sistema de agua potable y saneamientos rurales.
13. Supervisa el desempeño y cumplimiento a la programación establecida de la asistencia a los sistemas de agua potable y saneamiento Rurales a través de cuadros de control internos.
14. Elabora y presenta al jefe inmediato informe del desempeño realizado en función al Plan Anual de Trabajo.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato
16. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia, manejo y cuidado del equipo asignado, mantener los registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes y presentaciones encomendadas.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Atención a Sistemas o Comunidades Rurales. - Sub-Director de Ingeniería y Diseño.	- Recibir lineamientos de trabajo específicos, presentar informes.
- Gerencias Regionales	- Obtener apoyo técnico para sistemas y comunidades rurales.
- Técnicos de áreas dentro de la GASCR	- Dar lineamientos de trabajo específico y recibir informes.
- Unidad de Inclusión Social	- Entrega de solicitudes de interés social y recibir informes socioeconómicos de los administradores de los SAPS que son declarados de interés social

Relaciones externas:

CON	PARA
- Municipalidades, ADESCOS, SAPS	- Coordinar asistencias técnicas para el fortalecimiento de las Juntas Administradoras de Agua Potable y/o eventos relacionados con la GASCR.
- Líderes comunales	- Coordinación en la implementación de planes de trabajo relacionados a los campos de acción

Área: Comunidades rurales	Referencia: 58.2-03-07-2017	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	07	2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Proyectos de Infraestructura de Agua Potable.
SE REPORTA A: Coordinador de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR).
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de ingeniería civil o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio de paquetes computacionales en ingeniería e informática, adicionalmente debe de manejar la formulación ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos, así como también debe conocer sobre normas técnicas de construcción y materiales. Con estudios técnicos, manejo de software especializado en ingeniería civil.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, liderazgo, propositivo, capacidad de organización para estructurar programas de trabajo. Habilidad para el diseño de proyectos.

ACTITUDES: Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión con base a metas de trabajo, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse por todo el territorio nacional, con espíritu de cooperación, integrador y ética.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable a dar asistencia técnica especializada a las comunidades y entidades administradoras de sistemas de agua potable rural, para el diseño, ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura hidráulica a realizar en los sistemas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Implementa actividades de asistencia orientados al fortalecimiento del ente administrador del sistema de agua potable en materia de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
2. Apoya los procesos de capacitación que se imparten en el Centro de Formación Integral según requerimientos.
3. Revisa el diseño hidráulico de las carpetas técnicas de proyectos presentadas a la GASCR por instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
4. Revisa las carpetas de diseño presentadas por el FISDL o cualquier entidad que formule un proyecto en el sector rural no administrado por ANDA.
5. Monitorea y da seguimiento al cumplimiento de normas técnicas y los reglamentos vigentes en el diseño y ejecución de obras hidráulicas.
6. Colabora en la elaboración de procesos, lineamientos e instructivos necesarios para el régimen de operaciones y mantenimiento de los SAPS en las zonas rurales

7. Asiste a reuniones de la GASCR para el seguimiento y evaluación al desempeño de las actividades programadas
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato
9. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas didácticas, para el buen funcionamiento de la institución
10. Colabora en el procesamiento de información adicional o eventual para la realización de presentaciones a requerimiento de la GASCR
11. Elabora y presenta informes mensuales del desempeño al jefe inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato y/o Gerente de la GASCR.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado, mantener los registros y controles a su cargo actualizados, presentación oportuna de informes y presentaciones encomendadas.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones variables.

6. NIVELES DE COORDINACION

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente o Coordinador de la GASCR - Sub-Director de Ing. Y Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias Regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina asistencia a sistemas rurales.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Municipalidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesora en la ejecución de programas de fortalecimiento a entes administradores establecidos en convenios con ANDA.
<ul style="list-style-type: none"> - Entes administradores de sistemas de agua potable y saneamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesora y apoya en la implementación de proyectos de infraestructura en agua potable.
<ul style="list-style-type: none"> - Líderes comunales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesora en la operación y mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua potable.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Comunidades rurales	Referencia: 58.2-04-07-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>07</td><td>2017</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	07
Día	Mes	Año					
00	07	2017					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Operación y Mantenimiento Electromecánico a Sistemas de agua potable y saneamiento Rurales

SE REPORTA A: Coordinador de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR) o Gerente Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de ingeniería eléctrica, mecánica o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Básicos de hidráulica, electromecánica, así como también, manejo de tableros de control, instrumentación y automatización. En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica, autocad, según el área laboral.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento, producción y control de calidad del agua.

Diseño de sistemas electromecánicos, y determinación de especificaciones técnicas de equipos de bombeo, subestaciones eléctricas, equipos de instrumentación y tableros de control.

ACTITUD: Proactivo, empatía, buenas relaciones interpersonales, integrador, comunicativo, espíritu de cooperación profesionalismo y ética, capacidad de trabajar bajo presión, dispuesto a trabajar con base a metas de trabajo, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Contribuye a la optimización de los equipos electromecánicos del área rural de administrados por operadoras locales sucritas, mediante la asistencia técnica en las áreas de operación y mantenimiento, afín de mantener en óptimas condiciones la infraestructura hidráulica, mecánica y electromecánica de los mismos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Formula el Plan Anual Operativo de asistencia técnica para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable a nivel rural.
2. Apoya los procesos de capacitación que se imparten en el Centro de Formación Integral según requerimiento.

3. Implementa actividades de asistencia y capacitación a las operadoras de los sistemas de agua potable y saneamiento en las zonas rurales del país, en operación y mantenimiento electromecánico.
4. Establece y proporciona a las operadoras locales, los indicadores técnicos de operación y mantenimiento de los sistemas rurales, así como también un plan de monitoreo de los mismos.
5. Asesora técnicamente la adquisición de equipo de bombeo, materiales y herramientas para los sistemas de agua potable y saneamiento.
6. Elabora y divulga protocolos de medición de la eficiencia operacional energética de los sistemas rurales.
7. Colabora en la elaboración de procesos, lineamientos e instructivos necesarios para el régimen de operaciones y mantenimiento de los sistemas rurales.
8. Revisa diseño electromecánico en carpetas técnicas de proyectos de sistemas de agua potable en zonas rurales.
9. Realiza reuniones con las organizaciones administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento en las zonas rurales, para coordinar acciones conjuntas para mejorar las operaciones de los sistemas rurales.
10. Asiste a reuniones de la Gerencia, para el seguimiento y evaluación al desempeño de las actividades programadas.
11. Elabora informes de gestión, relativos al funcionamiento de los sistemas que operan bajo gestión de las organizaciones administradoras de sistemas rurales.
12. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
13. Alimenta el sistema de información y monitoreo de los SASPS Rurales
14. Mantiene un sistema de información y control de costos que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
17. Elabora y presenta informes mensuales del desempeño al jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y manejo de equipo asignado, presentación oportuna de informes.

Mantener en óptimas condiciones los sistemas de agua potable rural.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
------------	-------------

- Gerente GASCR - Coordinador de la GASCR - Sub-Director de Ing. Y Proyectos,	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.
- Personal de la sub dirección de Ingeniería y Proyectos.	- Coordinar diferentes acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica a sistemas rurales.
- Personal de gerencias regionales	- Solicitar apoyo en el desarrollo de las asistencias técnicas a los sistemas rurales en la región correspondiente.
Relaciones externas	
CON	PARA
- Administradores de SAPS Rurales	- Coordinar implementación de planes de operaciones y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.
- FISDL y FINET	- Tratar asuntos de subsidio eléctrico a sistemas de agua potable en zona rural.
- Líderes comunales	- Coordinación en la implementación de planes de trabajo relacionados a la operación y mantenimiento de sistemas agua potable.

Área: Comunidades rurales	Referencia: 58.2-05-07-2017	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	07	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Saneamiento Ambiental en Sistemas y Comunidades Rurales.

SE REPORTA A: Coordinador de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR) o Gerente Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Eco tecnología, Ingeniería Civil–Sanitaria, carreras afines al cargo o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Normativas sanitarias y de la legislación ambiental, pruebas de laboratorio y análisis físico-químico del agua, así como también en paquetes informáticos, procesadores de texto y hojas electrónicas.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y organización, agilidad de respuesta, técnicas para el manejo de grupos organizados, facilidad de comunicación oral y escrita. Capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Proactivo, empatía, buenas relaciones interpersonales, integrador, comunicativo, espíritu de cooperación, profesionalismo, ética, dispuesto a trabajar con base a metas y objetivos bien definidos. Capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar asesoría técnica y monitoreo relacionada a la disposición adecuada de las aguas residuales y manejo sanitario de excretas a las entidades administradoras de sistemas de abastecimiento de agua potable en comunidades rurales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Formula y entrega el seguimiento al Plan Anual Operativo de asistencia Técnica.
2. Apoya los procesos de capacitación que se imparten en el Centro de Formación Integral de ANDA, según requerimientos.
3. Brinda asesoría técnica en manejo de aguas residuales, a las comunidades que asesora la gerencia, cuando estas lo solicitan.
4. Apoya en la formulación de planes ambientales para las comunidades que lo solicitan.
5. Revisa elementos sanitarios en carpetas técnicas de implementación de sistemas de abastecimiento de agua potable revisadas por la gerencia

6. Identifica riesgos sanitarios relacionados a la contaminación hídrica provocada por desechos sólidos en las comunidades asesoradas por la gerencia y propone alternativas para el manejo adecuado de los mismos.
7. Asiste a las reuniones de la Gerencia, para el seguimiento y evaluación al desempeño de las actividades programadas.
8. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución
9. Elabora y presenta informes mensuales del desempeño con base a los planes de trabajo aprobados.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por las decisiones tomadas, los resultados obtenidos, custodia y manejo del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente GASCR - Coordinador de la GASCR - Sub-Director de Ing. Y Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.
<ul style="list-style-type: none"> - Áreas técnicas de Gerencia de Ingeniería y diseño 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y/o participar en estudios especializados para los sistemas de abastecimiento de agua potable en las zonas rurales del país.
<ul style="list-style-type: none"> - Áreas técnicas de las Gerencias Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y/o participar en estudios y evaluaciones específicas para los sistemas de abastecimiento de agua potable en las zonas rurales del país
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de inclusión social 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y/o coordinación de campañas de educación ambiental en las comunidades rurales donde se implementa un sistema de abastecimiento de agua potable

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de contratos asignados
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Ambiental de las Municipalidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y gestionar trabajo de saneamiento.

- Entidades administradoras de Sistemas de abastecimiento de agua potable	- Coordina la implementación de programas de saneamiento.
- ONG	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar apoyo técnico y financiero para programas de saneamiento ambiental en los sistemas rurales. - Fomentar asistencia técnica con enfoque participativo en la formación y el desarrollo sostenible de las entidades administradoras de sistemas de abastecimiento de agua potable.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Comunidades rurales	Referencia: 58.2-06-07-2017	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	07	2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Contabilidad en Sistemas y Comunidades Rurales

SE REPORTA A: Coordinador de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR) o Gerente Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: ninguno.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Contaduría o carrera afín al cargo o con experiencia de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Haber recibido y aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental, impartido por el Ministerio de Hacienda; dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo y paquetes para presentación.

Manejo de sistemas contables computarizados y sobre aplicación de normativas de control interno, leyes mercantiles, laborales, municipales y tributarias.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. Agilidad numérica y analítica, criterio profesional, manejo de equipo contable, creatividad y vocación de servicio.

ACTITUD: Proactivo, capacidad de trabajar bajo metas, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. Empatía, comunicativo, integrador, espíritu de cooperación.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo administrativo, encargado de fortalecer las capacidades de las organizaciones administradoras de sistemas rurales, en materia financiera - contable de los sistemas, mediante el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento básico, que les permita establecer un sistema de control interno efectivo para el registro de las operaciones.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora Planes de Asistencia Financiera – Contable para las Organizaciones Administradoras de Sistemas Rurales.
2. Apoya los procesos de capacitación que se imparten en el Centro de Formación Integral de ANDA, según requerimiento.
3. Promueve la aplicación de políticas y normas de control interno en las operaciones financieras y contables de las Organizaciones Administradoras de Sistemas Rurales.
4. Facilita la asistencia necesaria a las Organizaciones Administradoras de Sistemas

- Rurales, en la elaboración de la planificación financiera anual.
5. Provee los modelos de contabilidad básica para el registro de las operaciones de las Administradoras de Sistemas Rurales; así como también, las proformas de las conciliaciones bancarias correspondientes.
 6. Facilita la elaboración de políticas, normas e instructivos, para el manejo del efectivo de las Organizaciones Administradoras de Sistemas Rurales.
 7. Asesora la implementación de un sistema de información que permita registrar oportuna y cronológicamente, todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la organización.
 8. Provee asesoría para elaborar y presentar a la Junta Directiva informes anuales consolidados de cumplimiento de metas en materia financiera y contable.
 9. Realiza visitas de seguimiento al desempeño de las áreas financieras y contables de las Organizaciones Administradoras de Sistemas Rurales.
 10. Facilita términos de referencia para la contratación de auditor externo en aquellas Organizaciones Administradoras de Sistemas Rurales que así lo requieran.
 11. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
 12. Alimenta el sistema de información estadística y gerencial de la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales.
 13. Elabora y presenta al jefe inmediato, informe mensual del desempeño realizado en función del plan de trabajo anual aprobado.
 14. Asesora en el cumplimiento de las obligaciones formales de las Organizaciones Administradoras de Sistemas Rurales.
 15. Desarrolla otras actividades inherentes al cargo, a demanda de las autoridades de la institución.
 16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
 17. Colabora en el procesamiento de información adicional o eventual para la realización de presentaciones a requerimiento de la Dirección.
 18. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia, manejo y cuidado del equipo asignado, mantener los registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes y presentaciones encomendadas.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
-----	------

- Gerente GASCR - Coordinador de la GASCR - Sub-Director de Ing. Y Proyectos..	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.
- Áreas técnicas de las Gerencias Regionales	- Coordinar y/o participar en estudios y evaluaciones específicas para los sistemas de abastecimiento de agua potable en las zonas rurales del país
Relaciones externas	
CON	PARA
- Municipalidades.	- Coordinar acciones para el fortalecimiento y sostenibilidad de la gestión financiera contable de las administradoras de sistemas rurales.
- FISDL	- Seguimiento a los proyectos de Sistemas de Agua
- Entidades Administradoras de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rural	- Coordina logística para la ejecución de planes de asistencia financiera- contable.
- Corte de Cuentas	- Compartir normativa de control interno para el manejo de recursos
- Ministerio de Hacienda	- Actualización y aplicación de normativas financiera vigente.

Área: Comunidades rurales

Referencia: 58.2-07-07-2017

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	07	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Legal de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.

SE REPORTA A: Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente Legal de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, abogado de la Republica y notario o con experiencia de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento y experiencia en derecho administrativo, procesos de arbitraje y trato directo, dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo y paquetes para presentación, manejo de protocolo y otros.

HABILIDADES ESPECIALES: Mediación en conflictos, facilidad de comunicación oral y escrita, juicio legal, capacidad de análisis, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, creatividad y vocación de servicio.

ACTITUD: Buenas relaciones interpersonales, integrador, empatía, colaborador, profesionalismo y ética, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Asesorar legalmente a la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades rurales y a las administradoras de sistemas rurales en los trámites y decisiones que realizan, en apego a las normativas legales vigentes. Así como apoyar en la firma de convenios de atención y asesoría con SAPS Rurales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Formula e implementa el Plan de Asistencia Legal para las Organizaciones Administradoras de Sistemas Rurales.
2. Apoya los procesos de capacitación que se imparten en el funcionamiento del Centro de Formación Integral de ANDA, según requerimiento.
3. Elabora los convenios de cooperación con las administradoras de sistemas rurales y coordina proceso de suscripción de los mismos.
4. Capacita al personal interno y de las administradoras de sistemas rurales, en el cumplimiento a las obligaciones contractuales, normas legales.
5. Autentica firmas de funcionarios de la Gerencia cuando le sea requerido.
6. Da asistencia técnica para el registro de escrituras de propiedad de bienes inmuebles a

- las administradoras rurales cuando le sea requerido.
7. Emite opinión jurídica cuando le sea requerido.
 8. Da seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de los convenios de cooperación con las administradoras de sistemas rurales.
 9. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
 10. Participa en la elaboración y alimenta el Plan anual operativo de la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales.
 11. Alimenta el sistema de información y monitoreo de atención a los sistemas y comunidades Rurales.
 12. Elabora y presenta al jefe inmediato, informe mensual del avance en la ejecución del Plan de Trabajo Legal.
 13. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato
 14. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales

5.ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado, mantener los registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes y presentaciones encomendadas.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de la GASCR y/o Coordinador de área.	- Lineamientos de trabajo y recibir informes
- AECID y Gerencia Legal ANDA	- Coordinar acciones de legales en cuanto a firmas de convenios con SAPS Rurales.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Municipalidades.	- Coordinar acciones legales para apoyar a administradoras de sistemas rurales.
- Administradores de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Rural	- Coordina logística para la ejecución de planes de asistencia legal y firma de convenios
- Centro Nacional de Registros.	- Trámites catastrales de registro de la propiedad.

Área: Comunidades rurales	Referencia: 58.2-08-07-2017	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	07	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Promoción Social de Sistemas y Comunidades Rurales

SE REPORTA A: Coordinador de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR) o Gerente Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Promotor Social

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Trabajo Social, o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica, protección de recursos naturales y medio ambiente.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales y de laborar bajo esquema de metas de trabajo, liderazgo social, mediación de conflictos, facilidad de comunicación oral y escrita.

ACTITUD: Responsable, con discreción, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional, disponibilidad de aprendizaje, compromiso y mística de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Facilitar asistencia técnica y asesoría en diferentes aspectos y acompañamiento a comunidades en la gestión y ejecución de proyectos de agua, saneamiento y medio ambiente, fortalecer los procesos de promoción social en los Sistemas y Comunidades rurales administrados por Organizaciones independientes a la ANDA, con enfoque de participación organizada, permanente y responsable de las municipalidades, comunidades y demás sectores involucrados en la implementación de programas orientados a lograr la responsabilidad social de los servicios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Apoya los procesos de capacitación que se imparten en el Centro de Formación Integral de ANDA, según requerimiento.
3. Atiende solicitudes de apoyo técnico, capacitación y acompañamiento a sistemas de agua potable y saneamiento.
4. Prepara material didáctico para capacitaciones a comunidades rurales.
5. Apoya la formulación e implementación de planes específicos y estratégicos para la promoción social de los servicios que brindan las Organizaciones Administradoras de Sistemas Rurales.

6. Apoya a las Organizaciones administradoras de sistemas rurales en la capacitación para el desarrollo de programas y proyectos orientados a mejorar la gestión del pleno derecho a la disponibilidad, calidad y accesibilidad del agua.
7. Desarrolla procesos de capacitación para las Juntas Administradoras de Sistemas de Agua Potable, de los servicios de agua potable y saneamiento rural, temas de uso, cuidado y conservación del agua, además de buenas prácticas higiene comunitarias.
8. Apoya las Juntas Administradoras de Sistemas de Agua Potable en la realización de análisis de proyección social y sostenibilidad de los sistemas.
9. Apoya el análisis de las encuestas de opinión, sobre la satisfacción de los usuarios de todas las poblaciones beneficiadas, cuando es solicitado por las juntas de agua.
10. Apoya a otras entidades públicas en la implementación de proyectos de saneamientos ambiental.
11. Facilita la organización de comités de apoyo locales, para ejercer la auditoría social de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental.
12. Participa en actividades educativas en coordinación con otras instituciones, programas y proyectos, orientada a la protección de recursos naturales y medio ambiente.
13. A solicitud de los Directivos de las Juntas de Agua, participa a nivel de espectador en las asambleas de usuarios.
14. Alimenta el sistema de información de monitoreo y seguimiento de la Gerencia de atención a Sistemas y Comunidades Rurales.
15. Asiste a las reuniones programadas en la Gerencia para el seguimiento y evaluación de trabajo.
16. Participa en la elaboración y presenta avance del Plan Anual Operativo.
17. Elabora y presenta al jefe inmediato, informe mensual del desempeño realizado en función del plan de trabajo anual aprobado.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato.
19. Coordina acciones con técnicos regionales atender solicitudes de asistencia técnica presentadas por juntas rurales de agua.
20. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado, mantener los registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes y presentaciones encomendadas.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
------------	-------------

- Coordinador/a y/o Gerente de la GASCR	- Recibir lineamientos de trabajo específicos y recibir informes
- Unidad de Inclusión Social	- Coordinar campañas educativas y de sensibilización en el sector rural.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- ONG's y/o Municipalidades.	- Fomentar Asistencias Técnicas con enfoque participativo en la formación y desarrollo sostenible en la promoción social de los servicios de agua potable y saneamiento rural. - Organismos No Gubernamentales Obtener asocio para la ejecución de proyectos de agua potable, saneamiento y medio ambiente. - Promoción de la comunidad
- ADESCOS y/o Juntas Rurales	- Coordinación en la implementación de los programas de promoción social de los servicios de agua potable y saneamiento rural.
- Comités ambientales departamentales	- Coordinación de eventos de educación ambiental



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Comunidades rurales	Referencia: 58.2-09-07-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>07</td><td>2017</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	07
Día	Mes	Año					
00	07	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Coordinador de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR) o Gerente Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o técnico en secretariado comercial o ejecutivo, con experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes de presentación, buena ortografía, manejo de técnicas de redacción y manejo de técnicas de archivos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, manejo de paquetes utilitarios de computación, máquinas de escribir, contómetro, fax, fotocopidora, scanner, internet, etc.

ACTITUD: Con buena presentación, respetuosa, iniciativa, proactiva, responsable, diligente, discreta, con capacidad de análisis y concentración, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar apoyo administrativo a la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales, en todo lo relacionado al trabajo secretarial, logístico, control de recursos, correspondencia y archivo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Administra la correspondencia y archivo generado en la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.
2. Apoya en la redacción de informes y correspondencia escrita generada en la Gerencia
3. Administra la agenda de trabajo del Gerente.
4. Mantiene el Control del servicio de transporte al personal
5. Realiza la gestión y asignación de recursos necesarios al personal de la Gerencia para el desempeño de sus funciones
6. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Unidad.
7. Controla gastos presupuestarios a través de la SICEP.
8. Elabora y seguimiento de formularios S1 para la compra de materiales y suministros de

- la Gerencia.
9. Desarrolla los procesos de logística de las reuniones de trabajo en la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales
 10. Vela por el buen funcionamiento de los equipos y demás activos de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales
 11. Coordina la logística de eventos que desarrolla la Gerencia
 12. Maneja estadísticas del personal de la Gerencia en cuanto a vacaciones, permisos, incapacidades y otros
 13. Atiende llamadas telefónicas de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales
 14. Remite los correos electrónicos para coordinar actividades con las demás áreas de la institución
 15. Brinda atenciones al personal visitante a la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales
 16. Acompaña al Gerente a reuniones de trabajo cuando este así lo requiera
 17. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de la Gerencia.
 18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 19. Colabora en otras actividades relacionadas con la dependencia que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes sobre la ejecución del presupuesto de la gerencia

AMBIENTE: De Oficina, en condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente o Coordinador de la GASCR	- Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes sobre las gestiones y/o trámites de la gerencia.
- Personal de la Institución.	- Remitir Notas y comunicados; coordinar reuniones de trabajo.

Relaciones externas:

- Público, Municipalidades, Instituciones de Gobierno.	- Coordinación, Comunicación y atención con prontitud y esmero.
- ADESCOS/Juntas de Agua y demás instituciones públicas y privadas	- Envío y Recepción de correspondencia y comunicación por diferentes medios



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Comunidades rurales	Referencia: 58.2-10-07-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>07</td><td>2017</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	07
Día	Mes	Año					
00	07	2017					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Coordinador de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales (GASCR) o Gerente Atención a Sistemas y Comunidades Rurales.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno Grado, Bachiller cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares contar con Licencia de conducir.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como asear y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores de consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otro.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible y fechas de mantenimiento preventivo
5. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
6. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
7. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.

8. Colabora en la distribución de correspondencia.
9. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.
- Coordinador de la GASCR.	
- Técnicos de la GASCR	- Recibir instrucciones de trabajo - Coordinar acciones de trabajo.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Eventualmente con otros Ministerios dependiendo de la naturaleza del servicio o emergencia nacional a requerimiento de la máxima autoridad,	- Atender Emergencias y Comunicación de aspectos relacionados con sus actividades, cuando se le requiera, y entregar correspondencia.
- ADESCOS, Juntas administradoras de SAPS.	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes
	00	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID

SE REPORTA A: Subdirector de Ingeniería y Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Coordinador Administrativo-Financiero, Especialista en Planificación y Control, Coordinador Técnico de agua y saneamiento, Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones, Técnico de la Gerencia, Administrador de Contratos, Asistente Administrativo de la Gerencia y Secretaria.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional Graduado en administración de empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Agronomía, Economía o carreras afines; o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sobre legislación de los recursos hídricos y saneamiento ambiental del país, así como planeación estratégica, tableros de gestión y enfoques modernos de organización y desarrollo de empresas en sector público y privado.

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, así como otras de los organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo e innovación, facilidad para la toma de decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, negociación y resolución de conflictos. Facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, integrador, líder, buenas relaciones interpersonales, facilidades para comunicarse, ético, con alto compromiso social, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Garantizar una gestión estratégica, administrativa, operativa y financiera de los proyectos, que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el manejo de los recursos provenientes de la cooperación externa (préstamos, donaciones) y de la contrapartida local del GOES; así como dinamizar y dirigir con liderazgo los procesos internos de trabajo, de tal forma que respondan a las exigencias de los resultados programáticos y contractuales, por

cada fuente de financiamiento.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Dirige, coordina y supervisa las distintas actividades que se desarrollan en los programas y proyectos bajo su responsabilidad.
2. Coordinar todas las acciones necesarias para la buena ejecución de programas y proyectos dentro de ANDA y con ejecutores delegados, así como también con la OFCAS o su representante.
3. Dirige la elaboración de los distintos Planes Operativos General (POG), Planes Operativos Anuales (POAs), Informes Técnicos y Financieros y todos los documentos que se requiera en estrecha coordinación con el FISDL, MARN y la OFCAS o su representante.
4. Vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros, de contratación, etc. establecido en los Convenios de Financiación, Contratos de Préstamo, Reglamentos y Manuales Operativo y demás normas aplicables a programas y proyectos.
5. Organiza y realiza el seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades contempladas en los Planes Operativos aprobados.
6. Co-firmar de forma solidaria con quien ANDA designe, todos los documentos contractuales, administrativos, técnicos y financieros, de acuerdo a los POAs y que son necesarios para la ejecución de los proyectos o programas.
7. Autoriza las “peticiones de un servicio o compra de un bien” requeridos por los responsables de las áreas técnicas y operativas del Proyecto.
8. Coordina la selección, contratación, coordinación y supervisión del personal técnico y administrativo de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los convenios de financiación y/o legislación local según aplique.
9. Tiene a su cargo los aspectos administrativos de los programas y proyectos, los Recursos Humanos y equipos que se utilizan en los mismos.
10. Autoriza los pagos a ser realizados con cargo a los proyectos, de acuerdo con Manuales o Reglamentos Operativos, y solicitar al BID, la OFCAS o su representante, los desembolsos a ser realizados desde la “Cuenta Principal” a las cuentas de proyectos.
11. Coordina y dirige los procesos de evaluación del desempeño que sean realizados durante la vida de los programas o proyectos.
12. Coordina las reuniones quincenales y de ser necesario semanales del Equipo Técnico del Proyecto.
13. Representa a la ANDA ante instancias externas a los programas y proyectos (AECID/OFCAS, STP, FISDL, MARN, Ministerio de Hacienda, Municipalidades, Organizaciones de la Sociedad Civil, etc.).
14. Participa en las reuniones de coordinación con los representantes de las instituciones del sector.
15. Asiste a las reuniones con los organismos de cooperación internacional relacionadas con actividades de los programas y proyectos.

16. Participa en las reuniones administrativas y técnicas con los representantes de: STP, FISDL y MARN.
17. Integra en los Grupos de Trabajo Bilaterales y Multilateral que se formen en el marco de las cooperaciones externas.
18. Organiza y apoya la realización de las reuniones del Comité(s) Interinstitucional(es) referidos en los reglamentos operativos de la AECID.
19. 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.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Sub-director de Ingeniería y Proyectos	- Recibir lineamientos, gestionar aprobaciones. - Coordinar actividades de ejecución de proyectos de infraestructura en agua potable y saneamiento.
- Proyección Social	- Apoyar la Implementación proyectos de promoción social. - Coordinar actividades relativas al interés social de proyectos.
- RRHH y UFI	- Coordinar acciones de apoyo de gestión de recursos humanos y financieros.
- Gerencia de Sistemas Rurales	- Coordinar acciones de apoyo y seguimiento.
Gerencias Regionales	- Obtener apoyo técnico y de coordinación.
Relaciones externas No aplica	
- AECID, BID	- Coordinar actividades de ejecución y seguimiento. - Asistencia técnica

- Comunidades y ONGS	- Implementar acciones conjuntas de apoyo en materia de agua potable y saneamiento. - Fomentar la participación en la formación y desarrollo sostenible de las organizaciones locales administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rural.
- FISDL/ Fondo de Inversión Social para El Desarrollo Local	- Coordinación y seguimiento de actividades
- MARN, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Renovables.	- Coordinación y seguimiento de actividades
- Secretaría Técnica de la Presidencia.	- Coordinación y seguimiento de actividades



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día

Mes

Año

00

06

2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Planificación y Control.

SE REPORTA A: Gerente de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional de las áreas de Ingeniería, Economía o Administración de Empresas, con un mínimo de cinco años de graduado o por lo menos 5 años de experiencia en planeación, programación y monitoreo de la ejecución de programas y proyectos complejos. Experiencia de al menos 3 años en proyectos financiados por organismos multilaterales, de preferencia con el BID.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Procesos y Métodos de planificación, Normativa y aplicación Informática SAFI, gestión financiera, tributaria, legal y administrativa, conocimientos de gestión con enfoques modernos de organización y desarrollo a nivel del sector público.

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Facilidad para trabajar en equipos, habilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, negociación y resolución de conflictos y facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, líder, integrador, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Efectuar la planificación y programación de actividades de los diferentes proyectos y programas, llevando el control del avance y del cumplimiento de los plazos y de las cláusulas contractuales con los organismos financieros o cooperantes, informando a la Gerencia para la toma de las decisiones correctivas y preparar las reprogramaciones pertinentes, apoyar a la coordinación de los programas en la

consolidación de la planificación y reportes.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Apoya a la Gerencia en la formulación y seguimiento del PEP, POA, del PAC y plan financiero de los programas. en ejecución y verificar la correspondencia entre estos instrumentos de planificación.
2. Consolida la programación operativa y financiera de todos los programas, sobre la base de la información proporcionada por los co-ejecutores.
3. Identifica los posibles desvíos (y sus causas) en la ejecución de la programación y recomendar la implementación de mecanismos y/o acciones de ajuste de manera a cumplir con los objetivos de los programas y de sus componentes en tiempo y forma.
4. Apoya en el control y cumplimiento de las cláusulas contractuales del Convenio de Transferencias no Reembolsables y del Contrato de Préstamo en los plazos y contenidos establecidos.
5. Realiza el monitoreo de los indicadores y metas establecidos para el Componente 3 “mejoramiento de la gestión y eficiencia operativa de la ANDA” en la Matriz de Resultados, con los insumos proporcionados por los Especialistas de la Gerencia Ejecutora de Programas de Agua y Saneamiento.
6. Consolida la información de monitoreo de todos los programas.
7. Apoya a la Gerencia en la elaboración de informes de los especialistas sobre el progreso del componente 3 “mejoramiento de la gestión y eficiencia operativa de la ANDA” y en la consolidación de reportes e informes de progreso de todos los programas.
8. Recomienda y vela por la adopción e implementación de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución de los programas, como resultado del seguimiento y control.
9. Apoya a la Gerencia en el seguimiento de la ejecución de los planes de adquisiciones y de desembolsos de los diferentes programas.
10. Apoya el proceso de selección y contratación de la Firma de Auditoria Externa de los programas.
11. Revisa y aprueba los informes de los coordinadores de área para la aprobación de los pagos al personal de la Gerencia Ejecutora de Programas de Agua y Saneamiento.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo y presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON

PARA

- Gerente de Programa de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	- Recibir lineamientos e instrucciones de coordinación del equipo de gestión.
- Coordinador Administrativo-Financiero	- Coordinar acciones de seguimiento y de gestión
- UACI	- Coordinar acciones de seguimiento y de gestión.
- Coordinador Técnico	- Coordinar acciones de seguimiento y de gestión.
- Proyección Social	- Apoyar proyectos de promoción social.
- RRHH y UFI	- Coordinar acciones de apoyo.
- Gerencias Regionales	- Gestionar información relacionada a los aportes en concepto de contrapartida local.
Relaciones externas	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda	- Rendir informes financieros y coordinación de actividades
- AECID	- Rendir informes financieros y coordinación de actividades
- BID	- Rendir informes financieros y coordinación de actividades
- FISDL/Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local	- Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento.
- MARN/Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	- Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento
- Secretaría Técnica de la Presidencia	- Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones.

SE REPORTA A: Gerente de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador administrativo

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional Graduado en Administración de Empresas o carreras afines, con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Pensamiento lógico, facilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, ordenado, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados, y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Contribuir al desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los proyectos con base al plan aprobado y a los procedimientos emanados de los organismos financiadores, así como también dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales de los diferentes contratos suscritos con los contratistas de obras, bienes o servicios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora Plan Anual de Compras para cada proyecto con base al presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal en cada fuente de recursos
2. Organiza la función de adquisiciones y contrataciones en coordinación con personal técnico de la UACI.
3. Apoya la conformación de un banco de proveedores para los proyectos por nivel de especialidad o suministro.

4. Contribuye en el desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo las normativas de los organismos cooperantes y LACAP según corresponda.
5. Participa en los procesos de recepción, apertura, evaluación de ofertas y notificación de resultados a los participantes.
6. Monitorea la existencia de productos en bodega provenientes de los procesos de adquisiciones de bienes.
7. Realiza la distribución de productos a las áreas solicitantes según requerimiento autorizado, dejando evidencia documental del proceso de entrega.
8. Elabora informes de todos los procesos desarrollados por tipo y modalidad de licitación a ser presentados a la Gerencia o a las auditorías cuando estas lo soliciten
9. Da seguimiento al cumplimiento de entregas de las garantías por parte de los contratistas oportunamente.
10. Mantiene un sistema de archivo ordenado de toda la documentación generada en los diversos procesos de licitación por cada proyecto.
11. Mantiene una coordinación estrecha con la UACI central en procesos de adquisiciones y contrataciones bajo normativa LACAP y de los organismos cooperantes según corresponda.
12. Apoya en la elaboración de las solicitudes de aprobación por Junta de Gobierno de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones del programa.
13. Mantiene informado a la administración del programa sobre los avances y seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones.
14. Otras actividades a demanda del jefe inmediato o de la autoridad superior de ANDA.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente de Programa de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	- Recibir lineamientos y coordinar actividades de gestión
- Gerencia UACI	- Coordinar acciones de apoyo
- Coordinación Administrativa Financiera	- Coordinar actividades de apoyo y de gestión

Relaciones externas	
CON	PARA
- AECID, BID	- Coordinar y realizar gestiones e informes de compras
- Contratistas y proveedores	- Coordinación para entrega productos e informes - Comunicación efectiva sobre apertura, evaluación y notificación de resultados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Gerencia.

SE REPORTA A: Gerente de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asesor Legal del Programa.

SUPERVISA A: No Aplica

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional Graduado en Ciencias Jurídicas o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sobre legislación financiera, tributaria, legal, ambiental y administrativa.

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo e innovación, facilidad para la toma de decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos. Facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, analítico, investigador, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, con alto compromiso social, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Brindar la asistencia legal a la Gerencia en todos los procesos de decisión, mediante el asesoramiento oportuno que conlleve a la asertividad y/o prevención de hechos futuros, garantizando el apego a las leyes y normativas vigentes en el país, brindando el seguimiento legal a todos los contratos y convenios suscritos, mediante una revisión periódica de sus cláusulas contractuales, con la finalidad de anticipar posibles incumplimientos para ambas partes y evitar así, controversias futuras.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora la planificación sistemática para el seguimiento legal a las diferentes operaciones de la Gerencia ejecutora de programas de agua y saneamiento, en la administración de

los proyectos financiados por la cooperación externa y la contrapartida local.

2. Garantiza la situación legal de todas las intervenciones realizadas en el marco de los proyectos.
3. Da asistencia legal necesaria y oportuna a las diferentes unidades operativas y administrativas de la Gerencia, emitiendo opiniones legales pertinentes a cada caso propio de la operatividad de los programas y proyectos.
4. Elaboración de convenios interinstitucionales de coordinación o asistencias técnicas para el desarrollo de trabajos conjuntos inherentes a la ejecución de los programas y proyectos financiados por la cooperación externa.
5. Mantiene coordinaciones legales necesarias con la Unidad Jurídica, en los diferentes trámites y procesos propios de la operatividad de los programas y proyectos de la cooperación externa ejecutados por la Gerencia.
6. Coordina con la Unidad Jurídica la autenticación de firma del Presidente u otros funcionarios de la institución que lo demanden, para trámites inherentes a la ejecución de los programas y proyectos ejecutados por la Gerencia.
7. Coordina con la Unidad Jurídica la realización de la certificación legal de documentación de soporte en diferentes trámites que demande la operatividad de la Gerencia.
8. Coordina con la Unidad Jurídica la elaboración y gestión del registro de escrituras de propiedad de bienes inmuebles cuando sea necesario para la viabilidad en la ejecución de obras.
9. Colabora en la elaboración de escritos legales a demanda de observaciones realizadas por la Corte de Cuentas de la República.
10. Coordina con la Unidad Jurídica las notificaciones a contratistas en los diferentes procesos de juicios legales que se lleven a cabo en las operaciones de los programas y proyectos.
11. Coordina con la Unidad Jurídica la representación legal, ante juicios y controversias existentes en el marco de las operaciones de los programas y proyectos y emitir opinión legal en los casos que sea requerido, previo al pronunciamiento oficial de autoridad.
12. Dar seguimiento a las cláusulas de los contratos suscritos con los diferentes contratistas de los programas y proyectos.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
14. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
- Sub-Director de Ingeniería y Proyectos	- Recibir lineamientos e instrucciones de trabajo.
- Gerente de Programa de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	- Recibir lineamientos e instrucciones de coordinación y apoyo legal.
- Coordinador Financiero y Administrativo	- Coordinar acciones de apoyo y de gestión de recursos financieros.
- Coordinador Técnico del Programa.	- Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento
- Unidad Jurídica	- Coordinar apoyo y asesoría legal.
Relaciones externas	
CON	PARA
- AECID, BID	- Coordinar acciones e información de carácter legal.
- Comunidades y ONGS	- Coordinar acciones e información de carácter legal.
- FISDL/ Fondo de Inversión Social para El Desarrollo Local	- Coordinación y seguimiento de actividades
- MARN/ Ministerio de Salud.	- Coordinación y seguimiento de actividades
- Secretaría Técnica de la Presidencia.	- Coordinación y seguimiento de actividades



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento	Referencia:			Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año	
	00	06	2013	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador de Contratos

SE REPORTA A: Coordinador Técnico de Programas.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carreras afines, o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Pensamiento lógico, facilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, ordenado, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Desarrollar el proceso de control y seguimiento en la ejecución y cumplimiento de los diferentes contratos suscritos en el marco de la ejecución de los programas y proyectos, identificados por fuente de financiamiento.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora plan de trabajo para ejercer el seguimiento oportuno de los contratos suscritos en los diferentes proyectos y fuentes de recursos.
2. Colabora en la elaboración del plan anual de compras para el programa con base al

presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal.

3. Desarrolla un sistema de seguimiento de contratos que permitan mostrar los avances en la ejecución de las obras, prestación de los servicios o entrega de los bienes, según corresponda.
4. Lleva control del cumplimiento de las diferentes cláusulas contractuales en cada contrato, por cada proyecto y fuente de financiamiento.
5. Apoya el desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo normativas de los organismos financiadores y LACAP según corresponda
6. Coordina y asegura la entrega de las notificaciones a los proveedores y contratistas de los proyectos, inherentes a la ejecución de los contratos.
7. Mantiene una comunicación efectiva con los contratistas a fin de poner en alerta sobre fechas de cumplimiento de entrega de productos y finalización de plazos.
8. Verifica las cantidades en concepto de penalización por incumplimiento de plazos o entregas de los productos.
9. Coordina los procesos de imposición de multas y reclamo de garantías existentes en los contratos del programa cuando sea el caso
10. Apoya el seguimiento oportuno al cumplimiento de entregas de las garantías por parte de los contratistas.
11. Representa al Coordinador de adquisiciones y contrataciones de la Gerencia, en reuniones de trabajo relacionadas con adquisiciones y contrataciones dentro de la institución o fuera de ésta
12. Ayuda en la elaboración y preparación de documentación de solicitudes de aprobación por Junta de Gobierno de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones del programa
13. Realiza otras actividades a demanda del jefe inmediato o de la Gerencia del programa.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerencia de Programa de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	- Recibir lineamientos y coordinar actividades
- Coordinador de Adquisiciones	- Coordinar actividades de apoyo y de gestión

- UACI	- Coordinar procesos y actividades de seguimiento
- UFI	- Coordinar acciones de apoyo a la Gerencia
- Gerencias Regionales	- Coordinar actividades de seguimiento y monitoreo de contratos.
Relaciones externas	
CON	PARA
Contratistas y Proveedores	- Coordinación para entrega productos e informes - Comunicación efectiva sobre fechas de cumplimiento
AECID, BID, MARN, FISDL.	- Rendir informes de seguimiento - Coordinación actividades y de apoyo técnico



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo de la Gerencia

SE REPORTA A: Gerente de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional Graduado en Administración de Empresas o carreras afines, o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Pensamiento lógico, facilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, ordenado, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Brindar la asistencia administrativa con los más altos índices de eficiencia y discreción, en las diferentes actividades de la Gerencia y garantizar el flujo de las comunicaciones internas y externas, la recepción y distribución de la correspondencia, así como la logística de mensajería y transporte para el desarrollo de las actividades programáticas.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Brinda asistencia administrativa con los más altos índices de eficiencia y discreción, en las distintas actividades del gerente, garantizando el flujo adecuado de las comunicaciones internas y externas.
2. Realiza la logística de transporte y administración de combustibles.
3. Manejo de la agenda de reuniones del Gerente, a fin de realizar las coordinaciones logísticas necesarias para el desarrollo de las reuniones.

4. Administra eficientemente el proceso de correspondencia interna y externa generado en la operación de la Gerencia.
5. Atiende las comunicaciones telefónicas de la Gerencia y da orientación en el ámbito de su competencia a los visitantes, sobre información referente a trámites internos.
6. Monitorea el orden y ornato en las oficinas del área de trabajo de la Gerencia.
7. Lleva control de los equipos de uso común de la Gerencia (fotocopiadora, fax y otros), para efectos de estos se mantengan en buen estado de funcionamiento y con los mantenimiento oportunos.
8. Realiza gestiones con las áreas responsables para el mantenimiento y reparación de los bienes de la Gerencia.
9. Gestiona transporte para los servicios de distribución de correspondencia de manera oportuna hacia las diferentes instancias receptoras fuera de las instalaciones de la Institución, generada por las operaciones de los programas y proyectos.
10. Realiza otras actividades asignadas por su jefe inmediato.
11. Proporciona apoyo adicional relacionado con su cargo a demanda de la Gerencia.
12. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerencia de Programa de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	- Recibir lineamientos e instrucciones
- Equipo de Coordinadores	- Coordinar actividades de apoyo a la Gerencia
- UACI	- Coordinar procesos y actividades de seguimiento
- UFI	- Coordinar acciones de apoyo a la Gerencia

Relaciones externas

AECID, BID, MARN, FISDL.	- Coordinación reuniones de trabajo de la Gerencia
--------------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

SE REPORTA A: Gerente de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Redacción, Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo e innovación, habilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, negociación y resolución de conflictos. Facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, líder, integrador, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados, y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Brindar apoyo secretarial en las actividades de la Gerencia, garantizando además la comunicación, recepción y distribución oportuna de la correspondencia interna y externa inherente a la gestión de la Gerencia.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Brinda el apoyo secretarial en el procesamiento de documentos e informes administrativos y financieros inherentes a la Gerencia.
2. Apoya a la Gerencia en la elaboración y distribución de correspondencia interna y externa.
3. Controla, archivo y brinda seguimiento de la correspondencia general, enviada y recibida por origen y destino.

4. Gestiona las comunicaciones telefónicas de la Gerencia y da orientación en el ámbito de su competencia a los visitantes, sobre información referente a trámites inherentes a la gestión de la Gerencia.
5. Vigila el orden y ornato en las áreas comunes de la Gerencia.
6. Gestiona transporte y/o servicios de distribución de correspondencia de manera oportuna hacia las diferentes instancias fuera de las instalaciones de la Institución.
7. Apoya al Gerente y al equipo de coordinadores en la gestión de trámites con otras unidades de apoyo dentro de la institución (Servicios Generales, Informática)
8. Controla la asistencia del personal a sus labores y mantener estadísticas de permisos y/o ausencias, vacaciones, incapacidades, entre otros.
9. Proporcionar cualquier apoyo adicional relacionado con su cargo a demanda de la Gerencia.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerencia	- Recibir lineamientos y coordinar actividades
- Equipo de Coordinadores	- Brindar apoyo logístico y de coordinación

Relaciones externas

CON	PARA
- MARN, FISDL, AECID, BID	- Envío y recepción de correspondencia y comunicaciones telefónicas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área:	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo-Financiero

SE REPORTA A: Gerente de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Técnico Financiero Contable del Programa, Técnico Financiero Presupuestario del Programa, Encargado de Archivo, Técnico Financiero de Tesorería del Programa y Asistente del Coordinador Administrativo-Financiero.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía, de preferencia con maestría en administración financiera, o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

Experiencia de al menos 3 años en proyectos financiados por organismos multilaterales, de preferencia con el BID.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Normativa y aplicación Informática SAFI, gestión financiera, tributaria, legal y administrativa, conocimientos de gestión con enfoques modernos de organización y desarrollo de empresas en sector público y privado.

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo e innovación, habilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, negociación y resolución de conflictos. Facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, líder, integrador, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Administrar eficientemente los recursos de los programas y proyectos financiados por la cooperación externa (AECID – BID) y por la contrapartida local, afín de dar cumplimiento a los

principios básicos de eficacia, transparencia y economía; así como también, facilitar los procesos internos de trabajo, de tal forma que respondan a las exigencias de los resultados programados.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina, dirige e impulsa las actividades relacionadas con la Gestión Financiera y Administrativa, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento o Manual Operativo del Proyecto, en concordancia con los Convenios de Financiación, las leyes nacionales y normas de las entidades cooperantes, según aplique.
2. Organiza y supervisa la elaboración de la contabilidad financiera y de los informes presupuestarios del Proyecto.
3. Participa en la elaboración de los Planes Operativos General (POG), y Anuales (POAs), así como en los informes semestrales, anuales, final y demás información solicitada por el ANDA y/o FISDL y por la OFCAS o su representante.
4. Supervisa junto con el Gerente, al personal de la Gerencia Ejecutora de Programas de Agua y Saneamiento, Fondos BID/AECID.
5. Apoya con la documentación necesaria, para la realización de los procedimientos de licitaciones y concursos, así como la elaboración de los contratos resultantes de dichos procesos, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Financiación y en el Capítulo II.3. del Reglamento Operativo.
6. Verifica la buena gestión de las garantías, seguros y demás aspectos relacionados con las contrataciones y adquisiciones del Proyecto.
7. Coordina y participa en la preparación y seguimiento de los convenios y contratos realizados con terceros que prestarán servicios al Proyecto.
8. Prepara términos de referencia y atiende las auditorias externas y consultorías para la correcta ejecución de los programas que ejecuta la Gerencia.
9. Revisa y actualizar lo documentos de planificación y financieros del Proyecto.
10. Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la preparación, consolidación y presentación de estados financieros.
11. Analiza e interpreta los estados financieros e informa al Gerente, sobre los resultados de la gestión.
12. Gestiona ante la OFCAS o su representante las solicitudes de fondos desde la "Cuenta Principal", así como los pagos a ser realizados desde la misma.
13. Coordina el manejo financiero de las "Cuentas del Proyecto".
14. Asegurar el sistema de control interno financiero y administrativo del Proyecto, incluido el seguimiento de ejecución presupuestaria.
15. Coordina las actividades administrativas derivadas del equipo de gestión de ANDA y de los bienes puestos a disposición del Proyecto, incluyendo seguros de vehículos, responsabilidad civil, etc., así como el suministro oportuno de materiales propios a la naturaleza del Proyecto.

16. Procura mecanismos de seguridad para evitar que la información generada por el Proyecto, tanto técnica como administrativa y contable, se pierda, desaparezca o se quemé, a través de copias de seguridad de la información en las computadoras, caja de seguridad refractaria para documentos importantes (contratos, garantías, etc.) y cualesquiera otras medidas específicas.
17. Informa al Gerente sobre la ejecución de los programas, en los aspectos financieros y administrativos.
18. Contribuye a la ejecución del Proyecto a través de otras tareas que podrán ser solicitadas por la Gerencia.
19. Co-firma de forma solidaria con el Gerente, los documentos, administrativos, técnicos y financieros, de acuerdo a los POAs y que son necesarios para la ejecución del Proyecto.
20. Revisa los pagos a ser realizados a cargo de los proyectos, de acuerdo con los Manuales y Reglamentos Operativos, solicitar al BID o la OFCAS o su representante, los desembolsos a ser realizados desde la "Cuenta Principal" a las cuentas de proyectos cuando sea necesario.
21. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
22. Identificar 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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente de Programa de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	- Recibir lineamientos e instrucciones de coordinación.
- Subdirector de Ingeniería y Proyectos	- Recibir lineamientos e instrucciones de coordinación del equipo de gestión.
- Inclusión Social	- Apoyar proyectos de promoción social.
- RRHH y UFI	- Coordinar acciones de apoyo de gestión de recursos humanos y financieros para la ejecución eficiente de los programas y proyectos.
Gerencias Regionales	- Gestionar información relacionada a los aportes en concepto de contrapartida local.

Relaciones externas	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda	- Rendir informes financieros y coordinación de actividades
- AECID	- Rendir informes financieros y coordinación de actividades
- BID	- Rendir informes financieros y coordinación de actividades
- FISDL/Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local	- Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento.
- MARN/Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	- Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento
- Secretaría Técnica de la Presidencia	- Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área:	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Financiero Contable de Programa.

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo-Financiero

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo, Técnico de Contabilidad Gubernamental.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional Graduado en Contaduría Pública o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Todo lo relacionado a normativa y aplicación informática SAFI, leyes y reglamentos de la Administración Pública.

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Pensamiento lógico, facilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, ordenado, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados, y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Garantizar el análisis, registro y procesamiento oportuno de todas las operaciones contables provenientes de la ejecución de los proyectos, velando por el cumplimiento de normativas técnicas y legales aplicables; así como también, ejecutar de forma oportuna los cierres contables mensuales y anuales, con el fin de preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de las cuentas de los proyectos y realizar las conciliaciones pertinentes.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Ejecuta el ciclo de la contabilidad financiera en el SAFI, de acuerdo a procedimientos,

normas y leyes oficiales aplicables.

2. Valida las obligaciones de pago a proveedores/contratistas en cada uno de los proyectos.
3. Registra en el sistema de administración financiera todas las operaciones contables de los Proyectos por fuente de financiamiento.
4. Recopila la información para su verificación, análisis, registro y custodia de la documentación que sirve de fuente para los registros contables.
5. Lleva todos los registros contables actualizados de todas las operaciones de los Proyectos.
6. Elaboración de los Estados Financieros oficiales mensuales y anuales a demanda del GOES y de los organismos externos cooperantes
7. Realiza en coordinación con la contabilidad central, los cierres contables mensuales y anuales oportunamente en el SAFI
8. Actualiza contablemente el valor de los bienes adquiridos en los proyectos por el efecto de la depreciación
9. Implementa las medidas de control que aseguren la integridad y salvaguarda de la documentación de soporte contable.
10. Concilia mensualmente todos los registros del Sistema SAFI con los otros sistemas exigidos por los organismos cooperantes.
11. Elabora tablas de depreciación y registro oportuno de todos los activos fijos adquiridos por los proyectos.
12. Elabora los informes semestrales del fondo rotatorio para los organismos que aplique.
13. Implementa las medidas de control interno para los registros e información de los proyectos.
14. Apoya en el cumplimiento de los procedimientos aprobados en el Manual Operativo, en los convenios de préstamo y donaciones en general y en las leyes y normas del país que sean aplicables.
15. Coadyuvar con las auditorías internas y externas del Programa.
16. Suministrar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de los proyectos.
17. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
18. Realizar otras tareas afines según sea requerido.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Coordinador Administrativo Financiero	- Recibir lineamientos operativos de gestión
- UFI	- Coordinar acciones de apoyo y de coordinación a la gestión financiera de los programas.
Relaciones externas	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda	- Informes técnicos de seguimiento y apoyo técnico



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área:	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Financiero de Presupuestos del Programa

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo-Financiero

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo, Encargado de Presupuestos

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Todo lo relacionado a normativa y aplicación informática SAFI, leyes y reglamentos de la Administración Pública.

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Pensamiento lógico, facilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, ordenado, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados, y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Apoyar en la Coordinación Administrativa - Financiera en la gestión presupuestaria de los proyectos de cada fuente de recursos, así como participar activamente en la elaboración del proyecto de presupuesto institucional anual, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, manteniendo un sistema de información presupuestaria útil para la toma de dediciones gerenciales.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Formula y presenta el presupuesto anual por proyecto, fuente de financiamiento y detalle de específicos de gasto en concordancia con los planes de trabajo.
2. Elabora, analiza y comunicar el estado de la ejecución presupuestaria mensual y anualmente.

3. Monitorea y dar seguimiento a las actividades para verificar la ejecución del presupuesto aprobado para cada actividad que incluye el plan operativo anual y el presupuesto ley.
4. Realiza el control previo a adquirir los compromisos presupuestarios, en el formulario S-1, garantizando la calidad y veracidad de la información.
5. Elabora los compromisos presupuestarios generados por las obligaciones adquiridas por los proyectos en el Sistema de Administración Financiera.
6. Controla y dar seguimiento a contratos y órdenes de compra en ejecución y a actividades específicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos aplicables.
7. Administra y alimentar las bases de datos de los sistemas correspondientes, manteniendo actualizada toda la información exigida por dichos sistemas.
8. Elabora y documentar las justificaciones de gastos y solicitudes de desembolsos al organismo cooperante.
9. Lleva el registro actualizado y control de los montos de contratos en el sistema correspondiente (aumentos/disminuciones)
10. Verifica y controlar periódicamente las categorías de inversión del aporte local y del aporte del organismo cooperante y preparar las solicitudes de transferencias de categoría cuando sean necesarias.
11. Apoya en la verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados en el Reglamento Operativo, en el Convenio de Préstamo y donaciones en general y en las leyes del país que sean aplicables.
12. Coadyuva con las auditorías internas y externas del Programa.
13. Suministra información presupuestaria útil para el seguimiento y evaluación de los proyectos.
14. Realiza otras tareas afines según sea necesario y requerido por la Coordinación Administrativa - Financiera.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Coordinador Administrativo Financiero	- Recibir lineamientos operativos y de gestión
- UFI	- Coordinar acciones de apoyo a la gestión

	financiera y operativa de los programas
Relaciones externas	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda	- Informes técnicos de seguimiento y apoyo técnico



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área:	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Archivo del Programa.

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo-Financiero

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Pensamiento lógico, facilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, ordenado, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Administrar eficientemente el archivo físico y electrónico de toda la documentación generada por los proyectos, garantizando el orden, la totalidad y calidad de documentos almacenados en cada expediente, así como apoyar al contador de los proyectos en contabilidad auxiliar.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora y mantiene un sistema de control de archivo de la documentación física de los diferentes procesos desarrollados por proyecto y fuente de financiamiento, manteniendo actualizados los expedientes con toda la documentación histórica inherente a cada caso, ordenada cronológica y secuencialmente.
2. Implementa las medidas de control interno para los registros e información de los proyectos, así como del sistema de almacenamiento físico y electrónico de la

documentación.

3. Mantiene la custodia de la bodega de almacenamiento de expedientes y el orden de estos por proyecto, año y fuente de financiamiento.
4. Colabora en la preparación de las justificaciones de gastos a ser presentadas al organismo cooperante, apoyando en la reproducción y codificación de la documentación de soporte.
5. Mantiene actualizado (trimestralmente) el inventario de activos adquiridos con fondos provenientes de la cooperación externa y de la contrapartida local, mostrando las existencias con sus características, costos, el estado a la fecha de actualización, ubicación y responsable designado para uso y custodia.
6. Colabora con el Contador de los proyectos, en la elaboración de conciliaciones bancarias y los informes semestrales de los fondos rotatorios.
7. Coadyuva con la preparación de documentación e información para ser presentada a las auditorías internas y externas de los proyectos.
8. Suministra la información necesaria para el seguimiento y evaluación de cada uno de los proyectos.
9. Prepara informes periódicos y especiales a demanda del Coordinador Administrativo – Financiero sobre el desempeño.
10. Realiza otras tareas afines según sea requerido por la Coordinación Administrativa – Financiera.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Coordinador Administrativo Financiero	- Recibir lineamientos operativos y de gestión

Relaciones externas

n/a



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área:	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes
	00	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Financiero de Tesorería del Programa

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo-Financiero

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo, Técnico de Tesorería.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Todo lo relacionado a normativa y aplicación informática SAFI, leyes y reglamentos de la Administración Pública.

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Pensamiento lógico, facilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos. Facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, ordenado, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Apoyar a la Coordinación Administrativa Financiera en la gestión de tesorería de los proyectos y mantener el control de los recursos financieros y de las actividades relacionadas con el origen y aplicación del efectivo, el pago de compromisos con contratistas, así como mantener actualizados los registros respectivos del proceso de tesorería por cada fuente de recursos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza la planificación del efectivo para cubrir los compromisos adquiridos con los contratistas de los proyectos, por fuente de financiamiento y por contrato.
2. Administra eficientemente las disponibilidades de efectivo de los proyectos y realizar todas las operaciones demandadas por el SAFI.
3. Gestiona la legalización, registro y pago de compromisos adquiridos, asegurándose que cumplen con los procedimientos establecidos en el manual operativo, en los Convenios de

Préstamo/donaciones y en las leyes y normas aplicables del país.

4. Verifica el estricto cumplimiento de los procedimientos y documentación de soporte inherente a cada operación realizada.
5. Elaboración y pago de cheques a los diferentes contratistas de los proyectos.
6. Lleva un control estricto de los flujos de pagos periódicos en relación a contratos/ordenes de compra, consultorías entre otros.
7. Administra, maneja y custodia las chequeras de las cuentas bancarias de los proyectos, actualizadas de forma que muestren el saldo real de efectivo disponible por cuenta.
8. Lleva el libro de banco actualizado por fuente de financiamiento y por cuenta bancaria.
9. Elabora consolidado mensual de pagos realizados por fuente de recursos, proyecto y contratista.
10. Realiza los reintegros de pagos realizados por medio de la caja chica.
11. Elabora y tramita la devolución de recursos no utilizados de contrapartida al fondo general de la nación y/o cuentas del proyecto.
12. Ingresas las solicitudes y recepciones de fondos en el sistema de administración financiera.
13. Presenta informes sobre la disponibilidad de fondos en las cuentas y proyectos.
14. Coadyuva con las auditorías internas o externas de los programas y proyectos.
15. Suministra información necesaria para el seguimiento y evaluación de los proyectos.
16. Prepara informes periódicos y especiales sobre la gestión de tesorería del Programa.
17. Provee información detallada de los pagos realizados para alimentar los cuadros de seguimiento a la inversión pública y presentar a la Coordinación Administrativa – Financiera.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Coordinador Administrativo Financiero	- Recibir lineamientos operativos y de gestión
- UFI	- Coordinar acciones de apoyo a la gestión financiera.

Relaciones externas

CON	PARA
- Ministerio de Hacienda	- Coordinar acciones de apoyo a la gestión financiera
- Contratistas y Proveedores	- Entrega de cheques



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de la Coordinación Administrativa Financiera

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo-Financiero

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines, o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Pensamiento lógico, facilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, ordenado, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Brindar apoyo logístico y de gestión a las actividades de la Coordinación Administrativa – Financiera, garantizando además la comunicación, recepción y distribución oportuna de la correspondencia interna y externa inherente a los procesos Administrativos y Financieros de los programas y proyectos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Apoya el procesamiento de documentos e informes administrativos y financieros inherentes a la Coordinación Administrativa y Financiera de los diferentes programas y proyectos.
2. Apoya a la Coordinación Administrativa – Financiera en la elaboración y distribución de correspondencia interna y externa
3. Lleva el control, archivo y seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por origen y destino.
4. Atiende las comunicaciones telefónicas de la Coordinación Administrativa – Financiera y

dar seguimiento a los procesos de información.

5. Mantiene el orden y ornato del área de trabajo de la Coordinación Administrativa – Financiera.
6. Llevar control de los equipos de uso específico de la Coordinación Administrativa – Financiera.
7. Realiza gestiones con las áreas responsables para el mantenimiento o reparación de bienes dentro del Área de la coordinación Administrativa – Financiera.
8. Gestiona transporte y/o servicios de distribución de correspondencia de manera oportuna hacia las diferentes instancias fuera de las instalaciones de la Institución.
9. Apoya la gestión del ciclo operativo del SAFI, fomentando la eficiencia de la gestión financiera de la Gerencia.
10. Proporciona cualquier apoyo adicional relacionado con su cargo a demanda de la Coordinación Administrativa - Financiera.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerencia	- Recibir lineamientos y coordinar apoyo logístico
- Coordinador Administrativo-Financiero	- Recibir lineamientos y coordinar actividades
- Equipo de coordinadores	- Comunicar y coordinar actividades
- Proyección Social	- Apoyar proyectos de promoción social.
- RRHH y UFI	- Coordinar actividades

Relaciones externas

CON	PARA
AECID, BID, FISDL, STP.	- Comunicar y coordinar actividades - Comunicar coordinar reuniones de y trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Técnico de Agua y Saneamiento.

SE REPORTA A: Gerente de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Supervisores de Pozos y Supervisores de Proyectos Financiados por AECID, Administrador de Contrato.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en ingeniería civil o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales, conocimientos en el manejo de proyectos en instituciones públicas, con énfasis en proyectos financiados por Organismos de Cooperación externa

HABILIDADES ESPECIALES: Pensamiento lógico, facilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, ordenado, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar de forma eficiente el ciclo de ejecución de cada uno de los proyectos generados con financiamiento externo y contrapartida local, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de sus indicadores, metas y objetivos de desarrollo.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora Plan Anual Operativo de la Coordinación Técnica, que consolide los planes individuales de cada componente, en el marco del POG del proyecto.
2. Facilita y solicita la elaboración planes operativos individuales por parte de los coordinadores de componentes del proyecto.
3. Establece y ejecuta un plan de seguimiento y evaluación de las operaciones programadas

por cada coordinador de componente del proyecto, por fuente de financiamiento.

4. Supervisa oportunamente el cumplimiento y desarrollo de los procesos de contratación de bienes, consultorías y obras, enmarcadas en el plan de adquisiciones y contrataciones del proyecto.
5. Gestiona aprobación de procesos y trámites ante la Junta de Gobierno de ANDA cuando sea requerido.
6. Sostiene reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación con los gerentes regionales y con personal de los ejecutores delegados.
7. Da visto bueno a las liquidaciones de obras y pagos efectuados por el ejecutor delegado.
8. Realiza visitas de campo para constatar en sitio los avances de los proyectos con base a programaciones establecidas en cada uno de los mismos.
9. Establece reuniones periódicas de seguimiento con los coordinadores de componente del proyecto, supervisión de las obras de infraestructura y contratos de consultoría.
10. Supervisa y evalúa la calidad y cumplimiento de trabajo del personal bajo su dependencia en función del cumplimiento de los objetivos del proyecto.
11. Coordina la elaboración de informes de seguimiento físico y financiero mensual de los proyectos, a fin de establecer acciones preventivas o correctivas oportunamente.
12. Suministra la información necesaria para el seguimiento y evaluación de los proyectos por parte del Gerente.
13. Participa en el proceso de transferencia de bienes y obras de infraestructura a la Institución y a las comunidades o municipalidades en el caso de proyectos rurales.
14. Presenta al Gerente, los informes del desempeño semestral y anual o a demanda de cada organismo financiador, para verificación del cumplimiento de indicadores.
15. Exige a los coordinadores de componente del proyecto, el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales del convenio de financiamiento suscrito con el organismo cooperante.
16. Participa en reuniones de coordinación con los organismos financiadores e interinstitucionales, cuando sea requerido o por delegación del Gerente.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
18. 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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Gerente de Programa de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	- Recibir lineamientos y coordinar actividades - Desarrollo de proyectos de infraestructura en agua potable y saneamiento
- Coordinación Administrativa-Financiera	- Coordinar actividades de apoyo y de gestión
- Proyección Social	- Apoyar proyectos de promoción social
- RRHH y UFI	- Coordinar acciones de apoyo de gestión de recursos humanos y financieros.
- Gerencias regionales	- Obtener apoyo técnico y de coordinación de aspectos técnicos relacionados a la ejecución de proyectos
Relaciones externas	
CON	PARA
AECID, BID	- Rendir informes técnicos de seguimiento y evaluación
MARN, FISDL	- Coordinación de actividades y de apoyo técnico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes
	00	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de pozos en Proyectos Financiados por AECID.

SE REPORTA A: Coordinador Técnico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Supervisor

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en ingeniería civil o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Conocimientos sobre la elaboración e interpretación de estudios hidrogeológicos y los procesos de perforación, limpieza y adecuación de pozos profundos, para el suministro de agua potable. Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas.

HABILIDADES ESPECIALES: Pensamiento lógico, facilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, ordenado, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar de forma eficiente el ciclo de ejecución del o las perforaciones de pozos en los proyectos asignados, a fin de garantizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y las especificaciones técnicas.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Analiza y aprueba el Programa de trabajo presentado por los Contratistas.
2. Organiza, asiste y participa en las reuniones de trabajo con representantes de ANDA y reuniones adicionales cuando se requieran. Los acuerdos tomados en estas reuniones deberán implementarse en el proyecto.
3. Vigila el comportamiento ético y profesional de los contratistas en el contexto de la obra.,

4. Asegura que los Contratistas mantengan en el sitio de la obra un libro (bitácora) para el registro de la obra para comunicar y registrar todas las incidencias del Proyecto. Este libro de registro será entregado a ANDA finalizada la ejecución de las mismas.
5. Efectúa las mediciones por avance de obras, llevar un registro pormenorizado de tales avances y emitir certificaciones de los mismos.
6. Da seguimiento al Programa de trabajo, identificando las posibles dificultades en el cumplimiento de éste, e instruir a los Contratistas para que hagan los cambios necesarios en caso que el progreso de los trabajos aparezcan atrasados.
7. Revisa y aprueba los materiales y los diferentes componentes del pozo, ya sea los de importación como los locales.
8. Revisa las estimaciones presentados por los Contratistas y aprueba los mismos.
9. Preparar estados físicos financieros del avance de las obras.
10. Solicita, recibe, analiza y aprueba la reprogramación del plan de trabajo presentado por los Contratistas.
11. Señala a los Contratistas las obras defectuosas o deterioradas que requieren ser reparadas.
12. Revisa, analiza, justifica y avala, en caso de producirse, solicitudes de órdenes de cambio, por variaciones (por aumento o disminución), en las profundidades de perforación y prórrogas al plazo de entrega.
13. Realiza los cambios referentes a la forma, calidad, extensión del trabajo y todos los cambios que puedan requerirse para asegurar un programa completo y operativo.
14. Revisa cambios antes de instruir a los Contratistas para que procedan.
15. Evalúa los cambios y variaciones de acuerdo con los términos del Contrato.
16. Realiza visitas de campo para constatar en sitio los avances de los proyectos con base a programaciones establecidas en cada uno de los mismos.
17. Establece reuniones periódicas de seguimiento con los administradores de contrato y los residentes de la obra.
18. Elaboración de informes de seguimiento físico y financiero mensual de los proyectos, a fin de establecer acciones preventivas o correctivas oportunamente.
19. Suministrar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de los proyectos al Administrador del contrato y al Gerente.
20. Efectuar en conjunto con representantes de la contratista, la medición y cuantificación final de las obras construidas.
21. Prepara el acta de recepción de las obras completamente terminadas y programar la reunión con antelación para permitir la participación de todas las partes involucradas. .
22. Da visto bueno a las liquidaciones de obras y pagos efectuados por el ejecutor delegado.
23. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerente de Programa de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	- Recibir lineamientos y coordinar actividades - Desarrollo de proyectos de infraestructura en agua potable y saneamiento
- Coordinación Administrativa-Financiera	- Coordinar actividades de apoyo y de gestión financiera.
- Proyección Social	- Apoyar proyectos de promoción social
- RRHH y UFI	- Coordinar acciones de apoyo de gestión de recursos humanos y financieros.
- Gerencias regionales	- Obtener apoyo técnico y de coordinación de aspectos técnicos relacionados a la ejecución de proyectos

Relaciones externas n/a



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de proyectos, BID/AECID.

SE REPORTA A: Coordinador Técnico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Supervisor de proyectos.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en ingeniería civil o carreras afines al cargo, con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Conocimientos sobre Hidráulica y procesos constructivos en general. Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas.

HABILIDADES ESPECIALES: Pensamiento lógico, facilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, ordenado, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar de forma eficiente el ciclo de ejecución del o los proyectos bajo su responsabilidad, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las cláusulas contractuales.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Analiza y aprueba el plan de trabajo presentado por los contratistas.
2. Organiza, asiste y participa en las reuniones de trabajo con representantes de la ANDA y reuniones adicionales cuando se requieran. Los acuerdos tomados en estas reuniones deberán implementarse en el proyecto.
3. Vigila el comportamiento ética y profesionalmente correcto de los contratistas en el contexto de la obra, garantizando que los representantes no aprovechen de su posición privilegiada en relación a la comunidad.

4. Asegura que los Contratistas mantengan en el sitio de la obra un libro (bitácora) para el registro de la obra para comunicar y registrar todas las incidencias del Proyecto. Este libro de registro será entregado a ANDA finalizada la ejecución de las mismas.
5. Efectúa las mediciones por avance de obras, llevar un registro pormenorizado de tales avances y emitir certificado de los mismos.
6. Da seguimiento al programa de trabajo identificando las posibles dificultades en el cumplimiento de éste, e instruir a los Contratistas para que hagan los cambios necesarios en caso que el progreso de los trabajos aparezcan atrasados.
7. Revisa las estimaciones presentados por los Contratistas y aprueba los mismos. Preparar estados físicos financieros del avance de las obras.
8. Solicita, recibe, analiza y aprueba la reprogramación del Programa de trabajo presentada por los Contratistas.
9. Señala a los Contratistas las obras defectuosas o deterioradas que requieren ser reparadas.
10. Revisa, analiza, justifica y avala, en caso de producirse, solicitudes de órdenes de cambio, por variaciones (por aumento o disminución) en las profundidades de perforación, y prórrogas al plazo de entrega.
11. Realiza los cambios referentes a la forma, calidad, extensión del trabajo y todos los cambios que puedan requerirse para asegurar un programa completo y operativo.
12. Revisa tales cambios con ANDA, antes de instruir a los Contratistas para que procedan. Evaluar los cambios y variaciones de acuerdo con los términos del Contrato.
13. Realiza visitas de campo para constatar en sitio los avances de los proyectos con base a programaciones establecidas en cada uno de los mismos.
14. Establece reuniones periódicas de seguimiento con los administradores de contrato y los residentes de la obra.
15. La elaboración de informes de seguimiento físico y financiero mensual de los proyectos, a fin de establecer acciones preventivas o correctivas oportunamente.
16. Suministra la información necesaria para el seguimiento y evaluación de los proyectos al Administrador del contrato y al Gerente.
17. Efectúa en conjunto con representantes de la contratista, la medición y cuantificación final de las obras construidas.
18. Prepara el acta de recepción de las obras completamente terminadas y programar la reunión con antelación para permitir la participación de todas las partes involucradas. .
19. Da visto bueno a las liquidaciones de obras y pagos efectuados por el ejecutor delegado.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerencia de Programa de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	- Recibir lineamientos y coordinar actividades - Desarrollo de proyectos de infraestructura en agua potable y saneamiento
- Coordinación Administrativa-Financiera	- Coordinar actividades de apoyo y de gestión
- Proyección Social	- Apoyar proyectos de promoción social
- RRHH y UFI	- Coordinar acciones de apoyo de gestión de recursos humanos y financieros.
- Gerencias regionales	- Obtener apoyo técnico y de coordinación de aspectos técnicos relacionados a la ejecución de proyectos

Relaciones externas n/a



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento.

SE REPORTA A: Gerente de Programas de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional Graduado en Ingeniería Civil, Agronomía o carreras a fines, o con experiencia mínima de tres años, desempeñando puestos relacionados con el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Gestión legal y administrativa, conocimientos de gestión con enfoques modernos de organización y desarrollo de empresas en sector público y privado.

Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo e innovación, habilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, negociación y resolución de conflictos. Facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, líder, integrador, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar de forma eficiente la ejecución de los planes inherentes al componente "Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento" (PNAPS), en el marco del financiamiento de la Cooperación Española y Contrapartida Local, a fin de garantizar el uso racional de los recursos y el cumplimiento oportunos de los objetivos de desarrollo; así como también, facilitar los procesos internos de trabajo, de tal forma que respondan a las exigencias de los resultados programáticos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora y ejecuta plan anual de trabajo para el componente PNAPS, en concordancia con el POG del programa.
2. Establecer y ejecutar un plan de seguimiento y evaluación de las operaciones programadas en el componente de PNAPS.
3. Gestionar oportunamente los procesos de contratación de bienes y consultorías, enmarcadas en el plan de adquisiciones y contrataciones del proyecto.
4. Facilita la definición de especificaciones técnicas para la elaboración de términos de referencia o bases de licitación de bienes y consultorías requeridas para el desarrollo del componente.
5. Coordina la preparación de trámites ante Junta de Gobierno de solicitudes de modificaciones a contratos y otros inherentes al desarrollo del plan operativo del componente.
6. Designa técnicos de su equipo de proyecto para participar en los procesos de evaluación de ofertas técnicas y económicas.
7. Establece reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de resultados del plan de trabajo del componente con el MARN y demás involucrados en la ejecución.
8. Supervisa la calidad y cumplimiento de trabajo del personal bajo su dependencia en función del cumplimiento de los objetivos del proyecto.
9. Elabora informes de seguimiento mensual del proyecto a ser presentado a la Sub Gerencia de Planificación de ANDA y al MARN según lo establecido en el convenio de delegación.
10. Suministra la información necesaria para el seguimiento y evaluación del proyecto por parte de las autoridades competentes y del organismo financiador.
11. Elabora informes del desempeño semestral y anual o a demanda del organismo financiador, para verificación del cumplimiento de indicadores.
12. Coadyuva al fiel cumplimiento de las cláusulas de los convenios de financiación y de delegación de la ejecución.
13. Participa en reuniones interinstitucionales cuando sea requerido o por delegación de la Coordinación General del de la UCP.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
15. 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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Subdirector de Ingeniería y Proyectos	- Recibir lineamientos e instrucciones de coordinación.
- Gerente de Programa de Agua y Saneamiento Fondos BID/AECID	- Recibir lineamientos e instrucciones de coordinación del equipo de gestión.
Relaciones externas	
CON	PARA
- AECID	- Rendir informes
- BID	- Rendir informes
- MARN/Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	- Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Agua y Saneamiento	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento.

SE REPORTA A: Coordinador del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Profesional Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines, o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas., así como otros organismos internacionales.

HABILIDADES ESPECIALES: Pensamiento lógico, facilidad para tomar decisiones, capacidad de organización y negociación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de laborar con metas de trabajo, negociación y resolución de conflictos, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUD: Proactivo, ordenado, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Brindar la asistencia administrativa con los más altos índices de eficiencia y discreción, en las diferentes actividades en la Coordinación del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento y garantizar el flujo de las comunicaciones internas y externas, la recepción y distribución de la correspondencia, así como la logística de mensajería y transporte para el desarrollo de las actividades programáticas.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Brinda todo el apoyo secretarial en el procesamiento de documentos e informes inherentes a la Coordinación del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento.
2. Apoya a la Coordinación del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento en la elaboración y distribución de correspondencia interna y externa.
3. Lleva el control, archivo y seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por origen y destino

4. Atiende las comunicaciones telefónicas de la Coordinación del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento y dar seguimiento a los procesos de información.
5. Mantiene el orden y ornato del área de trabajo de la Coordinación del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento.
6. Lleva control de los equipos de uso específico de la Coordinación del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento.
7. Realiza gestiones con las áreas responsables para el mantenimiento o reparación de bienes dentro del Área de la coordinación del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento
8. Gestiona transporte y/o servicios de distribución de correspondencia de manera oportuna hacia las diferentes instancias fuera de las instalaciones de la Institución.
9. Proporciona cualquier apoyo adicional relacionado con su cargo a demanda de la Coordinación del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Gerencia	- Recibir lineamientos y coordinar apoyo logístico
- Coordinador Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento	- Recibir lineamientos y coordinar actividades
- Equipo de coordinadores	- Comunicar y coordinar actividades
- Proyección Social	- Apoyar proyectos de promoción social.
- RRHH y UFI	- Coordinar actividades

Relaciones externas

CON	PARA
AECID, BID, FISDL, ST	- Comunicar y coordinar actividades - Comunicar coordinar reuniones de y trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	06	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.

SE REPORTA A: Subdirección de Ingeniería y Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ingeniero Diseñador Electromecánico, Ingeniero Supervisor Electromecánico, Coordinador Técnico de Diseño Electromecánico., Analista de Facturación de Energía Eléctrica.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería civil, Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico o carrera afín al puesto de trabajo, de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia mínima de tres años en puestos similares y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En mantenimiento preventivo y correctivo de obras civiles e hidráulicas, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo de jefatura responsable de la Unidad de en diseño Electromecánico y Eficiencia Energética, implementar proyectos en eficiencia energética, Elaboración de términos de referencia para proyectos Electromecánicos y de Eficiencia Energética, supervisión de proyectos de obras de construcción Electromecánicas y de Eficiencia Energética. Buscar alternativas de generación de energía eléctrica y Capacitar al personal de la Institución en el uso racional del recurso eléctrico.

Además proporciona apoyo técnico de asesoría en programas y/o proyectos de Eficiencia

energética a las demás regiones.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla el funcionamiento de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Realiza evaluación, análisis y cálculo para los diseño de proyectos electromecánicos, apoyándose en los datos obtenidos en los levantamientos topográficos.
3. Formula los diferentes mecanismos de control y coordina las acciones necesarias con otras instancias del sector, que permitan un seguimiento efectivo administrativo y de campo a los proyectos electromecánicos y de Eficiencia energética finalizados en periodos de vigencia de garantías de buena obra.
4. Planifica a corto, mediano y largo plazo los planes de acción y actividades de la Unidad.
5. Controla y monitorea los contratos de adquisición y contratación de obras electromecánicos y de Eficiencia Energética, controlando los incumplimientos a las metas operativas, técnicas y financieras.
6. Da seguimiento a la recepción de obras electromecánicas o servicios asignados.
7. Gestiona oportunamente la recepción de contratos de obras en la Unidad.
8. Da seguimiento técnico y administrativo a los contratos de obras electromecánicas o infraestructura que le sean asignados.
9. Realiza supervisión de proyectos ejecutados por las gerencias regionales, a efecto de verificar que se cumplan las normas técnicas establecidas, cuando es requerido.
10. Apoya oportunamente a otras dependencias, cuando sea necesario para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
11. Ejecuta y monitorea los proyectos electromecánicos de construcción, reconstrucción o ampliación mediante contratos o bajo la dirección de sus propios funcionarios.
12. Revisa y aprueba los diseños y especificaciones técnicas de obras electromecánicas, a fin de que cumplan las normas técnicas y los reglamentos vigentes.
13. Supervisa periódicamente la ejecución de proyectos, verificando el cumplimiento de los términos de referencia y obligaciones contractuales.
14. Participa en la elaboración de normas, manuales, etc. que permitan lograr mayores niveles de eficiencia técnica y operativa, orientados a la eficiencia energética.
15. Coordina y supervisa el diseño, construcción y verificación de los contratos de obra electromecánica que le sean asignados.
16. Desarrolla e implementa políticas para la administración y consumo del recurso eléctrico.
17. Desarrolla e implementa programas y/o proyectos orientados al uso racional de la energía eléctrica.
18. Propone políticas sobre el mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas y equipos de bombeo en la parte electromecánica a nivel nacional.
19. Investiga y desarrolla fuentes alternas de energía eléctrica no convencionales, tales como: solar, eólica y mini centrales hidroeléctricas de 2MVA o más.
20. Vela por la correcta facturación del suministro de energía eléctrica por parte de las distribuidoras a nivel nacional, y desarrolla e implementa políticas y metodologías de negociación de precios con las distribuidoras eléctricas que vayan en beneficio de la Institución.
21. Vigila la aplicación de normas relacionadas con la energía eléctrica que ayuden a mejorar la eficiencia energética de la Institución.
22. Asesora y da seguimiento a la política energética y revisa la normativa técnica correspondiente para que los sistemas y equipos de bombeo y rebombeo funcionen con eficiencia.
23. Capacita al personal de la Institución en el uso racional del recurso eléctrico.

24. Supervisa y controla la aplicación de los pliegos tarifarios de energía eléctrica según lo establecido por las leyes de la materia y la SIGET.
25. Supervisa que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y por la Dirección Superior.
26. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
27. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
28. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Sub-Dirección de Ingeniería y Proyectos o Dirección Superior.
29. Identifica riegos 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.
30. Diseña, implanta y evalúa el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
31. Realiza otras funciones o responsabilidades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección o Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Sub Dirección de Ingeniería y Proyectos. - Dirección Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos generales y/o específicos - Licitaciones de proyectos especiales. - Rendir información periódica.
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Planificación y Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y seguimiento del PAO, Asistencia técnica, coordinar proceso de Preinversión e inversión.
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos administrativos. -
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias regionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades. - Asistencia técnica en la aplicación de Normas y en lo relativo a proyectos. - Coordinar la formulación y ejecución de proyectos. - Monitoreo a la facturación de energía eléctrica.

- Unidad de Cooperación Internacional	- Gestión de asistencia técnica y búsqueda de fondos para proyectos.
- Unidad Jurídica	- Recibir asesoría jurídica
- UACI	Adquisiciones y contrataciones, bases de licitación.

Relaciones externas:	
CON	PARA
- Instituciones de Gobierno	- Apoyo en la elaboración de proyectos y/o solicitudes específicas.
- Corte de Cuentas, Distribuidoras de Energía Eléctrica, CEL, SIGET, UT, CNE, Otros a fines	- Auditorías de procedimientos - Reuniones en temas relacionados con el consumo y gestión de energía eléctrica.
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero Diseñador Electromecánico.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Diseño Electromecánico y Eficiencia Energética.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Electricista graduado (con título) o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Diseño de proyectos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario, manejo de aparatos eléctricos, GPS, manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones, software sobre simulaciones hidráulicas y conocimientos básicos de dibujo en AUTOCAD, conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones, conocimiento de la normativa y legislación ambiental.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo, creativo.

ACTITUDES: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico responsable de apoyar el diseño, estudios de perfiles, diagnósticos, pre-factibilidad y análisis financiero de proyectos de equipamientos electromecánicos, destinados a sistemas de abastecimiento eficiente de agua potable por bombeo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora perfiles, diagnósticos, factibilidad de proyectos electromecánico de mejoramiento e introducción de agua potable por bombeo.
2. Elabora diseños electromecánicos de proyectos de introducción y mejoramiento de agua potable por bombeo.
3. Elabora carpeta electromecánica final de proyectos de introducción y mejoramiento de agua

potable.

4. Elabora bases de licitación o términos de referencia de proyectos y servicios de suministros y mantenimiento electromecánicos cuando le es solicitado.
5. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos y diseños electromecánicos de proyectos de agua potable.
6. Diseña y selecciona equipos de bombeo para las plantas y estaciones de bombeo, enfocado a parámetros de eficiencia energética.
7. Elabora presupuestos de proyectos electromecánicos de sistemas de agua potable por bombeo.
8. Administra contratos de: obra, suministro y servicios con empresas privadas para proyectos de agua potable.
9. Supervisa a contratistas en la ejecución de proyectos electromecánicos para estimaciones de pago por obra ejecutada.
10. Apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.
11. Elaboración de diagramas y planos eléctricos.
12. Gestión y trámites con las distribuidoras de energía eléctrica para factibilidades y contrataciones de servicio.
13. Realiza mediciones eléctricas en sistemas de bombeo para ejecutar medidas de ahorro de energía.
14. Supervisa ejecución de trabajos electromecánicos de mantenimiento y proyectos nuevos.
15. Seguimiento a garantías contractuales.
16. Recepción de obras o servicios asignados
17. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
18. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con funcionarios y empleados internos; manejo y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes y actualizar bitácora.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

PARA

<ul style="list-style-type: none"> - Jefe inmediato - Dibujantes - Representantes Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Presentar informes y gestionar aprobaciones. - Coordinar y revisar dibujos y planos de proyectos asignados. - Coordinar la realización de levantamientos topográficos, necesarios para diseñar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario. - Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas.
---	---

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de proyectos y/o solicitudes específicas.
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas, empresas contratistas y Otros a fines 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias de procedimientos - Reuniones en temas relacionados con los proyectos que se elaboran



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero Supervisor Electromecánico

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Diseño Electromecánico y Eficiencia Energética

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Electromecánico, Electricista o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Diseño de Proyectos de abastecimiento de agua potable o Diseños de Proyectos Eléctricos y Electromecánicos, manejo de aparatos eléctricos, GPS, manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones, Software sobre simulaciones hidráulicas y conocimientos básicos de dibujo en AUTOCAD, conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones, conocimiento de la normativa y legislación ambiental.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, redacción de informes técnicos, toma de decisiones y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Responsable, proactivo, iniciativa, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y con disposición de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico responsable de apoyar en aspectos relacionados con el diseño, estudios de perfiles, diagnósticos, pre-factibilidad y análisis financiero de proyectos de equipamientos electromecánicos, destinados a sistemas de abastecimiento eficiente de agua potable por bombeo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa a contratos en ejecución de proyecto electromecánicos y ejecución de obras.
2. Da seguimiento de expedientes de contratos adjudicados.
3. Proporciona apoyo y asistencia técnica a supervisores de las regiones.
4. Elabora diseños de proyectos electromecánicos de introducción y mejoramiento de agua potable por bombeo.
5. Elaboración de perfiles, diagnósticos y factibilidad de proyectos de mejoramiento e introducción de agua potable por bombeo.
6. Elaboración de carpeta final de proyectos electromecánicos de mejoramiento de agua

potable.

7. Elaboración de bases de licitación o términos de referencia de proyectos y servicios de suministro y mantenimiento electromecánicos cuando le es solicitado.
8. Planificación y supervisión en Proyectos de eficiencia energética en plantas de bombeo
9. Realiza mediciones eléctricas en sistemas de bombeo para ejecutar medidas de ahorro de energía.
10. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos y diseños de proyectos de agua potable.
11. Elaboración de presupuestos electromecánicos de proyectos de sistemas de agua potable por bombeo.
12. Administra contratos de obra, suministro y servicios con empresas privadas para proyectos de agua potable.
13. Apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.
14. Elaboración de diagramas y planos eléctricos.
15. Gestión y trámites con las distribuidoras de energía eléctrica para factibilidades y contrataciones de nuevos servicio.
16. Recepción de obras o servicios asignados
17. Tramite de facturación de energía eléctrica con las empresas distribuidoras eléctricas.
18. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
19. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con funcionarios y empleados internos y gestiones interinstitucionales, manejo y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes y actualizar bitácoras.

AMBIENTE: De oficina con condiciones aceptables y de campo con condiciones variables de acuerdo al lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe inmediato- Dibujantes- Representantes Regionales	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo.- Presentar informes y gestionar aprobaciones.- Coordinar y revisar dibujos y planos de proyectos asignados.- Coordinar la realización de levantamientos topográficos, necesarios para diseñar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.- Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas.

Relaciones externas:

- Contratistas	- Trabajos de supervisión
- Distribuidoras de energía eléctrica.	- Trámites para servicios de energía eléctrica.
- Instituciones de Gobierno	- Apoyo en la elaboración de proyectos y/o solicitudes específicas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Técnico de Diseño Electromecánico.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Electricista, Civil, Electromecánico o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Diseños de Proyectos Eléctricos y Electromecánicos, Diseño de Proyectos de abastecimiento de agua potable, , manejo de aparatos eléctricos, GPS, manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones, Software sobre simulaciones hidráulicas y conocimientos básicos de dibujo en AUTOCAD, conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones, conocimiento de la normativa y legislación ambiental

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, toma de decisiones y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral, trabajo en equipo, acostumbrado a trabajar bajo presión.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo responsable en la elaboración de procesos administrativos y técnicos, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos, para rehabilitar los sistemas de agua potable; además participa en la recepción parcial y final de las obras electromecánicas y proporciona apoyo técnico y logístico en la realización de las actividades inherentes al cargo a nivel nacional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora bases de licitación, términos de referencia y especificaciones técnicas electromecánicas para la adquisición de obras, bienes y servicios de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Elabora diseños de proyectos electromecánicos para de introducción y mejoramiento de agua potable por bombeo.
3. Elaboración de perfiles, diagnósticos y factibilidad de proyectos electromecánicos para mejoramiento e introducción de agua potable por bombeo.
4. Participa como contraparte en las consultorías de diseño, supervisión y otros estudios.
5. Visita los proyectos para actualizar información técnica, como insumo a los documentos de licitación.
6. Planificación y supervisión en proyectos de eficiencia energética en plantas de bombeo
7. Realiza mediciones eléctricas en sistemas de bombeo para ejecutar medidas de ahorro de energía.
8. Revisa informes presentados por empresas contratistas o consultores individuales.
9. Participa en los Comités de Evaluación de Ofertas para recomendar la adjudicación de proyectos o servicios.
10. Apoya al seguimiento administrativo y técnico de los proyectos que se ejecutan dentro de la sub-Dirección.
11. Da seguimiento a los proyectos asignados.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
14. Colabora en otras actividades relacionadas a la unidad que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con usuarios afectados, mantener registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes, manejo y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación. También realiza trabajo de campo, expuesto a condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato, Sub-Director de Ingeniería y Proyecto.	- Recibir lineamientos de trabajo. - Presentar informes y gestionar aprobaciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas e Instituciones afines.	- Atender solicitudes y envío de información - Participar en las reuniones de trabajo.
- Instituciones de Gobierno	- Apoyo en la elaboración de proyectos y/o solicitudes específicas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos	Día	Mes	Año
	00	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Facturación de Energía Eléctrica.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico en Revisión y control de Facturación de Energía Eléctrica.

SUPERVISA A: NINGUNO.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de tercer año de Administración de empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse en todo el territorio nacional según se le solicite.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar apoyo técnico a la Unidad para la realización de gestiones, elaboración de informes, tramites y controles relacionados con la facturación de energía eléctrica, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos, tarifas de energía eléctrica vigentes y es responsable de revisar previamente a la cancelación la facturación de energía eléctrica de la Región Metropolitana.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Realiza investigaciones para la verificación y el seguimiento de las actividades encomendadas.
3. Coordina y recopila información para la elaboración de informes técnicos.
4. Revisa y compara que las tarifas facturadas estén acordes a las vigentes de acuerdo a lo que establece SIGET.
5. Ingresar los datos correspondientes a la facturación de energía eléctrica institucional en la plantilla de revisión.
6. Lleva control de todos los movimientos concernientes a la facturación de energía eléctrica.
7. Elabora reportes técnicos de la facturación de energía eléctrica a nivel institucional.
8. Elabora informes e historiales del consumo de energía eléctrica institucional.

9. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada referente a identificación de servicios de energía eléctrica.
10. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la unidad a la que pertenece.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
12. Colabora en otras actividades relacionadas a la Sub-dirección que su jefe inmediato le solicite.
13. Elabora informes técnicos para la sub-dirección de Ingeniería y Proyectos.
14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
Colabora y Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su Jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados; manejo y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato.	- Recibir lineamientos de trabajo. - Presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias del Área y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

- Distribuidoras de energía eléctrica.	- Trámites para servicios de energía eléctrica
--	--



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Ingeniería y Proyectos.	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>04</td> <td>2013</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.

SE REPORTA A: Subdirector de Ingeniería y Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Topógrafo, Cadenero, Dibujante, Diseñador Hidráulico, Diseñador Estructural, Ordenanza, Secretaria Ejecutiva y Motorista.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico o carrera afín al puesto de trabajo, de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia en cargos similares por lo menos tres años y tener evidencia de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En mantenimiento preventivo y correctivo de obras civiles e hidráulicas, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Garantiza que los programas de preinversión e inversión se lleven a cabo con base a las normas técnicas establecidas en las políticas institucionales. Así como elaborar diseños de proyectos de introducción, ampliación y mejoramiento de los sistemas de acueductos y alcantarillado sanitario, garantizando así la eficiente ejecución de proyectos que permitan suministrar el servicio eficientemente a la población que lo demanda.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora normas para la formulación de perfiles de preinversión y evaluar la localización de proyectos.
2. Ejecuta, dirige y controla el diseño, construcción y verificación de los contratos asignados de obras de infraestructura.
3. Coordinar la elaboración de mediciones topográficas para la planificación o elaboración

de proyectos o perfiles de agua potable, alcantarillado sanitario o apoyo a la actualización del catastro técnico.

4. Supervisa avances y cumplimientos de los programas de trabajo de las brigadas de topografía.
5. Formula, ejecuta y da seguimiento al Plan Anual Operativo de la Unidad, Presupuesto y Plan Anual de Compras de la Unidad.
6. Formula, revisa o aprueba términos de referencia para el diseño, elaboración de carpetas final de proyectos y/o ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.
7. Informa periódicamente a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos sobre el estado y avance de proyectos asignados.
8. Colabora cuando se le solicita en la gestión de financiamiento para la ejecución de proyectos de preinversión e inversión
9. Coordina, supervisa y controla la elaboración de perfiles, diagnóstico, factibilidades de proyectos de mejoramiento o introducción de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel de preinversión.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de carpeta final de proyectos de introducción o mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
11. Realiza visitas de campo para verificar diagnósticos y diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
12. Revisa y aprueba descripciones técnicas para legalizaciones de terrenos de ANDA.
13. Coordina y aprueba análisis de rentabilidad de proyectos de sistemas de agua potable de alcantarillado sanitario
14. Coordina y dirige la formulación de cálculos topográficos para determinar profundidad y rasantes de tuberías de agua potable y aguas negras.
15. Revisa y aprueba diseños de proyectos de empresas consultoras, ONGS, alcaldías municipales, etc.
16. Asesora a las unidades técnico operativas de las gerencias regionales
17. Administra los proyectos asignados.
18. Identifica riegos 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.
19. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato.
20. Planifica, dirige y controla el funcionamiento de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
21. Realiza otras actividades asignadas por la Subdirección de Ingeniería y Proyectos o la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
- Subdirector de Ingeniería y Proyectos.	- Recibir lineamientos generales. - Rendir información periódica.
- Unidad de Planificación y Desarrollo.	- Formulación y seguimiento del PAO, Asistencia técnica, coordinar proceso de Preinversión e inversión.
- Dirección Administrativa.	- Recibir lineamientos administrativos.
- Gerencias regionales.	- Buscar antecedentes de sistemas de agua. - Asistencia técnica en la aplicación de Normas y en lo relativo a proyectos. - Coordinar la formulación y ejecución de proyectos.
-	-

Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Diseño y formulación de proyectos	Referencia:		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	04	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Topógrafo

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Cadeneros.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Topógrafo o técnico autorizado o bachiller o experiencia comprobable de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de equipo de medición electrónico.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de medición topográfica, estación total, nivel, GPS, radio de comunicación, de preferencia con conocimientos de autocad. Requiere de buenas relaciones interpersonales y habilidad numérica.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad, puntualidad, relaciones humanas y paciencia, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar levantamiento de medidas topográficas para desarrollar proyectos de acueductos, alcantarillados o legalizaciones, solicitados por las diferentes unidades de la institución o entidades externas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina las actividades de la cuadrilla de trabajo topográfico como colocación de referencias, puntos de polígono auxiliar, ubicación de infraestructuras.
2. Coordina con las directivas comunales, o unidades internas el trabajo de levantamiento topográfico a efectuar.
3. Informa al jefe inmediato del avance del trabajo efectuado.
4. Proporciona la información de campo para su dibujo a los técnicos de la unidad.
5. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe de la unidad de formulación de proyectos.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
7. Reportar las necesidades del equipo de trabajo para el buen desempeño de labores.
8. Apoya con el personal a su cargo a los diseñadores en las inspecciones de campo.

5. ESPECIFICACIONES**RESPONSABILIDADES:**

Sobre equipo de medición topográfico, libretas de apuntes, GPS, etc.
Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De Campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas:**

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- El Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.- Diseñadores, Dibujantes.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes.- Servir de apoyo técnico en el diseño y dibujo de proyectos.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Comunidades.	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar información de los trabajos que realizan.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Diseño y formulación de proyectos	Referencia:		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	04	04	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Cadenero

SE REPORTA A: Topógrafo

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno Grado o experiencia de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Habilidad numérica, interpretación de planos.

HABILIDADES ESPECIALES: Requiere de buenas relaciones interpersonales, habilidad numérica, trabajo en equipo.

ACTITUD: Sentido de responsabilidad, puntualidad, relaciones humanas y paciencia, dispuesta a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel institucional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en el levantamiento de medidas topográficas para desarrollar proyectos de acueductos, alcantarillados o legalizaciones solicitados por las diferentes unidades de la institución o entidades externas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Traslada los materiales que utilizará el topógrafo para medir el terreno.
2. Proporciona línea al topógrafo mediante la plomada.
3. Realiza otras actividades encomendadas por el topógrafo como: hacer trompos, brechas, etc.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
5. Otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

Sobre maquinaria y equipo: cintas, plomadas y corbo, equipo de medición, radios.

AMBIENTE: De Campo con Condiciones Ambientales variables dependiendo del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- El jefe inmediato.	- Recibir lineamientos de trabajo e informar.
Relaciones externas:	
- Comunidades.	- Coordinar información de los trabajos que realizan.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Diseño y formulación de proyectos	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>04</td> <td>2013</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Dibujante

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico, Operador Especializado

SUPERVISA A: ----

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o técnico en ingeniería o arquitectura o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Topografía, manejo de GPS, manejo de scanner, copias de planos, manejo de paquetes de computación, conocimiento avanzado de dibujo en autocad, civil 3D, Google Earth, entre otros.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar apoyo técnico a los diseñadores, para la realización y elaboración de informes, carpeta técnica, apoyo a proyectos específicos encomendados. Además de proporcionar apoyo técnico al área de Legalización de inmuebles.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Descarga los datos de estación total a la computadora
2. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos
3. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
4. Realiza dibujo de detalles estructurales, arquitectónicos o hidráulicos.
5. Realiza visitas de campo en colaboración con los diseñadores.
6. Realiza reportes de avance de trabajos en campo –Levantamiento topográficos
7. Control de libretas topográficas
8. Control de papel y tinta utilizados en la impresión de planos (plotter)
9. Elabora y proporciona informes de avance sobre las actividades asignadas.
10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
11. Colabora y realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su Jefe

12. Realiza escaneos y copias de planos, documentos, etc, para las diferentes unidades de la Institución
13. Elabora descripciones técnicas, de terrenos a ser adquiridos por la institución mediante los procesos realizados por el área de Legalización de Inmuebles de la ANDA
14. Configura levantamientos topográficos, contra ficha catastral o coordenadas geodésicas
15. Convertir coordenadas tomadas con GPS a formatos que puedan ser leídos con el programa CAD o Civil 3d
16. Asiste a reuniones a las oficinas de catastro del Centro Nacional de Registro – CNR, en Coordinación con el Área de Legalización de Inmuebles.
17. Apoyo en digitalización de levantamientos topográficos, de los diferentes proyectos a realizar por las diferentes Unidades de la Institución.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y manejo del equipo asignado; información confidencial relacionada con el desempeño de sus funciones, mantener registros y controles de dibujos y detalles estructurales, arquitectónicos o hidráulicos realizados.

AMBIENTE: De oficina en Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe inmediato - Diseñadores - Topógrafo - Secretaria - Unidad relacionadas a la Formulación ó ejecución de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo - Presentar informes y gestionar aprobaciones. - La distribución de la documentación en función de la aplicación presupuestaria contable de los ingresos, gastos y otras aplicaciones financieras contables, colaborar en actividades de dibujo, apoyo técnico en inspecciones.

Relaciones externas: N/A



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Diseño y formulación de proyectos	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Diseñador Hidráulico

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Diseñador hidráulico.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Diseño de Proyectos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario, conocimientos de hidrología, manejo de GPS, manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones, Software sobre simulaciones hidráulicas y conocimientos avanzados de dibujo en autocad y civil 3d, elaboración de presupuestos, costos unitarios.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, digitador y redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo, creativo, experiencia de manejo de vehículo liviano.

ACTITUDES: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico responsable de apoyar en aspectos relacionados con el diseño, estudios de perfiles, diagnósticos, prefactibilidad y análisis financiero de preinversión de proyectos hidráulicos, destinados al abastecimiento eficiente de agua potable y de obras de alcantarillado sanitario.

Además proporciona apoyo técnico en los convenios con los organismos cooperantes, realiza las actividades preparatorias de inicio a los proyectos y estudios topográficos y de pre factibilidad a nivel nacional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora perfiles, diagnósticos, factibilidad de proyectos de mejoramiento de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel de preinversión.
2. Diseña proyectos de introducción o mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
3. Elaboración de estudios de preinversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o

- ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
4. Elaboración y actualización de proyectos.
 5. Elabora carpeta final de proyectos de introducción o mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
 6. Coordina y supervisa el diseño, construcción y verificación de los contratos de obras de infraestructura.
 7. Elaboración de estudios y proyectos de ANDA o empresas privadas.
 8. Elaboración de parámetros de diseños y construcción.
 9. Elabora bases de licitación o términos de referencia de servicios de mantenimiento cuando le es solicitado.
 10. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos y diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
 11. Realiza análisis de líneas de impelencia, aducción de sistemas de agua potable para determinar y evitar el golpe de ariete.
 12. Realiza análisis financiero de rentabilidad de proyectos de sistemas de agua potable de alcantarillado sanitario.
 13. Realiza cálculos topográficos para determinar la profundidad y las rasantes de tuberías de agua potable y aguas negras.
 14. Elabora presupuestos de proyectos de sistemas de agua potable de alcantarillado sanitario.
 15. Supervisa a contratistas en la ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
 16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
 17. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.
 18. Apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con funcionarios y empleados internos, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes y trabajo asignado.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

PARA

<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad. - Dibujantes - Topógrafo - Representantes Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Presentar informes y gestionar aprobaciones. - Coordinar y revisar dibujos y planos de proyectos asignados. - Coordinar la realización de levantamientos topográficos, necesarios para diseñar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario. - Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Representantes de Alcaldías Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Diseño y formulación de proyectos	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Diseñador Estructural

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Diseño de estructuras de concreto o metálicas para soporte de tuberías de agua potable y alcantarillado sanitario, conocimientos de hidrología, manejo de GPS, manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones, conocimientos avanzados de dibujo en autocad y civil 3d, elaboración de presupuestos, costos unitarios, manejo de Software de diseño estructural, detallado, memorias de cálculo.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, digitador y redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo, creativo, experiencia de manejo de vehículo liviano.

ACTITUDES: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico responsable de apoyar en aspectos relacionados con el diseño estructural de elementos que componen un proyecto, estudios de perfiles, diagnósticos, prefactibilidad y análisis financiero de pre inversión de proyectos hidráulicos.

Además proporciona apoyo técnico en los convenios con los organismos cooperantes, realiza las actividades preparatorias de inicio a los proyectos y estudios topográficos y de pre factibilidad a nivel nacional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora carpeta final de proyectos de infraestructura hidráulica, estructural de proyectos

- de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Elabora bases de licitación o términos de referencia de servicios de mantenimiento cuando le es solicitado.
 3. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos y diseños de tanques, vigas canal, puentes metálicos o colgantes, infraestructura institucional etc.
 4. Elaboración de estudios y proyectos de ANDA o empresas privadas.
 5. Elaboración de parámetros de diseños y construcción.
 6. Elaboración de estudios de preinversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
 7. Elaboración y actualización de proyectos.
 8. Elabora presupuestos de proyectos de sistemas estructurales de los proyectos.
 9. Supervisa a contratistas en la ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
 10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
 11. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato
 12. Apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con funcionarios y empleados internos, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes y trabajo asignado.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe inmediato - Dibujantes - Topógrafo - Representantes Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Presentar informes y gestionar aprobaciones. - Coordinar y revisar dibujos y planos de proyectos asignados. - Coordinar la realización de levantamientos topográficos, necesarios para diseñar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario. - Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Representantes de Alcaldías Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Diseño y formulación de proyectos	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	04	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaría

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: bachiller Secretariado o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopiadora, conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial para el Jefe de la Unidad; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste al Gerente y/o Jefe de Unidad para la elaboración de la agenda de trabajo
2. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
3. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Gerencia y otros que así se le indiquen.
4. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia y/o unidad.
5. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerencia y/o unidad

6. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia y/o unidad
7. Elabora solicitudes para uso de vehículos.
8. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente y/o jefe de unidad.
9. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
12. Colabora en otras actividades relacionadas, que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato Superior - Asistentes Ejecutivas de otras áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Canalizar gestiones.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios de ANDA - Instituciones Públicas. - Empresas Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Diseño y Formulación de Proyectos	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de equipo de oficina básico, preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Buenas Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable, discreta, respetuosa. Con disponibilidad para desplazarse a otras dependencias de ANDA u oficinas relacionadas con el que hacer de la institución. Dispuesta a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona actividades de limpieza y aseo, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general del área asignada.
2. Traslada correspondencia interna y externa.
3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción, e informa a su superior jerárquico inmediato.

8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza. Custodia y buen uso del equipo asignado para sus actividades.

AMBIENTE: De oficina y de campo en condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones, Informar, permisos y aprobaciones.
- Personal de la Unidad y Personal de la Institución	- Atender las actividades encomendadas inherentes al cargo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Publico en general	- Atender con amabilidad, respeto y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Formulación de Proyectos	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>04</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	04
Día	Mes	Año					
00	04	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno Grado, Bachiller cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

ACTITUD: Responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salida.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte y herramientas asignados; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Diseño y Formulación de Proyectos.	- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes. - Coordinar rutas de trabajo.
- Usuarios de transporte.	- Conducirlos a lugar de destino

Relaciones externas: N/A.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Descentralizadas.

Referencia:58.6-01-02-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	2	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados

SE REPORTA A: Subdirección de Ingeniería y Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Administrador de Contratos de Operadoras Descentralizadas.

SUPERVISA A: Encargado Gestión Técnica Operativa, Asistente de Unidad Sistemas Descentralizados, Encargado Administrativo Financiero de Descentralizadas y Encargado de Gestión Comercial y Soporte Informático.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado Ingeniería Civil, Industrial, Administrador de empresas o carrera afín al cargo, preferible con postgrado en administración de proyectos o desarrollo local o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, diseñadores de gráficos y de exposiciones, adicionalmente debe poseer conocimientos técnicos de formulación y evaluación de proyectos, manejo de personal.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, liderazgo, capacidad para la exposición, propositivo, capacidad de organización para estructurar programas de trabajo del personal que coordina.

ACTITUDES: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo de jefatura responsable de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados, administrando los contratos de las operadoras descentralizadas. Así como también se encarga de controlar y monitorea y da seguimiento a la ejecución de las operadoras

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de sus funciones.
2. Desarrolla lineamientos, con el fin de lograr cumplir los objetivos y metas programadas

en el presupuesto y Plan Anual Operativo.

3. Efectúa reuniones con gerente, empleados y representantes de las operadoras, para seguimiento y control de la gestión contractual, asegurando el cumplimiento de la misma.
4. Brinda apoyo técnico a requerimiento a las operadoras mediante la facilitación de herramientas gerenciales.
5. Recibe mensualmente de las operadoras los indicadores de gestión, liquidaciones, e informes mensuales, semestrales y anuales según contrato.
6. Elabora notificación de multas por incumplimiento contractuales por parte de las operadoras.
7. Revisa, registra y actualiza la liquidación de ingresos y posteriormente remite al Departamento de Tesorería de ANDA.
8. Informa mensualmente los avances o inconvenientes encontrados a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos.
9. Coordina con personal asignado el cumplimiento y seguimiento de los planes operativos, mantenimiento preventivo y correctivo, y planes contingenciales de las operadoras.
10. Programa si es necesario reuniones con Juntas Directivas de las operadoras
11. Facilita información técnica, administrativa y financiera a las autoridades de ANDA.
12. Supervisa el cumplimiento de contratos suscritos con las operadoras y coordina las etapas que concluyan con los contratos de descentralización de los sistemas de agua potable y saneamiento.
13. Coordina el apoyo técnico para la operatividad y funcionamiento de los diferentes sistemas informativos en aplicación y uso de las operadoras.
14. Da seguimiento a las auditorías externas e internas realizadas a la gestión de las operadoras.
15. Verifica la elaboración o actualización de la reglamentación, manuales y procedimientos para la operación de los sistemas externos, cuando fuere necesario.
16. Coordina que se realicen los mantenimientos o apoyos solicitados a las regiones que atienden los sistemas descentralizados.
17. Elabora solicitudes para ser presentadas ante Junta de Gobierno, de modificaciones, prórrogas, terminación de los contratos con las operadoras descentralizadas, así como presentar informes que sean solicitados por dicho órgano.

18. Coordina con las dependencias que sean necesarias la liquidación de los contratos que la Junta de Gobierno acuerde su terminación.
19. 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.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o por delegación.
22. Participa en materia ambiental cuando sea requerido a nivel superior, en aspectos que atañen a los sistemas descentralizados.
23. Da seguimiento a la operatividad y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos en aplicación y uso de los operadores externos.
24. Monitorea el cumplimiento oportuno de los operadores externos con las responsabilidades de facturación, recuperación, remesa y liquidación de ingresos ante la ANDA.
25. Da seguridad y protección a la información generada por las operadoras descentralizadas.
26. Da seguimiento al cumplimiento a la norma de agua potable de los entes operadores externos por medio del personal asignado.
27. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De los resultados de la Unidad, manejo y buen uso del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes y presentaciones encomendadas.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

PARA

<ul style="list-style-type: none"> - Subdirector de Ingeniería y Proyectos - Director Técnico - Personal Técnico del área 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Coordinar visitas, trabajos e informes que presenta la unidad.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Operadoras descentralizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la gestión administrativa y técnico-financiera de las operadoras descentralizadas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Descentralizadas.

Referencia: 58.6-02-02-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	2	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Unidad de Sistemas Descentralizados.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaboradora de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaboradora Administrativo.

SUPERVISA A: Ninguno

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en, Administración de Empresas, Trabajo Social o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, archivo, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, relaciones interpersonales, actitud propositiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar apoyo administrativo a la Unidad de Administración de Sistemas descentralizados, llevar los controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos; responsable de revisar previamente documentos y facilitar apoyo encomendado, asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

14. Controla informes de avance sobre actividades asignadas.

15. Apoya en la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de la Unidad.

16. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos, remisión de documentos, solicitud de transporte, envía hojas de marcación del personal a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos, tramitar

incapacidades del personal de la Unidad y otros que así se le indiquen.

17. Organiza reuniones de trabajo del personal de la Unidad.
18. Apoya al Jefe en el seguimiento a las cláusulas de los contratos suscritos con las operadoras descentralizadas.
19. Apoya al Jefe en el seguimiento de las memorias de labores que envían las operadoras descentralizadas, según esta establecido contractualmente.
20. Apoya al Jefe en el seguimiento de las pólizas de responsabilidad civil y garantías de fiel cumplimiento, que presentan las operadoras descentralizadas, según establecido contractualmente.
21. Archiva, custodia y maneja documentación de las operadoras descentralizadas.
22. Recibe clasifica y despacha correspondencia del personal que tiene asignado el Jefe de la Unidad y asimismo archiva toda la correspondencia que se envía de otras aéreas de ANDA y que envían las operadoras descentralizadas.
23. Proporciona la información cuando se realizan las auditorías internas y externas a las operadoras descentralizadas, según indicaciones del Jefe inmediato.
24. Facilita información autorizada por la Subdirección de Ingeniería y Proyectos, relativa con las operadoras descentralizadas.
25. Solicita vía correo o por escrito información a las operadoras descentralizadas con respecto a aspectos contractuales, según las indicaciones del Jefe.
26. Prepara información que se envía a Junta de Gobierno con respecto a las operadoras descentralizadas en consideración al contrato.
27. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior inmediato
28. Realiza otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Subdirección de Ingeniería y Proyectos y el Jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

Mantener y proporcionar información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, mantener condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir lineamientos de trabajo; - Mantener y manejar información periódica relativa a sus funciones. - Tener la información al día de la

	Unidad.
-Personal Técnico.	- Apoyo al personal que está asignado a la Unidad, en el manejo, recepción y recopilación de información.
- Jefes de Departamento, Subgerencias o Unidad.	- Apoyar envío de informes de las operadoras descentralizadas. - Seguir lineamientos para la elaboración de informes y coordinación de actividades, con otras aéreas.
- Gerencia Regionales	- Apoyar vía correo o por escrito requerimientos técnicos sobre información de las operadoras descentralizadas.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Gerentes o Administradores de las Operadoras Descentralizadas.	- Coordinar y solicitar información referente al control y seguimiento contractual, según indicaciones del Jefe.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Descentralizadas.

Referencia: 58.6-02-22-2017

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	2	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Gestión Técnica-Operativa.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico- Operativo.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Electromecánica; Ingeniería Hidráulica o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En sistemas de abastecimiento de agua potable, y alcantarillado sanitario, calidad del agua y aguas residuales, gestión integrada del recurso hídrico, medio ambiente; manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones, y conocimientos básicos de AUTOCAD y EPANET.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, digitador y redactor de informes técnicos, capacidad de capacitar en temas relacionados y de laborar con metas de trabajo y creativo.

ACTITUDES: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, dar capacitaciones en temas de su manejo y disposición para desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico responsable de monitorear y dar seguimiento al cumplimiento contractual en las áreas técnicas-operativas de su especialización a las operadoras descentralizadas para la sostenibilidad de los sistemas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora informes técnicos para Jefe inmediato, relacionados con su quehacer, en la frecuencia establecida o solicitada.
2. Gestiona apoyo técnico-operativo para las operadoras descentralizadas con especialistas

de electromecánica, calidad del agua, hidrogeología, etc., según indicaciones del jefe inmediato.

3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior inmediato.
4. Participa en reuniones que delega el jefe inmediato o dirección superior y presenta el informe correspondiente a la instancia que le ha delegado.
5. Recepción, control de entrega, revisión e informe de los Indicadores de Calidad del Agua de las operadoras descentralizadas.
6. Recepción, control de entrega, revisión e informe de los Planes Anuales Operativos de mantenimiento de las operadoras descentralizadas.
7. Recepción, revisión, y evaluación de Informe de Gestión Técnico Operativo de las operadoras descentralizadas según instrucción del jefe inmediato.
8. Realizar visitas de supervisión técnica operativa para el seguimiento contractual de las funciones de las operadoras (oficina y/o campo), y el levantamiento de acta o informe respectivo.
9. Supervisa el cloro residual de los sistemas de agua, a través de tomar de lecturas en campo de forma de muestreo.
10. Resguarda la información que maneja en el aspecto de su responsabilidad técnico operativa, de las operadoras descentralizadas.
11. Realiza otras actividades inherentes al puesto o a las necesidades de la Unidad encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo de trabajo de oficina asignado. Relación con funcionarios y empleados internos y externos, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Representantes Regionales u otras instancias relacionadas al quehacer de la Unidad .	- Cuando sea instruido, coordinar, la realización de acciones de su competencia técnico operativo, con diferentes especialidades y competencias, necesario para facilitar dar seguimiento oportuno a las operadoras.

Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Representantes de Junta Directiva de Operadoras, descentralizadas, Alcaldías Municipales, Ministerio de Salud y otras instancias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando sea requerido, coordinar las acciones necesarias en apoyo técnico a los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario descentralizados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Descentralizadas	Referencia: 58.6-04-02-2017	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	13	2	2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Gestión Comercial y Soporte Informático.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico de Gestión Comercial e Informática.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero en Sistemas de Computación o carrera afín al puesto, o con experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Amplio conocimiento de políticas de gestión comercial de servicios de agua potable y saneamiento; conocimiento de formulación y aplicación de pliegos tarifarios, conocimiento para liquidar costos operativos, manejo de sistemas informáticos con énfasis en la gestión comercial para servicios de agua potable y saneamiento, dominio de diseño, configuración y soporte de bases de datos SQL Server, Instalación y configuración de ambientes de red basados en Windows Server. Y en gestión local en diseño, organización, creación y manejo de entes operadores de servicios de agua potable.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, liderazgo, facilidad de palabra y capacidad de organización.

ACTITUDES: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de brindar asistencia especializada a las operadoras de sistemas descentralizados en lo relativo a la operación o funcionamientos de los sistemas informáticos necesarios para la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento; además, asesorar en las áreas de comercialización y aplicación de política tarifaria a las operadoras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Brinda asistencia y orientación a las operadoras descentralizadas en las áreas de comercialización y soporte al sistema de facturación de servicios de agua potable y saneamiento.
2. Instala y configura el sistema de facturación de servicios de agua potable y alcantarillado aplicando análisis, depuración y migración de datos, y basado en tarifas de facturación que se hayan definido previamente.
3. Capacita en el uso del sistema de facturación de servicios de agua potable y alcantarillado cuando es requerido.
4. Vela por el adecuado uso de las herramientas informáticas de hardware y software que ANDA ha proporcionado a los operadores externos.
5. Da soporte a las bases de datos en casos que se generen inconsistencias en sus Registros.
6. Configura las redes locales a nivel de Windows Server, cuando sea requerido.
7. Analiza y elabora informes de indicadores de gestión comercial de las operadoras descentralizadas.
8. Recepciona, analiza y procesa la elegibilidad de los gastos para la liquidación de los costos operativos, asignados a las operadoras descentralizadas.
9. Participa en reuniones de seguimiento a la gestión de las operadoras descentralizadas.
10. Capacita y orienta en la aplicación de los diferentes decretos de tarifarios que la institución ponga en vigencia.
11. Gestiona las bases de datos de las operadoras descentralizadas que son retomados para ser administrados por ANDA.
12. Extrae y entrega a la Dirección de Tecnologías de Información, registros de saldos de cuentas de clientes que se migran de operadoras descentralizadas hacia ANDA, cuando el sistema de agua potable es retomado.
13. Apoya a la Unidad de Auditoría Interna cuando está así lo requiere para extraer diferentes detalles de información que se audita a las operadoras descentralizadas.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior inmediato
15. Realiza otras actividades que demande el puesto de trabajo.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y buen uso del equipo asignado y custodiar y mantener actualizados los registros y controles a su cargo; presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Personal Técnico	- Recopilación de Información para la

	elaboración de informes gerenciales.
- Jefes de Departamento, Subgerencias o Unidad.	- Reuniones de trabajo para definir lineamientos a seguir para la elaboración de informes y coordinación de actividades.
- Área Informática.	- Asistencia técnica para soporte informático.
Relaciones externas:	
- Gerente o Administradores y encargados de la Comercialización de las operadoras descentralizadas.	- Atender consultas diversas referentes a la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento que las operadoras ejercen sobre los sistemas descentralizados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Descentralizadas

Referencia: 58.6-05-02-2017

Vigencia:

Hoja:

Día	Mes	Año
00	2	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Administrativo-Financiero de Descentralizadas

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico Administrativo-Financiero de las Operadoras Descentralizadas, Colaborador Técnico

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio en procesadores de texto, hoja de cálculo, diseñadores de gráficos y de exposiciones. Conocimientos básicos de Contabilidad, Análisis Financieros y configuración de servidores SQL Server y Windows Server, experiencia en funcionamiento, uso y mantenimiento de redes locales, y manejo básico de inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico responsable de realizar evaluación y análisis en la gestión Administrativa y financiera contable de operadoras externas, responsable de la revisión, verificación y tramite de las liquidaciones presentadas por los operadores externos. Proporciona apoyo técnico en la realización de informes de liquidación, de gestiones e informático a operadoras externas, Elaboración de plan de compra, de presupuesto e informes de la Unidad, trámite y control de presupuesto y otros controles necesarios, cumpliendo con normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recepciona y revisa la documentación de los Informes de gestión administrativa financiera de las operadoras, para dar cumplimiento a requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
2. Elabora informes de la gestión administrativa financiera realizada por las operadoras descentralizadas
3. Realiza seguimiento y monitoreo a la gestión administrativa-Financiera de las operadoras descentralizadas en visitas de campo.
4. Recepciona y revisa los Informes de liquidación de las operadoras.
5. Brinda asistencia técnica a las operadoras descentralizadas para la elaboración y presentación de liquidaciones de ingresos cuando es requerido.
6. Gestiona el trámite de los pago por administración de los sistemas a las operadoras ante Departamento de Tesorería Institucional.
7. Apoya a la superación de observaciones, cuando las haya, a la documentación dentro de las liquidaciones mensuales, que realice el departamento de tesorería o contabilidad
8. Custodia los archivos físicos de las liquidaciones presentadas por las operadoras.
9. Prepara y presenta Informe mensual del control de los medidores instalados, nuevas conexiones de agua potable y aguas negras de los Sistemas Descentralizados por Municipio, Departamento y Región, a la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
10. Prepara y presenta Informe mensual de Control de los Indicadores Técnicos y Comerciales de los Sistemas Descentralizados por Municipio, Departamento y Región, a la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
11. Prepara y presenta Informe Anual de información Técnica y Comercial de los Sistemas Descentralizados por Municipio, Departamento y Región, a la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
12. Capacita al personal de las operadoras descentralizadas en el uso del sistema contable instalado en las operadoras, incluyendo su instalación y configuración, cuando es requerido.
13. Elabora y da seguimiento el Plan de Compras y presupuesto de la Unidad.
14. Elabora los S1 de las Compras de la Unidad y del pago a las Operadoras Descentralizadas.
15. Da seguimiento a las auditorías externas e internas realizadas a la gestión de las operadoras descentralizadas.
16. Coordina y recopila información para la elaboración de informes técnicos, cuando son

requeridos

17. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior inmediato.

19. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato o propias del área.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados. Custodia y buen uso del equipo asignado

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Gerencia de Planificación.	- Presentar Informes de Indicadores Técnico y Comerciales, mensuales y Anuales
- Unidad Financiera Institucional.	- Proceso de pago de liquidaciones por Admón. de sistemas de agua potable y saneamiento. - Elaboración de proyección de ingresos y pagos de operadoras descentralizadas para la elaboración de presupuestos. - Colaborar en actividades financieras que ameriten ser registradas para su afectación contable y presupuestaria. - Tramitar S1 por Compras de la Unidad y por pago a Operadoras Descentralizadas

Relaciones externas:

CON	PARA
- Gerente o Administradores y Encargados de las operadoras descentralizadas.	- Dar apoyo en la elaboración de liquidaciones mensuales. - Brindar información de procesos de pagos.

	<ul style="list-style-type: none">- Evacuar observaciones de los documentos de liquidación- Tramite de cheques rechazados de usuarios descentralizados.- Tramites de depósitos que son observados por Tesorería Institucional en las consolidaciones bancarias que se hacen internamente.- Brindar soporte técnico e informático- Brindar capacitaciones a personal de Operadoras cuando es requerido
--	---



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub-Dirección de Ingeniería y Proyectos

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	06	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad Central Catastro de Redes.

SE REPORTA A: Sub-dirección de Ingeniería y Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Técnico de Catastro (Encargado de Mapeo (SIG) y Base de Datos).

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado Ingeniería Civil, Arquitecto, o Técnico en Catastro o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita dominio completo de paquetes computacionales: AutoCAD, Micro Station, ArcGIS 10 y SQL Server. Adicionalmente debe poseer conocimientos técnicos de formulación y evaluación de proyectos, manejo de personal y manejo de inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, liderazgo, capacidad para la exposición, propositivo, capacidad de organización para estructurar programas de trabajo del personal que coordina.

ACTITUDES: Iniciativa capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo de jefatura responsable de la Unidad de Catastro de Redes de la Subsecretaría de Ingeniería y Proyectos, para la creación y mantenimiento del Catastro de Redes y el Sistema de Información Geográfico –SIG- de ANDA a nivel nacional.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de sus funciones.
2. Custodia y administra las bases de datos del Catastro de Redes y del Sistema de Información Geográfico –SIG- de ANDA.

3. Revisa y consolida material informático-catastral en coordinación con las unidades catastrales de las gerencias regionales.
4. Coordina la elaboración de mapas con catastros regionales.
5. Realiza investigaciones específicas en otras instituciones (CNR, MANR, MOP, Ministerio de Economía y de Salud).
6. Elabora material catastral para las Subdirección de Ingeniería y Proyectos u otras unidas autorizadas.
7. Coordina con los jefes de Catastro Regionales actividades de levantamiento de la información de campo.
8. Realiza visitas de campo para verificar y contrastar los trabajos que se están efectuando en el levantamiento de datos catastrales.
9. Supervisa la actualización de la Base Gráfica del Catastro Físico Municipal, el Catastro de Redes y el SIG de ANDA.
10. Verifica la calidad de información catastral para alimentar la base de datos y valida su contenido.
11. Coordina con las cuatro Regiones, la planificación y elaboración del plano general base del Municipio.
12. Coordina con las cuatro Regiones, la planificación y elaboración de los planos zonales guías.
13. Coordina con las cuatro Regiones, la planificación y elaboración de planos específicos: cuadrantes, esquineros, o de otro tamaño o escala, de acuerdo a las necesidades del trabajo.
14. Coordina con las cuatro Regiones, la planificación y elaboración de las fichas técnicas para el levantamiento de la información catastral.
15. Elabora reportes de avances del desarrollo de las labores de personal de campo y de oficina.
- 16.** Asiste a reuniones de trabajo programadas con personal a su cargo.
17. Asiste a reuniones de trabajo programadas y convocadas por el Sub-Director de Ingeniería y Proyectos.
18. Asiste a reuniones de trabajo programadas y convocadas para Coordinar el trabajo con las cuatro regiones: Metropolitana, Occidental, Central y Oriental.
19. Coordina con la Gerencia de Informática la creación y mantenimiento del SIG de ANDA a

nivel nacional.

20. Coordina con Catastro de Usuarios (por Región) para elaboración del SIG.
21. Coordina con Gerencia de Operaciones Comerciales, barrido para codificación geográfica de usuarios (Catastro Comercial) de ANDA, y su incorporación al SIG (con cada región) - Facturación.
22. Coordina con la unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos para el mapeo de control.
23. Coordina con Unidad de Factibilidades para seguimiento geográfico.
24. Coordina con la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales, para el seguimiento de proyectos y la incorporación de Sistemas Rurales al SIG de ANDA.
25. Coordina con la Unidad de Sistemas Descentralizados el flujo de información para mapeo correspondiente.
26. Coordina con Jefes de Catastro de las 4 Regiones, intercambio de información gráfica y alfanumérica, para la creación y mantenimiento del SIG de ANDA.
27. Coordina con jefes de Operaciones regionales, tareas de campo, e intercambio de información, para la actualización y mantenimiento del catastro de redes.
28. Emite información oficial catastral y del SIG de ANDA a solicitud de Dirección Superior o Jefaturas.
29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción, e informar a su superior jerárquico inmediato.
30. 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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De los resultados de la Unidad.

Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes y presentaciones encomendadas.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON

- Subdirector de Ingeniería y Proyectos

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo,

	presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Jefes de Catastro de Redes de las cuatro Regiones	- Coordinar planes de trabajo para la creación, actualización y mantenimiento del SIG de ANDA
- Departamento de Centro de Datos y Departamento de Desarrollo de Proyectos (Gerencia de Informática)	- Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y mantenimiento del SIG de ANDA.
- Subgerencia de Operaciones Comerciales	- Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y mantenimiento del SIG de ANDA.
- Personal Técnico del Área	- Coordinar visitas, trabajos e informes que presenta la unidad.
Relaciones Externas	
CON	PARA
- Ministerio de Economía - Ministerio de Salud. - Ministerio de Obras Públicas. - Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales - Concejos Municipales - Centro Nacional de Registro (CNR)	- Coordinar intercambio de información estadística y cartográfica.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Sub-Dirección de Ingeniería y Proyectos	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>06</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	06
Día	Mes	Año					
00	06	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Catastro.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad Central de Catastro de Redes

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Mapeo – SIG y Base de Datos.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado universitario de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de 3 años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales: AutoCad, ArcGIS 10 y SQLServer. Adicionalmente debe poseer conocimientos de inglés técnico.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización para estructurar y desarrollar programas de trabajo del área.

ACTITUDES: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Encargado del área de mapeo, Sistema de Información Geográfico (SIG) y Base de Datos, para la creación y mantenimiento del Catastro de Redes a nivel nacional.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe del jefe de Unidad Central de Catastro las Bases de Datos, Geodatabases (archivos especiales del Sistema de Información Geográfico), que incluye información tabular y cartográfica, proveniente de las cuatro Regiones para procesarlos.
2. Planifica las actividades para el procesamiento de datos de campo.
3. Coordina con los encargados de mapeo regionales los procesos de digitación CAD y SIG.
4. Define tareas de digitación de CAD y tareas de procesos de SIG.
5. Revisa el producto terminado de CAD y SIG.

6. Realiza reportes de avance del proceso de digitación de las redes hidráulicas de ANDA.
7. Realiza reportes finales por municipio terminado.
8. Incorpora el Catálogo de feature class para el Sistema de Información Geográfica de ANDA, consensuado y validado por las cuatro Regiones, tanto por las unidades de Catastro de Redes, como por Gerencias (Informática y Comercial) y Jefaturas de otros departamentos.
9. Crea las Geodatabase, Dataset y Feature Class descritos en el Catálogo del SIG de ANDA, para la conformación y operación del Sistema de Información Geográfica.
10. Recibe de parte de Jefe de la Unidad de Catastro Central de Redes el producto digital procesado por los encargados de Mapeo de cada una de las cuatro Regiones.
11. Modifica y actualiza la base de consulta de SIG de ANDA, con la información proveniente de los encargados de mapeo regionales.
12. Mantiene coordinación operativa con las unidades necesarias de la Gerencia Comercial, para realizar el levantamiento del posicionamiento geográfico de los usuarios y la incorporación de la clave catastral en el Feature Class de Usuarios.
13. Mantiene coordinación operativa con las unidades necesarias de la Gerencia de Informática (Central y Regionales), para el intercambio de información, y la operación del SIG en el servidor designado.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Unidad Central de Catastro de Redes	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones
- Encargados de áreas catastrales de las cuatro Regiones.	- Mantener el flujo de información necesaria para creación, actualización y mantenimiento del Catastro de Redes y el SIG de ANDA.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Unidad de Factibilidades	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Factibilidades.

SE REPORTA A: Subdirector de Ingeniería y Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria de Recepción, Ayudante General, Técnico de Factibilidades, Secretaria Ejecutiva, Técnico en Recepción de Campo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo o experiencia de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Diseño de Proyectos de abastecimiento de agua potable, y alcantarillado sanitario, hidrología, manejo de aparatos topográficos, GPS; niveles, teodolitos, estación total, manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones, software sobre simulaciones hidráulicas y conocimientos básicos de dibujo en AutoCAD.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, digitador y redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo, creativo, experiencia de manejo de vehículo liviano.

ACTITUDES: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura responsable de revisar el diseño, estudios de perfiles, diagnósticos, pre-factibilidad de proyectos hidráulicos, destinados al abastecimiento eficiente de agua potable y de obras de alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Autoriza la recepción de sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios para urbanizaciones y comunidades de las regiones Metropolitana y Central.
2. Da seguimiento a la supervisión de la instalación de sistemas de acueductos y/o alcantarillado sanitario de las regiones Metropolitana y Central.
3. Revisa y aprueba la recepción parcial o final de proyectos, así como de habilitación de proyectos de las regiones Metropolitana y Central.
4. Revisa y aprueba proyectos de acueductos y alcantarillados elaborados por otras instituciones.
5. Elabora y revisa informes para la donación de infraestructura de las regiones Metropolitana y Central.
6. Revisa y aprueba descripciones técnicas para servidumbres a ser constituidas a favor de ANDA.
7. Participa como miembro del Comité de Factibilidades.

8. Realiza visitas de campo para verificar información de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario cuando sea necesario.
9. Revisa presupuestos de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario de las regiones Metropolitana y Central.
10. Formula, ejecuta y da seguimiento al Plan Anual Operativo de la Unidad, Presupuesto y Plan Anual de Compras de la Unidad.
11. Mantiene actualizado el archivo de solicitudes de factibilidad y planos a nivel nacional y habilitaciones de las regiones Metropolitana y Central.
12. 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.
13. Diseña, implementa y evalúa el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
15. Apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.
16. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público externo y funcionarios y empleados internos, manejo y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Subdirector de Ingeniería y Proyectos	- Recibir lineamientos de trabajo - Presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Técnicos	- Coordinar y revisar documentos técnicos - Coordinar la realización de levantamientos topográficos, necesarios para diseñar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario
- Gerencias Regionales	- Asistencia técnica en informes técnicos de factibilidad.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Representantes de Alcaldías Municipales	- Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Unidad de Factibilidades	Referencia:	Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
	00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Recepción

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Factibilidades

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, atención de reclamos, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Responsable y con disposición a laborar fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo de oficinas, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Da ingreso a todas las solicitudes de factibilidad, revisión de planos y habilitaciones
2. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.
3. Elabora, graba y archiva la información.
4. Apoyo a técnicos en labores administrativas.
5. Elabora documentos de revisión y aprobación de planos.
6. Gestiona trámites según la naturaleza del procedimiento.
7. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
8. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece.
9. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.

10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
11. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerencia que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Factibilidades	- Lineamientos de trabajo.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias de la unidad y dar atención a lo requerido.
Relaciones externas:	
- Comunidades y Urbanizaciones	- Presentación de requisitos completos
-	-



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Unidad de Factibilidades	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Factibilidades.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado y no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería y albañilería.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Responsable, con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico que se encarga de ayudar a verificar las instalaciones de los sistemas de acueductos y alcantarillados recibidos por ANDA. Apoya también en la carga y descarga de materiales y equipo de las recepciones de campo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ayuda en la supervisión de instalación de los sistemas de acueducto y/o alcantarillado, y en las pruebas de hermeticidad de los mismos.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte de las herramientas a utilizar.
3. Apoya en el traslado de materiales y/o equipo.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
5. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

Verificar las condiciones de los sistemas recibidos y por la custodia y buen uso de herramientas asignadas.

AMBIENTE:

Ambiente de campo, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas:**

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Factibilidades.	- Distribución de trabajo.

Relaciones externas: No aplica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Unidad de Factibilidades	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>05</td> <td>2013</td> </tr> </table>			Día	Mes	Año	00
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Factibilidades

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Factibilidades

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Diseño de Proyectos de abastecimiento de agua potable, y alcantarillado sanitario, hidrología, manejo de aparatos topográficos, GPS; niveles, teodolitos, estación total, manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones, Software sobre simulaciones hidráulicas y conocimientos básicos de dibujo en AutoCAD.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, digitador y redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo, creativo, experiencia de manejo de vehículo liviano.

ACTITUDES: Responsable, con capacidad de trabajar bajo presión, con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico responsable de apoyar en aspectos relacionados con el diseño, estudios de perfiles, diagnósticos, destinados al abastecimiento eficiente de agua potable y de obras de alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora y revisa documentos de factibilidad de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario para proyectos formales y comunidades a nivel nacional.

2. Elabora y revisa resoluciones de aprobación de planos de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario para proyectos formales y comunidades a nivel nacional.
3. Revisa carpetas de proyectos de introducción o mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
4. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
5. Realiza análisis de líneas de impelencia y de aducción de sistemas de agua potable.
6. Realiza cálculos topográficos para determinar la profundidad y las rasantes de tuberías de agua potable y aguas negras.
7. Revisa presupuestos de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.
10. Apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con funcionarios y empleados internos, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos de trabajo - Presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Técnicos Regionales	- Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas.

Relaciones externas:

- Representantes de Alcaldías Municipales	- Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
---	---



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Unidad de Factibilidades	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Recepción de Campo

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Factibilidades

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar apoyo técnico a la Unidad, para la realización de gestiones, elaboración de informes, tramites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos y es responsable de revisar previamente documentos o proyectos y de facilitar apoyo a proyectos específicos encomendados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Da seguimiento a la supervisión de la instalación de sistemas de acueductos y/o alcantarillado sanitario para proyectos formales y comunidades a nivel de Región Metropolitana y Central.
3. Revisa y aprueba la recepción parcial o final de proyectos, así como de habilitación de proyectos.
4. Realiza pruebas de hermeticidad y de presión a las tuberías.
5. Mantiene actualizado el archivo de expedientes relativo a nuevas Urbanizaciones incluyendo el archivo computarizado.
6. Brinda soporte en el aspecto técnico.
7. Elabora y proporciona oportunamente los informes necesarios y con la calidad requerida toda la información demandada por el Jefe inmediato.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato.
9. Colabora en otras actividades relacionadas a la unidad que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO**Relaciones internas:**

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Factibilidades	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar habilitaciones.
- Secretaria	- La distribución de la documentación
- Unidad Jurídica	- Consultas
- Gerencias Regionales	- Consultas y apoyo técnico

Relaciones externas:

CON	PARA
- Comunidades	- Supervisión técnica
- Urbanizadores	- Recepción de obra ejecutada - Comprobar que se cumpla la normativa de ANDA en las instalaciones de sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Factibilidades	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Factibilidades

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopidora, conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial para el Jefe de la Unidad; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Asiste al Jefe de la Unidad para la elaboración de la agenda de trabajo
2. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
3. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal y otros que así se le indiquen.

4. Realiza gestiones para la adquisición de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
5. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Unidad
6. Organiza y actualiza los archivos de la Unidad
7. Elabora solicitudes para uso de vehículos.
8. Elabora Certificados de Factibilidad y Aprobaciones de Planos.
9. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo para el Comité de Factibilidades y Junta de Gobierno.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
11. Colabora en otras actividades relacionadas, que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, custodia y buen uso del equipo asignado, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
Jefe Unidad de Factibilidades	Recibir lineamientos de trabajo
Asistentes Ejecutivas de otras áreas	Canalizar gestiones
Técnicos	Canalizar gestiones

Relaciones Externas

CON	PARA
Usuarios de ANDA, instituciones públicas, empresas privadas	Atender solicitudes y/o enviar información.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: GESTIÓN AMBIENTAL	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

SE REPORTA A: Subdirector de Ingeniería y Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Técnico Ambiental, Técnico Ambiental Especializado en Calidad del Agua, Técnico Especializado Ambiental Sanitarista, Técnico Ambiental Coordinador de Viveros, Colaborador Administrativo UGA y Ordenanza.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De normas internacionales y nacionales de procesos ambientales, legislación ambiental, procedimientos ambientales, estudios y diagnósticos ambientales, trámites institucionales relacionados con el área ambiental. Además debe poseer conocimiento de computación en procesadores de texto, hojas electrónicas, redacción de Informes Técnicos.

HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de laborar con metas de trabajo, redacción de informes técnicos. Capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable. Dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

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.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Participa en la revisión, actualización, iniciativas de leyes, reglamentos y normas ambientales relacionadas a las actividades y funciones institucionales.
2. 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.

3. Da seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental en la institución.
4. 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.
5. 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.
6. Asesora en materia ambiental al nivel superior y unidades de ANDA.
7. 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.
8. Representa a la institución en Comités Ambientales institucionales e interinstitucionales.
9. Coordinación interna para la atención de las denuncias ambientales relacionadas con la Institución, a requerimiento superior.
10. 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.
11. 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.
12. Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo.
13. Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución del Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad. según el Presupuesto Anual asignado.
14. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
15. Propone al Administrador y Supervisor de los Contratos que se le asignen relacionados con el quehacer de la Unidad.
16. Verifica la implementación y funcionamiento de los Viveros Institucionales.
17. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permite evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
18. Elabora los informes gerenciales necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Superior.
19. 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.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Realiza otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Subdirección de Ingeniería y Proyectos o Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Decisiones tomadas, relaciones con funcionarios y empleados internos, manejo de información de carácter confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo y relación con el público. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Oficina y de campo con condiciones ambientales deseables dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Subdirector de Ingeniería y P.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar trámites ambientales.
- Todas las dependencias ejecutoras de proyectos o que realizan actividades que incidan en el medio ambiente.	- Coordinar el cumplimiento de normas y reglamentos ambientales. - Coordinar acciones relacionadas con el cumplimiento de la legislación ambiental - Coordinar acciones de verificación y control de Medidas Ambientales.

Relaciones Externas

CON	PARA
- Representantes del Ministerio de Medio Ambiente.	- Coordinar acciones en cumplimiento de la Ley de Medio Ambiente (SINAMA y otros).
- Instituciones del estado que conforman el SINAMA	- Coordinar acciones indicadas por la Ley de Medio Ambiente.
- MINSAL, VMVDU, OPAMSS, MAG, MUNICIPALIDADES, etc.	- Coordinación y Asesoría técnica.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: GESTIÓN AMBIENTAL	Referencia:			Hoja:
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día	Mes	Año	
	00	12	2013	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Ambiental

SE REPORTA A: Jefe Unidad de Gestión Ambiental

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De normas técnicas internacionales y nacionales de procesos ambientales, legislación ambiental, procedimientos ambientales, estudios de Impacto Ambiental y diagnósticos ambientales, trámites institucionales relacionados con el evaluación y gestión ambiental. Además debe poseer conocimiento y dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hojas electrónicas así como redacción de Informes Técnicos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en Equipo, Iniciativa de trabajo, integración y coordinación de equipos de trabajo, poseer relaciones interpersonales, y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión en cumplimiento de metas y objetivos, responsable, discreto; con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

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.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica y prioriza actividades para elaborar la agenda de trabajo personal designada por el Jefe y sus funciones

2. Elabora opiniones o informes técnicos ambientales
3. Apoya en inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo para los proyectos de ANDA u otra institución relacionada para el caso.
4. 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.
5. 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
6. Apoya y/o coordina internamente en las Auditorías Ambientales realizadas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales para los proyectos de ANDA.
7. Da seguimiento y coordina el plan de la Política Ambiental Institucional de acuerdo a asignación de Jefe inmediato.
8. Asesora en la gestión de evaluación trámites ambientales para nuevos proyectos de la Institución, a las diferentes dependencias de ANDA.
9. Seguimiento a los Trámites Ambientales así como a las resoluciones emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.
10. Representa a la institución en comités institucionales e interinstitucionales, cuando sea requerido por superiores.
11. 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
12. Apoyo y/o Coordinación interna para la atención de las denuncias ambientales relacionadas con la Institución, a requerimiento superior.
13. 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.
14. 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.
15. Divulga en la institución, las regulaciones en materia ambiental conforme a las leyes y reglamentos ambientales y relacionados existentes.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
17. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes técnicos de avance y resultados finales de los proyectos ambientales encomendados, así como la presentación de resultados y capacitación derivada al personal operativo. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones variables, dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefe UGA.	- Recibir Lineamientos de trabajo y presentar informes
- Direcciones, Gerencias y / o Unidades de la Institución.	- Coordinar el cumplimiento de la Legislación Ambiental (normas, reglamentos, etc.). - Asistencia, apoyo técnico, participación y/o coordinación con otras áreas de la Institución - Coordinar acciones de verificación y control de Medidas Ambientales.

Relaciones Externas

CON	PARA
Instituciones Gubernamentales y Municipalidades, Empresas Privadas.	- Seguimiento de proyectos en cumplimiento de la Ley de Medio Ambiente en áreas afines - Coordinación Técnica Ambiental



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: GESTIÓN AMBIENTAL	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado Ambiental en Calidad de Agua.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMO

GRADO 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.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita poseer conocimientos principalmente sobre calidad de Agua enfocado al abastecimiento de agua potable y sus regulaciones. Adicionalmente debe tener dominio de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo, redacción de informes

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, liderazgo, capacidad para la exposición, propositivo, poseer capacidad de organización para estructurar programas de trabajo de la Unidad.

ACTITUDES: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un profesional especializado en temas del medio ambiente, principalmente en calidad del agua potable, tomando en consideración la normativa vigente.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Opina y elabora informes técnicos ambientales.
2. Realiza visitas técnicas ambientales e inspecciones de campo.
3. Participa en la organización, coordinación y realización de reuniones con grupos integrantes en temática ambiental, principalmente sobre calidad del agua potable, según instrucciones superiores.
4. 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.

5. Apoya en el seguimiento a la normativa técnica-ambiental institucional y aquellas relacionadas.
6. Coordina acciones con referentes regionales de Calidad del Agua.
7. 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.
8. Participa en actividades de representación a la Institución en Comités Institucionales e Interinstitucionales, cuando sea requerido por superiores .
9. 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.
10. Participa en el seguimiento a la ejecución del Plan de la Política Ambiental y cumplimiento de la legislación ambiental competente
11. 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
12. 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.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. 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.
15. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes técnicos sobre temas **Ambientales y de** calidad de agua potable.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de la UGA	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Unidades de la institución	- Coordinar acciones para el Control de Calidad del Agua Potable, de los sistemas de ANDA, atender los requerimientos solicitados por las Unidades.

Relaciones externas:

CON	PARA
- MINSAL	- Participa como un referente de la Unidad en el Tema de Calidad de Agua Potable.
- MARN	- Trámites ambientales y atención del tema sobre Agua Potable y saneamiento
- VMVDU, MAG, MUNICIPALIDADES	- Coordinación y Asesoría Técnica.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: GESTIÓN AMBIENTAL	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>11</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	11
Día	Mes	Año					
00	11	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado Ambiental Sanitarista

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMO

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.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita poseer conocimientos sobre manejo de aguas residuales y sus regulaciones. Adicionalmente, dominio de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, liderazgo, capacidad para la exposición, propositivo, poseer capacidad de organización para estructurar programas de trabajo de la Unidad.

ACTITUDES: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un profesional especializado en temas medio ambiente, principalmente en aguas residuales tomando en consideración la normativa vigente.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora opiniones o informes técnicos ambientales.
2. Realiza visitas técnicas ambientales e inspecciones de campo.
3. 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.
4. 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.

5. Apoya en el seguimiento a la normativa técnica-ambiental institucional.
6. 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.
7. Revisión y seguimiento de los informes operacionales de plantas de tratamiento de aguas residuales propiedad de ANDA.
8. Participa en actividades de representación a la Institución en Comités Institucionales e Interinstitucionales, cuando sea requerido por superiores
9. Implementa y mantiene un sistema de información que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas el tratamiento de las aguas residuales.
10. Apoya y/o coordina internamente en las Auditorías Ambientales realizadas por el Ministerio de Medio Ambiente para las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de ANDA.
11. Participa en la coordinación con las instancias competentes para la ejecución del Plan de la Política Ambiental Institucional en cumplimiento de la legislación ambiental.
12. Apoya y/o coordina internamente en la Atención de las Denuncias Ambientales de Aguas Residuales de tipo Ordinario, relacionadas con la Institución, según requerimiento.
13. 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
14. Apoya en el seguimiento a las dependencias en la implementación de normas ambientales y aquellas relacionadas.
15. 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.
16. 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.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y buen uso del equipo asignado, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes técnicos sobre temas ambientales y de saneamiento.

AMBIENTE: De campo y oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

PARA

- Jefe UGA	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Unidades de la institución.	- Coordinar acciones para el Control de aguas residuales y atender los requerimientos solicitados por las Unidades.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- MINSAL	- Atención del tema sobre saneamiento
- MARN	- Trámites ambientales y atención del tema sobre saneamiento
- VMVDU, MAG	- Coordinación y Asesoría Técnica.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: GESTION AMBIENTAL	Referencia:	Hoja:		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes	Año
	00		12	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Ambiental Coordinador de Viveros

SE REPORTA A: Jefe Unidad de Gestión Ambiental

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Coordinador de viveros Institucional.

SUPERVISA A: Viverista

2. REQUISITOS MINIMOS

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De Cultivos, producción, reproducción y propagación de especies arbóreas forestales, frutales y ornamentales; con conocimiento de planes de reforestación, manejo de cuencas hidrográficas. Normas Técnicas Internacionales y Nacionales de procesos ambientales, legislación ambiental, procedimientos ambientales, Ley Forestal, estudios de Impacto Ambiental y Diagnósticos Ambientales, trámites institucionales relacionados con el área ambiental. Además debe poseer conocimiento y dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hojas electrónicas así como redacción de informes técnicos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en Equipo, propositivo con Iniciativa de trabajo, integración y coordinación de equipos de trabajo, poseer relaciones interpersonales, y capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUD: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión en cumplimiento de metas y objetivos, responsable, discreto, con disposición de trabajar en horario fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

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.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Da seguimiento a la creación y funcionamiento de los viveros Institucionales-
2. Planifica y prioriza actividades para elaborar la agenda de trabajo personal designado por el Jefe y sus funciones
3. Opina y elabora informes técnicos ambientales.

4. Apoyo en inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo para los proyectos de ANDA. Principalmente en los Planes de Mitigación y compensación ambiental de los Proyectos de la ANDA y solicitados por el MARN.
5. Supervisa y verifica el funcionamiento de los Viveros
6. Controla los procesos administrativos del personal de los viveros
7. Coordina el registro y control de bienes de los viveros.
8. Elaboración del plan de trabajo para los viveros.
9. Gestiona la adquisición de bienes, herramientas, insumos, materiales y equipo para los viveros.
10. Capacita y/o apoya a las instancias de la ANDA, normas y reglamentos vigentes en materia de 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.
11. Coordina actividad de producción, distribución de plantas en viveros, incluyendo aspectos logísticos, principalmente en la reforestación.
12. Coordinación y/o gestiones con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, sobre actividades de reforestación.
13. Evalúa sitios a reforestar, principalmente aquellos de importancia para la Institución para la protección del recurso hídrico.
14. Organiza, coordina y realiza reuniones con grupos integrantes en temática ambiental y de compensación ambiental, reforestación, mantenimiento de viveros, según instrucciones superiores.
15. Inspecciona, revisa y da seguimiento a los informes de producción y distribución operacional de los viveros forestales y frutales propiedad de ANDA.
16. Apoyo y/o coordina internamente en las Auditorías Ambientales realizadas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales para los proyectos de ANDA.
17. Apoyo en la elaboración y seguimiento del plan de la Política Ambiental Institucional de acuerdo a asignación de Jefe inmediato.
18. Asesora en la gestión de Trámites ambientales para los proyectos de la Institución, a las diferentes dependencias de ANDA.
19. Seguimiento a los Trámites Ambientales así como a las resoluciones emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente
20. Representa a la institución en comités institucionales e interinstitucionales, cuando sea requerido por superiores.
21. 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
22. Capacita y/o apoya a las instancias de la ANDA, normas y reglamentos vigentes en materia de 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.

- 23. Coordina actividad de producción, distribución de plantas en viveros, incluyendo aspectos logísticos, principalmente en la reforestación.
- 24. Coordinación y/o gestiones con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, sobre actividades de reforestación.
- 25. Evalúa sitios a reforestar, principalmente aquellos de importancia para la Institución para la protección del recurso hídrico.
- 26. Divulga en la institución, las regulaciones en materia ambiental conforme a las leyes y reglamentos ambientales y relacionados existentes.
- 27. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 28. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato o Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Mantener actualizados los registros y controles a su cargo, presentación oportuna de informes técnicos de avance y resultados de la producción de plantas en los viveros, cantidades que sean entregado para la realización de proyectos con compensación ambiental, resultado de las compensaciones ambientales, así como la presentación de resultados y capacitación derivada al personal operativo. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones variables, dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.	- Recibir Lineamientos de trabajo y presentar informes.
- Direcciones, Gerencias y / o Unidades de la Institución.	- Coordinar el cumplimiento de la legislación ambiental (normas, reglamentos, etc.). - Asistencia, apoyo técnico, participación y/o coordinación con otras áreas de la Institución - Coordinar acciones de verificación y control de Medidas Ambientales.

Relaciones Externas

CON	PARA
- Instituciones Gubernamentales (Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Agricultura, Alcaldías, etc.) y No Gubernamentales (ONGs, ADESCOS, EMPRESAS PRIVADAS, etc.).	- Seguimiento de proyectos en cumplimiento de la Ley de Medio Ambiente en áreas afines - Coordinación y/o Gestión Técnica Ambiental



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: GESTION AMBIENTAL	Referencia:	Hoja:		
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:			
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes	Año
	28		11	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Viverista

SE REPORTA A: Coordinador de viveros Institucional

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de vivero

SUPERVISA A: Personal de Apoyo encargado del Vivero

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Agrícola, Técnico en ingeniería agronómica o Agrónomo o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de viveros, sistema de producción, reproducción y propagación plantas, elaboración de semilleros, conocimiento de los diferentes sistemas de reproducción de plantas. Experiencias en la elaboración de informes técnicos, manejo de programas de computación básicos de procesadores de texto, hojas electrónicas, Word, power point e internet.

HABILIDADES ESPECIALES: Propositivo con Iniciativa de trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, y capacidad de cumplir metas de trabajo.

ACTITUD: Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión en cumplimiento de metas y objetivos, responsable, discreto, obediente, con disposición de trabajaren horario fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Es un técnico que cuenta con la experiencia en el manejo, operación y producción de plantas en viveros forestales, frutales y ornamentales. Así como capaz de realizar actividades de reforestación en las zonas de la institución que lo requieran con los distanciamientos y técnicas apropiados.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Manejo y cultivo de plantas en vivero.
2. Mantener el control de malezas, plagas y enfermedades de las plantas en el vivero
3. Preparación, acondicionamiento de plantas.
4. producción de distintas especies y variedades de plantas frutales y forestales, utilizando las

técnicas más apropiadas, a fin de optimizar los procesos de selección, reproducción, preparación de suelos y sustratos, cuidados culturales.

5. Velar por el Aseo, mantenimiento y ordenamiento de las instalaciones de los viveros.
6. Llevar un registro actualizado de la cantidad de plantas producidas.
7. Control de las herramientas, materiales e insumos disponibles en los viveros.
8. Control laboral diario del personal de apoyo en el vivero
9. Cumplir con las metas de cantidad de plantas a producir, según programaciones mensuales.
10. Cuido y manejo adecuado de las herramientas disponibles para la realización de las diversas actividades en el vivero.
11. Reportar al coordinador las necesidades de materiales, herramientas, equipo e insumos.
12. Elaboración de informes de las diversas actividades desarrolladas al coordinador del vivero.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato o Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Llevar un registro detallado de las cantidades de plantas producidas, por especies y tiempo de siembra que se produzcan en el vivero, control del personal de apoyo y cumplimiento de los programas de trabajo establecidos. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Instalaciones del vivero con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones variables, dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.	- Recibir Lineamientos de trabajo y presentar informes.
- Coordinador de viveros	- Da el cumplimiento a los planes de trabajo . - Emite informe de actividades desarrolladas en el vivero
Relaciones Externas n/a	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: UGA	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>02</td><td>12</td><td>2013</td></tr></table>		Día	Mes	Año	02	12
Día	Mes	Año					
02	12	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo UGA.

SE REPORTA A: Jefe Unidad de Gestión Ambiental

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, estudiante de preferencia con estudios universitarios de Segundo o Tercer Año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Redacción de Informes, dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja electrónica.

Redacción de informes técnicos, de presupuesto, de planificación, etc. LACAP, SAFI, et.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de análisis, facilidad para redactar.

ACTITUD: Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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 para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad; además de apoyar en la elaboración del presupuesto de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

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

5. 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.
6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Gestión Ambiental, formularios S-1, entre otros
7. Apoya en la elaboración del Presupuesto y Plan Anual de Compras de la Unidad, así como control de gasto presupuestario a través del SICEP.
8. Organiza y actualiza los archivos de la Unidad.
9. Elabora solicitudes de Transporte, para el uso de vehículos de la Unidad.
10. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las actividades de la agenda de trabajo de Jefe inmediato y personal de la Unidad.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Asiste a reuniones que convoca su Jefe Inmediato o Dirección Superior.
13. Realiza otras actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Mantener actualizados los registros y controles a su cargo, Presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo, manejo de información de carácter confidencial, información procesada, Manejo y cuidado del equipo asignado.

AMBIENTE: De Oficina, Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe de la UGA	- Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes
- Direcciones, Gerencias, Unidades u Otras dependencias de la Institución.	- Canalizar gestiones, Asistencia, participación y/o coordinación.
- Personal de la Unidad.	- Colaborar con las actividades solicitadas.

Relaciones externas:

CON	PARA
Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, Municipalidades, ADESCOS, Empresas Privadas, etc.	- Coordinación, Comunicación, atención con prontitud y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos.	<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2012</td></tr></table>		Día	Mes	Año	00	12
Día	Mes	Año					
00	12	2012					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: ORDENANZA

SE REPORTA A: Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A: NO APLICA

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de equipo de oficina básico, preferentemente.

HABILIDADES ESPECIALES: Buenas Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

ACTITUD: Responsable, discreta, respetuosa, con iniciativa. Disponibilidad para desplazarse a otras dependencias de ANDA u oficinas relacionadas con el que hacer de la institución. Dispuesta a trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Proporciona actividades de limpieza y aseo, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general del área asignada.
2. Traslada correspondencia interna y externa.
3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
6. Solicita material de limpieza.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción, e informa a su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza. Custodia y buen uso del equipo asignado para sus actividades.

AMBIENTE: De oficina y de campo en condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones, Informar, permisos y aprobaciones.
- Personal de la Unidad y Personal de la Institución	- Atender las actividades encomendadas inherentes al cargo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Público en general	- Atender con amabilidad, respeto y esmero.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción de Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>11</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	11
Día	Mes	Año					
00	11	2013					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.

SE REPORTA A: Sub Director Ingeniería y Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Secretaria Ejecutiva y Técnicos de Seguimiento y Monitoreo.

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años desempeñando cargos similares y tener evidencias de éxito.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Administración, supervisión seguimiento de proyectos, aplicación de normas técnicas, LACAP, SAFI, etc.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.

ACTITUDES: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

Planificar, organizar y coordinar el seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión financiados con fondos internos y externos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica acciones y actividades de la Unidad.
2. Mantiene contacto con administradores y/o supervisores, respecto al seguimiento de los proyectos.
3. Vela por el cumplimiento de la presentación de los informes mensuales de administración y supervisión.
4. Coordina actividades de seguimiento y gestiona información de proyectos de inversión.
5. Coordina con ejecutores de proyecto la sistematización de información para el seguimiento de proyectos.
6. Coordina actividades para la obtención de información de proyectos comunitarios que desarrolla la institución.
7. Coordina actividades para la actualización y formulación de normas, manuales o guías técnicas.
8. Atiende requerimientos de instancias externas a la institución previamente autorizadas, en coordinación con otras áreas de la institución.
9. Apoya la administración y supervisión de proyectos de inversión y otros a requerimiento de los ejecutores.
10. Apoya la divulgación de normas, directrices en la temática de administración y supervisión de proyectos.

11. Realiza gestiones para capacitar al personal técnico en materia de administración y supervisión de proyectos o contratos.
12. Realiza inspecciones o visitas de campo a los proyectos en ejecución, según requerimiento.
13. Supervisa y evalúa el personal a cargo.
14. 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.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
16. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y programación anual de compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
17. Recopila y consolida información técnica de los proyectos.
18. Realiza otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Sub Dirección de Ingeniería y Proyectos.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por las decisiones tomadas, por los resultados de la Unidad, por el manejo y uso de información confidencial.

Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Sub Director de Ingeniería y Proyectos.	- Recibir lineamientos - Coordinar actividades de seguimiento. - Rendir información periódica.
- Unidad de Planificación.	- Formulación y seguimiento del PAO - Seguimiento a inversión - Proveer insumos para seguimiento de proyectos.
- Dirección Administrativa.	- Recibir lineamientos administrativos.
- Gerencias regionales	- Coordinar actividades para el seguimiento de proyectos. Obtener información para sistematización de información de proyectos.

Relaciones externas

CON	PARA
- Instituciones Públicas.	Apoyar en proveer información respecto al desarrollo de los proyectos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Seguimiento y Monitoreo de Proyectos

Referencia:

Hoja:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	11	2013

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Gerencia.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopidora, conocimientos de redacción y ortografía.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia de tipo secretarial para la unidad; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste al Jefe de Unidad y equipo técnico para las diversas actividades.
2. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
3. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Unidad.
4. Apoya en la elaboración del presupuesto de la unidad.
5. Organiza y actualiza los archivos de la unidad.
6. Elabora solicitudes para uso de vehículos, cuando se requiera.
7. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a la unidad.
8. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.

10. Colabora en otras actividades relacionadas, que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Seg. y Mon.	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Asistentes de otras áreas.	- Canalizar gestiones

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios de ANDA	- Atender solicitudes y/o enviar información.
- Instituciones Públicas	- Atender solicitudes y/o enviar información



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Referencia:	
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:	
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes
	00	11
	Año	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Profesional Administrativo de Seguimiento

SE REPORTA A: Jefe Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado, Supervisor, Colaborador.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Egresado o graduado en licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, control, seguimiento de proyectos; normas y procedimientos técnicos y operativos.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.

ACTITUDES: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, organizar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión financiados con recursos propios y externos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Mantener contacto y coordinar actividades con ejecutores para seguimiento de proyectos.
2. Recibe información de proyectos por parte de los ejecutores
3. Sistematiza información proporcionada por ejecutores.
4. Informa a la jefatura y Sub dirección de los resultados de la base de datos construida con la información.
5. Realiza reuniones de coordinación con los ejecutores de proyectos.
6. Realiza inspecciones de campo a los proyectos.
7. Da seguimiento a proyectos comunitarios con aporte institucional.
8. Da seguimiento a la formulación de proyectos de inversión.
9. Participa en la administración y supervisión de proyectos y consultarías.

- 10. Apoya en la actualización o formulación de normas y guías técnicas.
- 11. Apoya en la formulación de proyectos y documentos de preinversión
- 12. Apoya en la elaboración de especificaciones técnicas y pliegos de licitación.
- 13. Participa en comisiones de evaluación de ofertas, para bienes, obras o servicios.
- 14. Apoyo técnico a otras áreas de la subdirección o de la institución que lo demanden.
- 15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
- 16. Realiza otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Subdirección de Ingeniería y Proyectos o Jefatura inmediata

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por las decisiones tomadas, por los resultados de la Unidad, por el manejo y uso de información confidencial.

Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Seg. y Monitoreo	- Recibir lineamientos generales. - Rendir información periódica.
- Gerencias regionales	Coordinación para el seguimiento de los proyectos en todas sus etapas.

Relaciones externas

CON	PARA
- Instituciones Públicas	- Proveer información de proyectos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Seguimiento y Monitoreo de Proyectos

Referencia:

Sistema: Integral de Manuales

Vigencia:

Procedimiento: Descripción de Puestos

Día	Mes	Año
00	11	2013

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos

SE REPORTA A: Jefe Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado, Supervisor, Colaborador.

SUPERVISA A: -----

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, Control, seguimiento de proyectos; criterios para la elaboración de normas técnicas, aplicables al diseño, construcción y funcionamiento de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario; manuales, normas y procedimientos técnicos y operativos.

HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.

ACTITUDES: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, organizar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión financiados con recursos propios y externos.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Mantener contacto y coordinar actividades con ejecutores para seguimiento de proyectos.
2. Recibe información de proyectos por parte de los ejecutores
3. Sistematiza información proporcionada por ejecutores.
4. Informa a la jefatura y Sub dirección de los resultados de la base de datos construida con la información.
5. Realiza reuniones de coordinación con los ejecutores de proyectos.
6. Realiza inspecciones de campo a los proyectos.
7. Da seguimiento a proyectos comunitarios con aporte institucional.

8. Da seguimiento a la formulación de proyectos de inversión.
9. Participa en la administración y supervisión de proyectos.
10. Participa en la administración y supervisión de consultorías.
11. Apoya en la actualización o formulación de normas y guías técnicas.
12. Apoya en la formulación de proyectos y documentos de preinversión
13. Apoya en la elaboración de especificaciones técnicas y pliegos de licitación.
14. Participa en comisiones de evaluación de ofertas, para bienes, obras o servicios.
15. Apoyo técnico a otras áreas de la subdirección o de la institución que lo demanden.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
17. Realiza otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Subdirección de Ingeniería y Proyectos o Jefatura inmediata

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por las decisiones tomadas, por los resultados de la Unidad, por el manejo y uso de información confidencial.
Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Seg. y Monitoreo.	- Recibir lineamientos generales. - Rendir información periódica.
- Gerencias regionales	Coordinación para el seguimiento de los proyectos en todas sus etapas.

Relaciones externas

CON	PARA
- Instituciones Públicas	- Proveer información de proyectos

NORMATIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

1. Debe existir en cada Elemento de Organización al menos una copia digital e impresa a disponibilidad y libre consulta de los empleados de la institución.
2. La responsabilidad de la actualización del Manual de Descripción de Puestos le corresponde a la Gerencia de Planificación y Desarrollo según requerimientos, con el apoyo de los responsables de todas las unidades que integran la ANDA.
3. La revisión y actualización del Manual, debe realizarse por lo menos una vez al año y realizar los ajustes pertinentes con el objetivo de mantener actualizados los conceptos que han servido como base para su actualización, esta actividad es responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Desarrollo en coordinación con la Gerencia de RRHH y con todas dependencias de la Institución.
4. La Gerencia de Recursos Humanos y sus Departamentos de Recursos Regionales, como responsables de la implementación del presente Manual debe mantener una copia impresa para consulta de todo el personal de la institución.
5. Las modificaciones propuestas por los funcionarios de las unidades que integran la ANDA, deben ser autorizadas por la Gerencia de Planificación y Desarrollo y agregarse o sustituirse en cada una de las descripciones de puestos; así también elaborar y distribuir las adendas respectivas en todas las dependencias de la Institución.
6. Cada vez que surja un nuevo puesto en la organización debe ser revisado por la Gerencia de Planificación y autorizado por Junta de Gobierno o la Dirección Superior, de tal forma de mantener actualizado el presente Manual.
7. Los responsables de las dependencias de la institución deben utilizar este instrumento para dar la orientación específica a los nuevos empleados.
8. Los empleados encontrarán en forma detallada las responsabilidades y actividades que deben de realizar como parte de su relación laboral con la ANDA.
9. Al momento de asignar una plaza la Gerencia de Recursos Humanos, evaluará los requisitos mínimos del puesto y ponderará la experiencia o el grado académico, al momento de asignar un puesto contenido en este manual.