

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO (GPYD)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS INSTITUCIONAL



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

ANDA

JUNIO 2020

# MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS ANDA

## INDICE

| Ca<br>p.   | Conceptos   | Pág.<br>No. |
|------------|---|-------------|
| <b>I</b>   | <b>Introducción</b>   | i           |
| <b>II</b>  | <b>Objetivos del Manual</b>                                   | i           |
| <b>III</b> | <b>Descripción de Puestos</b>                                 |             |
|            | <b>1.Unidad de Auditoria 27/08/19</b>                         |             |
| 1          | 1. Gerente de Unidad de Auditoria Interna                     | 1           |
| 2          | 2. Asistente de Unidad de Auditoria Interna                   | 4           |
| 3          | 3. Supervisor de Auditoria Interna                            | 6           |
| 4          | 4. Auditor de Proyectos.                                      | 9           |
| 5          | 5. Colaborador Técnico de Auditoria Interna                   | 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          |
|            |   |             |
|            | <b>2. Unidad de Secretaría.</b>                               |             |
| 10         | 1. Jefe de Unidad de Secretaria.                              | 21          |
| 11         | 2. Secretaria   | 23          |
| 12         | 3. Secretaria Ejecutiva                                       | 25          |
|            |   |             |
|            | <b>3. Presidencia 09-09-19</b>                                |             |
| 13         | 1. Presidente de ANDA   | 27          |
| 14         | 2. Asistente de Presidencia                                   | 29          |
| 15         | 3. Secretaria Ejecutiva                                       | 31          |
|            |   |             |
|            | <b>4. Unidad de Cooperación Internacional 13/08/2019</b>      |             |
| 16         | 1. Jefe de Unidad de Cooperación Internacional                | 33          |
| 17         | 2. Técnico en Cooperación                                     | 36          |
| 18         | 3. Ordenanza  | 39          |
| 19         | 4. Asistente Técnico de Cooperación                           | 40          |
|            |   |             |
|            | <b>5. UFI.4-12-2019</b>                                       |             |
| 20         | 1. Gerente UFI  | 42          |
| 21         | 2. Secretaria Ejecutiva                                       | 45          |
| 22         | 3. Ordenanza  | 47          |
|            |   |             |
|            | <b>6. Departamento de Tesorería.13-09-2019</b>                |             |
| 23         | 1. Jefe del Departamento de Tesorería.                        | 49          |

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 24 | 2. Secretaria de Tesorería                            | 52  |
| 25 | 3. Mensajero  | 55  |
| 26 | 4. Coordinador de Ingresos                            | 56  |
| 27 | 5. Cajero   | 60  |
| 28 | 6. Técnico de Registro de Ingresos Corrientes         | 61  |
| 29 | 7. Técnico de Registro de Ingresos Diversos           | 63  |
| 30 | 8. Coordinador de Egresos                             | 66  |
| 31 | 9. Encargado de Fondo de Caja Chica                   | 69  |
| 32 | 10. Técnico de Control de viáticos y transporte       | 71  |
| 33 | 11. Técnico de Reintegros de Fondo Circulante.        | 73  |
| 34 | 12. Técnico de Quedan a Proveedores                   | 76  |
| 35 | 13. Técnico de Pagaduría a Proveedores                | 79  |
| 36 | 14. Técnico de Control de Deudas Institucionales      | 82  |
| 37 | 15. Técnico de Pagos Electrónicos                     | 85  |
| 38 | 16. Técnico de Pagos con Cheques                      | 88  |
| 39 | 17. Contralor de Egresos                              | 92  |
| 40 | 18. Pagador de Salarios                               | 94  |
| 41 | 19. Técnico de Pagaduría de Salarios                  | 96  |
| 42 | 20. Técnico de Conciliaciones Bancarias               | 98  |
| 43 | 21. Técnico de Operaciones Bancarias                  | 100 |
| 44 | 22. Técnico de Control de Inversión y Valores         | 103 |
| 45 | 23. Técnico de Registro de Egresos Corrientes         | 107 |
| 46 | 24. Técnico de Registro de Egresos Diversos           | 109 |
| 47 | 25. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo      | 111 |
|    |   |     |
|    | <b>7. Departamento de Presupuesto.</b>                |     |
| 48 | 1. Jefe del Departamento de Presupuesto               | 114 |
| 49 | 2. Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario | 119 |
| 50 | 3. Encargado de Ejecución Presupuestaria              | 122 |
| 51 | 4. Técnico Presupuestario                             | 125 |
| 52 | 5. Ordenanza  | 128 |
|    |   |     |
|    | <b>8. Departamento de Contabilidad.</b>               |     |
| 53 | 1. Jefe Departamento de Contabilidad                  | 130 |
| 54 | 2. Encargado del área de Registro y Control Contable. | 135 |
| 55 | 3. Técnico de Registro y Control Contable             | 138 |
| 56 | 4. Colaborador Administrativo de Archivo Contable.    | 140 |
| 57 | 5. Encargado del Área de Análisis Contable            | 141 |
| 58 | 6. Técnico de Análisis Contable                       | 144 |
| 59 | 7. Encargado del área de Registro y Control Fiscal    | 147 |
| 60 | 8. Técnico Contable Fiscal                            | 150 |
|    |   |     |

|    |  |     |
|----|--|-----|
|    | <b>9. Unidad Jurídica F: 30/09/19</b>                                |     |
| 61 | 1. Gerente de Unidad Jurídica  | 153 |
| 62 | 2. Subgerente de Unidad Jurídica                                     | 156 |
| 63 | 3. Colaborador Administrativo de Legalización de Inmuebles           | 157 |
| 64 | 4. Colaborador Jurídico I  | 160 |
| 65 | 5. Colaborador Jurídico II   | 163 |
| 66 | 6. Colaborador Jurídico III  | 166 |
| 67 | 7. Secretaria  | 169 |
| 68 | 8. Ordenanza   | 172 |
| 69 | 9. Motorista   | 174 |
|    |  |     |
|    | <b>10. UACI F:17/12/19</b>   |     |
| 70 | 1. Gerente UACI  | 175 |
| 71 | 2. Subgerente UACI   | 178 |
| 72 | 3. Secretaria Ejecutiva  | 182 |
| 73 | 4. Colaborador Administrativo UACI                                   | 183 |
| 74 | 5. Notificador UACI  | 185 |
| 75 | 6. Motorista   | 187 |
| 76 | 7. Ordenanza   | 188 |
| 77 | 8. Jefe de Depto. de Compras   | 189 |
| 78 | 9. Técnico de Licitaciones   | 192 |
| 79 | 10. Técnico de Libre Gestión   | 194 |
| 80 | 11. Jefe de Dpto. de Contratos                                       | 196 |
| 81 | 12. Técnico de Contratos   | 198 |
|    |  |     |
|    | <b>11. Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.28/11/19</b> |     |
| 82 | 1. Gerente de Comunicaciones y Relaciones Publicas                   | 200 |
| 83 | 2. Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Publicas                | 202 |
| 84 | 3. Diseñador Gráfico.  | 205 |
| 85 | 4. Camarógrafo   | 207 |
| 86 | 5. Ordenanza   | 208 |
| 87 | 6. Motorista   | 209 |
| 88 | 7. Técnico de Comunicaciones I                                       | 211 |
| 89 | 8. Técnico de Comunicaciones II                                      | 212 |
| 90 | 9. Encargado de Monitoreo de Medios                                  | 214 |
| 91 | 10. Coordinador de Área de Eventos                                   | 215 |

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 92  | 11. Coordinador de Área de Prensa                                  | 217 |
| 93  | 12. Coordinador de Área de Audiovisuales                           | 219 |
|     |  |     |
|     | <b>12. Gerencia de Planificación y Desarrollo.28/08/19</b>         |     |
| 94  | 1. Gerente de Planificación y Desarrollo                           | 221 |
| 95  | 2. Técnico de Organización y Métodos                               | 223 |
| 96  | 3. Técnico de Planificación  | 225 |
| 97  | 4. Secretaria Ejecutiva  | 227 |
| 98  | 5. Ordenanza   | 229 |
| 99  | 6. Técnico de Gestión de Riesgos Operativos                        | 230 |
| 100 | 7. Ingeniero de Planificación                                      | 232 |
|     |  |     |
|     | <b>13. Dirección Administrativa Financiera DAFI F:09/09/19</b>     |     |
| 101 | 1. Director(a) Administrativo Financiero                           | 234 |
| 102 | 2. Recepcionista   | 237 |
| 103 | 3. Auxiliar de Oficina   | 239 |
| 104 | 4. Mensajero   | 240 |
| 105 | 5. Motorista   | 241 |
| 106 | 6. Ordenanza   | 243 |
|     |  |     |
|     | <b>14. Gerencia de Servicios Generales y Seguridad F: 27/01/20</b> |     |
| 107 | 1. Gerente de Servicios Generales y Seguridad                      | 244 |
| 108 | 2. Secretaria Ejecutiva  | 246 |
| 109 | 3. Ordenanza   | 247 |
| 110 | 4. Jefe de Unidad de Seguridad                                     | 248 |
| 111 | 5. Secretaria de Unidad de Seguridad                               | 251 |
| 112 | 6. Auxiliar de Unidad de Seguridad                                 | 253 |
| 113 | 7. Supervisor de Seguridad   | 255 |
| 114 | 8. Supervisor del Centro de Monitoreo                              | 256 |
| 115 | 9. Técnico de Mantenimiento de Video Vigilancia                    | 258 |
| 116 | 10. Operador de Centro de Monitoreo                                | 259 |
| 117 | 11. Jefe de Planta Envasador de Agua                               | 261 |
| 118 | 12. Coordinador de Planta Envasadora de Agua                       | 264 |
| 119 | 13. Encargado del Área de Despacho de Planta Envasadora de Agua.   | 265 |
| 120 | 14. Operario de Planta Envasadora                                  | 267 |
| 121 | 15. Secretaria   | 269 |
| 122 | 16. Analista de Calidad Planta Envasadora de Agua                  | 271 |
| 123 | 17. Ordenanza  | 272 |
| 124 | 18. Motorista  | 274 |
| 125 | 19. Electromecánico Planta Envasador de Agua                       | 275 |
| 126 | 20. Jefe de Departamento de Patrimonio                             | 276 |

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 127 | 21. Encargado de Activos Fijos Institucionales               | 279 |
| 128 | 22. Coordinador Regional de Activo Fijo                      | 281 |
| 129 | 23. Colaborador de Activo Fijo                               | 283 |
| 130 | 24. Encargado de Área de Almacenes Institucional             | 284 |
| 131 | 25. Colaborador Administrativo de Patrimonio                 | 286 |
| 132 | 26. Jefe de Departamento de Operación de Servicios Generales | 288 |
| 133 | 27. Coordinador de Flota Vehicular                           | 290 |
| 134 | 28. Motorista  | 292 |
| 135 | 29. Jefe de Taller de Mantto. Vehicular                      | 293 |
| 136 | 30. Mecánico General   | 295 |
| 137 | 31. Coordinador de Mantto. de Instalaciones                  | 296 |
| 138 | 32. Fontanero/Electricista                                   | 297 |
| 139 | 33. Ayudante General   | 299 |
| 140 | 34. Albañil  | 300 |
| 141 | 35. Carpintero   | 301 |
| 142 | 36. Intendente   | 302 |
| 143 | 37. Colaborador de Operación de Servicios Generales          | 303 |
| 144 | 38. Auxiliar Adm. de Operación de Servicios Generales        | 305 |
| 145 | 39. Ordenanza  | 306 |
| 146 | 40. Jefe de Departamento de Administración de SSGG           | 307 |
| 147 | 41. Encargado de Combustible                                 | 309 |
| 148 | 42. Colaborador de Administración de SSGG                    | 311 |
| 149 | 43. Coordinador de Contratos                                 | 312 |
| 150 | 44. Coordinador de Seguros                                   | 314 |
|     |  |     |
|     | <b>15. Unidad Acceso a la Información. 22/08/19</b>          |     |
| 151 | 1. Oficial de Información                                    | 316 |
| 152 | 2. Técnico de Transparencia Institucional                    | 318 |
| 153 | 3. Técnico de Gestión de Solicitudes de Información          | 320 |
| 154 | 4. Colaborador Administrativo de UAIP                        | 321 |
| 155 | 5. Técnico Administrativo de UAIP                            | 322 |
|     |  |     |
|     | <b>16. Unidad de Genero 06/11/19</b>                         |     |
| 156 | 1. Jefe de Unidad de Genero                                  | 324 |
| 157 | 2. Técnico de Formación en Genero                            | 326 |
| 158 | 3. Técnico de Asistencia en Genero                           | 328 |
| 159 | 4. Secretaria  | 330 |
| 160 | 5. Ordenanza   | 332 |
|     |  |     |
|     | <b>17. Gerencia de RRHH F: 15/01/15</b>                      |     |
| 161 | 1. Gerente de Recursos Humanos                               | 334 |
| 162 | 2. Secretaria  | 337 |
| 163 | 3. Ordenanza   | 339 |
| 164 | 4. Jefe Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional    | 340 |

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 165 | 5. Técnico de Prestaciones Laborales  | 343 |
| 166 | 6. Técnico de Seguridad Ocupacional   | 345 |
| 167 | 7. Psicólogo(a) Laboral   | 347 |
| 168 | 8. Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil y Clínicas Empresariales. | 349 |
| 169 | 9. Auxiliar de Maestra  | 351 |
| 170 | 10. Secretaria del CDI  | 352 |
| 171 | 11. Maestra de Parvularia   | 354 |
| 172 | 12. Técnico Materno Infantil  | 356 |
| 173 | 13. Enfermera del CDI   | 358 |
| 174 | 14. Ordenanza del CDI   | 359 |
| 175 | 15. Médico Pediatra   | 360 |
| 176 | 16. Médico General  | 362 |
| 177 | 17. Nutricionista   | 364 |
| 178 | 18. Enfermera   | 365 |
| 179 | 19. Colaborador Administrativo de Clínica                                   | 367 |
| 180 | 20. Ordenanza   | 368 |
| 181 | 21. Coordinador de Clínicas Odontológicas                                   | 369 |
| 182 | 22. Médico Odontólogo   | 371 |
| 183 | 23. Asistente Dental  | 373 |
| 184 | 24. Técnico de Remuneraciones (I)   | 374 |
| 185 | 25. Técnico de Remuneraciones (II)  | 376 |
| 186 | 26. Técnico de Remuneraciones (III)   | 378 |
| 187 | 27. Trabajador Social   | 379 |
| 188 | 28. Jefe Departamento de Administración y Control de Personal.              | 381 |
| 189 | 29. Administrador del Sistema de Recursos Humanos.                          | 384 |
| 190 | 30. Técnico Administrativo RRHH   | 385 |
| 191 | 31. Profesional Técnico en Recursos Humanos                                 | 387 |
| 192 | 32. Técnico de Acuerdos y Contratos   | 389 |
| 193 | 33. Técnico de Desarrollo de Personal                                       | 391 |
| 194 | 34. Técnico de Control de Expedientes                                       | 393 |
| 195 | 35. Colaborador de Administración y Control de Personal                     | 395 |
| 196 | 36. Jefe de la Unidad de Administración de Despensas Regionales.            | 397 |
| 197 | 37. Secretaria de la Unidad de Administración de Despensas Regionales.      | 398 |
| 198 | 38. Encargado de Despensa   | 400 |
| 199 | 39. Contador de Despensa  | 402 |
| 200 | 40. Colaborador Administrativo de Despensa                                  | 404 |

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 201 | 41. Cajero (a) de Despensa.   | 405 |
| 202 | 42. Auxiliar Administrativo de Despensa   | 407 |
| 203 | 43. Auxiliar Operativo de Despensa  | 408 |
| 204 | 44. Bodeguero de Despensa   | 410 |
|     |   |     |
|     | <b>18. Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA F: 9/09/19</b>                         |     |
| 205 | 1. Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo(UGDA)                                   | 412 |
| 206 | 2. Técnico de Gestión Documental y Archivo de Gestión Documental y Archivo                | 415 |
| 207 | 3. Técnico Especialista en Archivo Central o Periférico                                   | 417 |
| 208 | 4. Técnico Administrativo de Gestión Documental y Archivo de Gestión Documental y Archivo | 420 |
| 209 | 5. Colaborador del Centro de Documentación  | 422 |
| 210 | 6. Secretaria Ejecutiva de Archivo Institucional  | 424 |
| 211 | 7. Ordenanza  | 426 |
|     |   |     |
|     | <b>19. Gerencia Comercial F:29/01/20</b>  |     |
| 212 | 1. Gerente Comercial  | 428 |
| 213 | 2. Secretaria   | 431 |
| 214 | 3. Colaborador Administrativo Comercial   | 432 |
| 215 | 4. Mensajero  | 434 |
| 216 | 5. Ordenanza de Gerencia Comercial  | 435 |
| 217 | 6. Motorista  | 437 |
| 218 | 7. Coordinador de Ingresos Comerciales  | 439 |
| 219 | 8. Supervisor de Ingresos   | 441 |
| 220 | 9. Auxiliar de ingresos   | 442 |
| 221 | 10. Jefe de Unidad de Recuperación de Mora.   | 443 |
| 222 | 11. Técnico Administrativo de Recuperación de Mora  | 446 |
| 223 | 12. Colaborador Administrativo de Recuperación de Mora                                    | 448 |
| 224 | 13. Auxiliar de Control de Cartera  | 449 |
| 225 | 14. Gestor de Cobro de Gobierno y Municipalidad.  | 451 |
| 226 | 15. Inspector de Servicio de Recuperación de Mora   | 452 |
| 227 | 16. Fontanero de Recuperación de Mora   | 454 |
| 228 | 17. Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional                              | 455 |
| 229 | 18. Encargado de Inspecciones   | 458 |
| 230 | 19. Auxiliar Administrativo de Inspecciones   | 460 |
| 231 | 20. Inspector   | 461 |
| 232 | 21. Encargado de Análisis de Consumo  | 462 |
| 233 | 22. Analista de Consumo   | 464 |
| 234 | 23. Encargado de Digitación   | 465 |
| 235 | 24. Digitador   | 467 |
| 236 | 25. Encargado de Lectura y Aviso.   | 468 |
| 237 | 26. Auxiliar de Lectura y Aviso   | 469 |



|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 238 | 27.Lector / Avisador.  | 471 |
| 239 | 28.Encargado de Reclamos                                     | 472 |
| 240 | 29.Analista de Reclamos                                      | 473 |
| 241 | 30.Encargado de Supervisión                                  | 475 |
| 242 | 31.Supervisor de Operaciones Comerciales                     | 477 |
| 243 | 32.Auxiliar de Supervisión                                   | 478 |
| 244 | 33.Encargado de Grandes Consumidores                         | 479 |
| 245 | 34.Colaborador Administrativo de Grandes Consumidores        | 481 |
| 246 | 35.Auxiliar de Catastro Comercial                            | 484 |
| 247 | 36.Jefe de Departamento de Atención al Cliente               | 485 |
| 248 | 37.Coordinador de Sucursales Regionales                      | 488 |
| 249 | 38.Jefe de Sucursal  | 490 |
| 250 | 39.Colaborador de Atención al Cliente                        | 492 |
| 251 | 40.Coordinador de Servicios en Línea (Call Center).          | 494 |
| 252 | 41.Agente de Servicios en Línea                              | 496 |
| 253 | 42.Evaluador de Servicios en Línea                           | 498 |
| 254 | 43.Supervisor de Servicios en Línea                          | 500 |
| 255 | 44.Técnico de Enlace en Comunicaciones Comerciales           | 502 |
|     |  |     |
|     | <b>20.Dirección Técnica 02/2018</b>                          |     |
| 256 | 1. Director Técnico  | 504 |
| 257 | 2. Secretaria Ejecutiva                                      | 506 |
| 258 | 3. Ordenanza   | 508 |
| 259 | 4. Motorista   | 509 |
| 260 | 5. Asistente de Oficina                                      | 510 |
| 261 | 6. Coordinador del Centro de Control de Sistemas (CCS).      | 511 |
| 262 | 7. Operador de Despacho CCS                                  | 514 |
| 263 | 8. Colaborador de Electrónica CCS                            | 516 |
| 264 | 9. Analista Programador CCS                                  | 517 |
| 265 | 10.Mecánico General CCS                                      | 519 |
| 266 | 11.Auxiliar del Centro de Control de Sistemas                | 520 |
| 267 | 12.Motorista   | 521 |
| 268 | 13.Ordenanza.  | 523 |
|     |  |     |
|     | <b>21.Gerencia de Investigación Hidrogeológica F:02/2018</b> |     |
| 269 | 1. Gerente de Investigación Hidrogeológica                   | 524 |
| 270 | 2. Técnico Especializado de Investigación Hidrogeológica     | 526 |
| 271 | 3. Auxiliar de Investigación Hidrogeológica                  | 529 |

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 272 | 4. Secretaria Ejecutiva   | 530 |
| 273 | 5. Colaborador Administrativo de Investigación Hidrogeológica.                          | 532 |
| 274 | 6. Ordenanza  | 534 |
| 275 | 7. Motorista  | 535 |
| 276 | 8. Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos                        | 536 |
| 277 | 9. Operador de Máquina Perforadora  | 538 |
| 278 | 10. Técnico Especializado de Mantenimiento y Perforación de Pozos .                     | 540 |
| 279 | 11. Operador de Maquinaria Pesada.  | 541 |
| 280 | 12. Soldador de Maquinaria de Pozos   | 543 |
| 281 | 13. Hidromensor   | 544 |
| 282 | 14. Auxiliar de Pozos   | 545 |
| 283 | 15. Colaborador Administrativo del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos | 546 |
|     |   |     |
|     | <b>22. Descripción de puestos Unidad de Laboratorio</b>                                 |     |
| 284 | 1. Jefe de Unidad de Laboratorio  | 549 |
| 285 | 2. Coordinador de Gestión de Calidad.   | 552 |
| 286 | 3. Coordinador Técnico de Laboratorio   | 554 |
| 287 | 4. Químico Analista I   | 556 |
| 288 | 5. Coordinador de Laboratorio Regional  | 558 |
| 289 | 6. Químico Analista II  | 560 |
| 290 | 7. Químico Analista III   | 562 |
| 291 | 8. Colaborador Técnico de Laboratorios  | 564 |
| 292 | 9. Colaborador de Recepción de Muestras.  | 566 |
| 293 | 10. Técnico de Ventas de Servicios Análisis de Laboratorio                              | 567 |
| 294 | 11. Secretaria  | 569 |
| 295 | 12. Ordenanza   | 571 |
| 296 | 13. Auxiliar de Laboratorio   | 572 |
|     |   |     |
|     | <b>23. Gerencia Regional Metropolitana</b>  |     |
| 297 | 1. Gerente Región Metropolitana   | 574 |
| 298 | 2. Secretaria Ejecutiva   | 578 |
| 299 | 3. Colaborador de Calidad del Agua  | 579 |

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 300 | 4. Inspector Sanitario  | 581 |
| 301 | 5. Asistente Técnico de Gerencia                                      | 582 |
| 302 | 6. Ingeniero Supervisor de Producción                                 | 584 |
| 303 | 7. Ingeniero Supervisor de Mantenimiento                              | 586 |
| 304 | 8. Ordenanza  | 588 |
|     |   |     |
|     | <b>24.Unidad de Catastro Región Metropolitana F:03/09/19</b>          |     |
| 305 | 1. Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional                | 590 |
| 306 | 2. Técnico de Catastro de Redes                                       | 593 |
| 307 | 3. Jefe de Brigada Unidad de Catastro de Redes Regional               | 595 |
| 308 | 4. Fontanero  | 597 |
| 309 | 5. Ayudante General   | 598 |
| 310 | 6. Secretaria   | 599 |
| 311 | 7. Motorista  | 600 |
|     |   |     |
|     | <b>25.Departamento Administrativo Región Metropolitana F:23/08/19</b> |     |
| 312 | 1. Jefe de Departamento Administrativo Regional                       | 602 |
| 313 | 2. Asistente Administrativo/Secretaria                                | 605 |
| 314 | 3. Ordenanza/Mensajero  | 606 |
| 315 | 4. Encargado de Combustible   | 607 |
| 316 | 5. Coordinador de Logística   | 609 |
| 317 | 6. Motorista  | 610 |
| 318 | 7. Ayudante General de Logística                                      | 611 |
| 319 | 8. Inspector Automotriz   | 613 |
| 320 | 9. Intendente Regional  | 614 |
| 321 | 10. Ayudante General de Intendencia                                   | 615 |
| 322 | 11. Electricista  | 616 |
| 323 | 12. Fontanero   | 618 |
| 324 | 13. Albañil   | 619 |
| 325 | 14. Carpintero  | 620 |
| 326 | 15. Técnico de Aire Acondicionado                                     | 621 |
| 327 | 16. Soldador  | 622 |
| 328 | 17. Encargado de Control de Gastos Regional                           | 623 |
| 329 | 18. Colaborador Administrativo Regional                               | 625 |
| 330 | 19. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.                     | 626 |
| 331 | 20. Auxiliar de Almacén   | 628 |
| 332 | 21. Guarda almacén  | 630 |
|     |   |     |
|     | <b>26. Sistema Guluchapa F:02/09/19</b>                               |     |
| 333 | 1. Coordinador Sistema Guluchapa                                      | 631 |
| 334 | 2. Encargado de Mantenimiento Sistema Guluchapa                       | 634 |
| 335 | 3. Colaborador Administrativo Sistema Guluchapa                       | 636 |
| 336 | 4. Supervisor de Operadores Sistema Guluchapa                         | 638 |
| 337 | 5. Químico Analista Sistema Guluchapa                                 | 639 |

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 338 | 6. Técnico de Laboratorio   | 641 |
| 339 | 7. Auxiliar de Laboratorio  | 643 |
| 340 | 8. Motorista  | 644 |
| 341 | 9. Secretaria   | 645 |
| 342 | 10. Ordenanza   | 647 |
| 343 | 11. Operador de Sistema Guluchapa   | 648 |
| 344 | 12. Jefe de Brigada Sistema Guluchapa   | 649 |
| 345 | 13. Albañil   | 651 |
| 346 | 14. Ayudante General  | 652 |
| 347 | 15. Técnico Electricista/Electromecánico  | 653 |
| 348 | 16. Buceador Sistema Guluchapa  | 655 |
|     |   |     |
|     | <b>27. Departamento de Operaciones Región Metropolitana.<br/>F:22/10/19</b>   |     |
| 349 | 1. Jefe Departamento de Operaciones   | 656 |
| 350 | 2. Encargado Área de Producción   | 661 |
| 351 | 3. Supervisor de Producción   | 664 |
| 352 | 4. Supervisor de Electromecánica de equipos de cloración  | 666 |
| 353 | 5. Encargado de Mantenimiento Electromecánico   | 668 |
| 354 | 6. Técnico Electromecánico  | 670 |
| 355 | 7. Técnico Electricista   | 672 |
| 356 | 8. Jefe de Brigada  | 674 |
| 357 | 9. Motorista  | 676 |
| 358 | 10. Mecánico General, Mecánico de Bombas, Mecánico Clorador, Mecánico Soldador, Mecánico Valvulero, Albañil, Fontanero, Soldador y Cadenero | 677 |
| 359 | 11. Operador Estación de Bombeo / Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo   | 681 |
| 360 | 12. Ayudante General  | 682 |
| 361 | 13. Secretaria.   | 684 |
| 362 | 14. Ordenanza.  | 686 |
| 363 | 15. Carpintero de Producción  | 687 |
| 364 | 16. Aforador.   | 688 |
| 365 | 17. Encargado(a) Área de Proyectos  | 689 |
| 366 | 18. Técnico de Proyectos  | 692 |
| 367 | 19. Topógrafo   | 693 |
| 368 | 20. Diseñador Hidráulico  | 694 |
| 369 | 21. Dibujante   | 697 |
| 370 | 22. Encargado (a) Área de Saneamiento   | 699 |
| 371 | 23. Colaborador Administrativo de Operaciones   | 702 |
| 372 | 24. Supervisor de Saneamiento   | 704 |
| 373 | 25. Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado/ Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado (Pipero).                      | 706 |
| 374 | 26. Operador de Planta. (Aguas Negras)  | 708 |

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 375 | 27. Gambucero   | 710 |
| 376 | 28. Encargado (a) Área de Distribución y Redes  | 711 |
| 377 | 29. Técnico de Distribución y Redes (Área de Distribución y Redes, Área de Pipas, Área de Aterrado y Compactado). | 713 |
| 378 | 30. Técnico de Líneas de Impelencia   | 716 |
| 379 | 31. Encargado (a) de Área de Atención a Comunidades   | 718 |
| 380 | 32. Trabajador (a) Social de Atención a Comunidades   | 720 |
| 381 | 33. Encargado (a) Área de Nuevos Servicios  | 722 |
| 382 | 34. Colaborador de Nuevos Servicios   | 724 |
| 383 | 35. Supervisor de Instalación de Servicios  | 725 |
| 384 | 36. Inspector de Nuevos Servicios   | 727 |
| 385 | 37. Mecánico de Banco de Pruebas  | 728 |
|     |   |     |
|     | <b>28. Planta Potabilizadora Las Pavas. F: 26/08/19</b>   |     |
| 386 | 1. Encargado de Planta PP las Pavas.  | 729 |
| 387 | 2. Coordinador de Producción Las Pavas.   | 732 |
| 388 | 3. Coordinador de Calidad del Agua Las Pavas.   | 734 |
| 389 | 4. Coordinador de Mantenimiento Las Pavas.  | 736 |
| 390 | 5. Químico Analista   | 738 |
| 391 | 6. Técnico de Laboratorio   | 740 |
| 392 | 7. Colaborador Administrativo Planta Las Pavas.   | 741 |
| 393 | 8. Médico General   | 743 |
| 394 | 9. Enfermera  | 744 |
| 395 | 10. Supervisor de Producción  | 746 |
| 396 | 11. Supervisor de Mantenimiento   | 748 |
| 397 | 12. Motorista   | 750 |
| 398 | 13. Secretaria  | 752 |
| 399 | 14. Ordenanza   | 753 |
| 400 | 15. Auxiliar Administrativo de Planta P. las Pavas  | 754 |
| 401 | 16. Operador de Planta Potabilizadora Las Pavas.  | 756 |
| 402 | 17. Jefe de Brigada   | 757 |
| 403 | 18. Albañil   | 759 |
| 404 | 19. Ayudante General  | 760 |
| 405 | 20. Mecánico General  | 761 |
| 406 | 21. Técnico Electricista/ Técnico en Electrónica  | 763 |
|     |   |     |
|     | <b>29. Departamento de RRHH Región Metropolitana F:2/09/19</b>  |     |
| 407 | 1. Jefe Departamento de RRHH Región Metropolitana   | 764 |
| 408 | 2. Técnico de Prestaciones Laborales  | 767 |
| 409 | 3. Técnico de Seguridad Ocupacional   | 769 |
| 410 | 4. Psicólogo Laboral  | 771 |
| 411 | 5. Trabajador Social  | 773 |
| 412 | 6. Técnico de Remuneraciones Regional   | 774 |
| 413 | 7. Técnico de Acuerdos y Contratos  | 776 |
| 414 | 8. Técnico de Desarrollo de Personal  | 778 |

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 415 | 9. Técnico de Control de Expedientes                              | 780 |
| 416 | 10. Médico General  | 782 |
| 417 | 11. Nutricionista   | 784 |
| 418 | 12. Enfermera   | 785 |
| 419 | 13. Médico Odontólogo   | 787 |
| 420 | 14. Asistente Dental  | 788 |
| 421 | 15. Secretaria  | 789 |
| 422 | 16. Ordenanza   | 791 |
|     |   |     |
|     | <b>30. Gerencia Región Central 17/09/2019</b>                     |     |
| 423 | 1. Gerente Región Central   | 792 |
| 424 | 2. Secretaria Ejecutiva   | 795 |
|     |   |     |
|     | <b>31. Unidad de Catastro Región Central F: 09/09/19</b>          |     |
| 425 | 1. Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional            | 797 |
| 426 | 2. Técnico de Catastro de Redes                                   | 800 |
| 427 | 3. Jefe de Brigada Unidad Catastro de Redes                       | 803 |
| 428 | 4. Fontanero  | 804 |
| 429 | 5. Ayudante General   | 806 |
| 430 | 6. Secretaria   | 807 |
| 431 | 7. Motorista  | 808 |
|     |   |     |
|     | <b>32. Departamento Administrativo Región Central F: 10/09/19</b> |     |
| 432 | 1. Jefe de Departamento Administrativo Regional                   | 809 |
| 433 | 2. Asistente Administrativo/Secretaria                            | 812 |
| 434 | 3. Ordenanza/Mensajero  | 814 |
| 435 | 4. Encargado de Combustible                                       | 815 |
| 436 | 5. Coordinador de Logística                                       | 816 |
| 437 | 6. Motorista  | 818 |
| 438 | 7. Ayudante General de Logística                                  | 819 |
| 439 | 8. Inspector Automotriz   | 820 |
| 440 | 9. Intendente Regional  | 821 |
| 441 | 10. Ayudante General de Intendencia                               | 823 |
| 442 | 11. Electricista  | 824 |
| 443 | 12. Fontanero   | 825 |
| 444 | 13. Albañil   | 826 |
| 445 | 14. Carpintero  | 827 |
| 446 | 15. Técnico de Aires Acondicionados                               | 828 |
| 447 | 16. Soldador  | 829 |
| 448 | 17. Encargado de Control de Gastos Regional                       | 830 |
| 449 | 18. Colaborador Departamento Administrativo Regional              | 832 |
| 450 | 19. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.                 | 834 |
| 451 | 20. Auxiliar de Almacén   | 835 |
| 452 | 21. Guardalmacén  | 837 |
|     |   |     |

|     | <b>33. Departamento de Operaciones Regional Central</b><br><b>F:14/10/19</b>   |     |
|-----|--|-----|
| 453 | 1. Jefe Departamento de Operaciones  | 839 |
| 454 | 2. Encargado Área de Producción  | 843 |
| 455 | 3. Supervisor de Producción  | 846 |
| 456 | 4. Supervisor de Electromecánica de equipos de cloración   | 848 |
| 457 | 5. Mecánico General, Mecánico de Bombas, Mecánico Clorador, Mecánico Soldador, Mecánico Valvulero, Albañil, Fontanero, Soldador y Cadenero, Ayudante General | 850 |
| 458 | 6. Operador Estación de Bombeo / Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo   | 852 |
| 459 | 7. Técnico Aforador.   | 854 |
| 460 | 8. Encargado(a) Área de Proyectos  | 855 |
| 461 | 9. Técnico de Proyectos  | 857 |
| 462 | 10. Diseñador Hidráulico   | 859 |
| 463 | 11. Diseñador Estructural  | 862 |
| 464 | 12. Topógrafo  | 864 |
| 465 | 13. Cadenero   | 865 |
| 466 | 14. Colaborador Administrativo de Operaciones  | 866 |
| 467 | 15. Ayudante General   | 868 |
| 468 | 16. Viverista  | 870 |
| 469 | 17. Encargado (a) Área de Distribución y Redes   | 871 |
| 470 | 18. Secretaria.  | 874 |
| 471 | 19. Colaborador de Mantenimiento de Distribución y Redes.  | 875 |
| 472 | 20. Jefe de Brigada  | 877 |
| 473 | 21. Encargado de Mantenimiento Electromecánico   | 879 |
| 474 | 22. Ingeniero Colaborador de Electromecánica   | 882 |
| 475 | 23. Supervisor Electromecánico   | 884 |
| 476 | 24. Técnico Electromecánico/ Técnico Electricista/Electricista   | 886 |
| 477 | 25. Mecánico de Bombas/Mecánico Soldador/Soldador.   | 887 |
| 478 | 26. Ayudante de Mecánico de Bombas,/Ayudante de Electricista/Ayudante General  | 889 |
| 479 | 27. Motorista de Equipo Pesado (Pipero).   | 890 |
| 480 | 28. Encargado (a) Área de Saneamiento  | 891 |
| 481 | 29. Supervisor de Mantenimiento de Distribución y Redes/<br>Supervisor de Saneamiento  | 894 |
| 482 | 30. Jefe de Brigada  | 897 |
| 483 | 31. Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado/ Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado   | 899 |
| 484 | 32. Operador de Planta. (Aguas Negras)   | 901 |
| 485 | 33. Encargado (a) Área de Nuevos Servicios   | 902 |
| 486 | 34. Auxiliar de Nuevos Servicios   | 905 |
| 487 | 35. Colaborador de Nuevos Servicios  | 906 |
| 488 | 36. Inspector de Nuevos Servicios  | 908 |
| 489 | 37. Jefe de Brigada de Nuevos Servicios  | 909 |

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 490 | 38. Ayudante General de Nuevos Servicios                  | 911 |
| 491 | 39. Fontanero de Nuevos Servicios                         | 912 |
| 492 | 40. Supervisor de Nuevos Servicios                        | 913 |
| 493 | 41. Encargado (a) de Atención a Comunidades               | 915 |
| 494 | 42. Trabajador (a) Social de Atención a Comunidades       | 917 |
| 495 | 43. Motorista   | 919 |
|     |   |     |
|     | <b>34. Departamento de RRHH Región Central F:25/09/19</b> |     |
| 496 | 1. Jefe Departamento de RRHH Región Central               | 920 |
| 497 | 2. Técnico de Prestaciones Laborales                      | 923 |
| 498 | 3. Colaborador de Seguridad Ocupacional                   | 925 |
| 499 | 4. Psicólogo Laboral                                      | 927 |
| 500 | 5. Trabajador Social                                      | 929 |
| 501 | 6. Técnico en Salud Preventiva                            | 930 |
| 502 | 7. Técnico de Remuneraciones Regional                     | 932 |
| 503 | 8. Técnico de Acuerdos y Contratos                        | 934 |
| 504 | 9. Técnico de Desarrollo de Personal                      | 936 |
| 505 | 10. Técnico de Control de Expedientes                     | 938 |
| 506 | 11. Médico Pediatra                                       | 940 |
| 507 | 12. Médico General  | 941 |
| 508 | 13. Nutricionista   | 943 |
| 509 | 14. Enfermera   | 945 |
| 510 | 15. Colaborador Administrativo de Clínica                 | 946 |
| 511 | 16. Médico Odontólogo                                     | 948 |
| 512 | 17. Asistente Dental                                      | 949 |
| 513 | 18. Secretaria  | 951 |
| 514 | 19. Ordenanza   | 952 |
|     |   |     |
|     | <b>35. Gerencia Región Occidental.</b>                    |     |
| 515 | 1. Gerente Región Occidental                              | 954 |
| 516 | 2. Secretaria Ejecutiva                                   | 958 |
| 517 | 3. Profesional Técnico de Gerencia                        | 959 |
| 518 | 4. Encargado Calidad del Agua Regional                    | 962 |
| 519 | 5. Inspector sanitario                                    | 964 |
| 520 | 6. Motorista  | 566 |
| 521 | 7. Ordenanza  | 967 |
|     |   |     |
|     | <b>36. Unidad de Catastro de Redes F:26/11/19</b>         |     |
| 522 | 1. Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional    | 968 |
| 523 | 2. Técnico de Catastro de Redes                           | 972 |
| 524 | 3. Jefe de Brigada Unidad de Catastro de Redes.           | 974 |
| 525 | 4. Fontanero  | 975 |
| 526 | 5. Ayudante General                                       | 977 |
| 527 | 6. Secretaria   | 978 |
| 528 | 7. Topógrafo  | 979 |



|     |  |      |
|-----|--|------|
| 529 | 8. Cadenero  | 980  |
| 530 | 9. Motorista   | 981  |
|     |  |      |
|     | <b>37. Departamento de Operaciones Región Occidental (ROC).</b>      |      |
| 531 | 1. Jefe de Departamento de Operaciones ROC                           | 982  |
| 532 | 2. Secretaria  | 985  |
| 533 | 3. Encargado de producción.  | 986  |
| 534 | 4. Encargado de Mantenimiento de Redes y Distribución.               | 988  |
| 535 | 5. Encargado de Proyectos.   | 990  |
| 536 | 6. Encargado de saneamiento.   | 992  |
| 537 | 7. Encargado de Subzona  | 994  |
| 538 | 8. Inspector de obras  | 997  |
| 539 | 9. Operador de Planta  | 998  |
| 540 | 10. Jefe de Brigada.   | 1000 |
| 541 | 11. Ayudante General   | 1001 |
| 542 | 12. Motorista  | 1002 |
| 543 | 13. Gambucero.   | 1003 |
| 544 | 14. Encargado de Control Energético.                                 | 1004 |
| 545 | 15. Mecánico Clorador.   | 1006 |
| 546 | 16. Valvulero.   | 1007 |
| 547 | 17. Ordenanza  | 1008 |
| 548 | 18. Operador Planta de Tratamiento de Aguas Negras Residuales.       | 1009 |
| 549 | 19. Albañil  | 1010 |
| 550 | 20. Fontanero.   | 1011 |
| 551 | 21. Operador de Maquinaria Pesada.                                   | 1012 |
| 552 | 22. Motorista Equipo Pesado  | 1013 |
| 553 | 23. Encargado de Camiones Cisternas.                                 | 1014 |
|     |  |      |
|     | <b>38. Departamento Administrativo Región Occidental F: 14/10/19</b> |      |
| 554 | 1. Jefe de Departamento Administrativo Regional                      | 1015 |
| 555 | 2. Asistente Administrativo/Secretaria                               | 1019 |
| 556 | 3. Ordenanza/Mensajero   | 1020 |
| 557 | 4. Encargado de Combustible  | 1021 |
| 558 | 5. Coordinador de Logística  | 1023 |
| 559 | 6. Motorista   | 1024 |
| 560 | 7. Ayudante General de Logística                                     | 1025 |
| 561 | 8. Inspector Automotriz  | 1027 |
| 562 | 9. Intendente Regional   | 1028 |
| 563 | 10. Ayudante General de Intendencia                                  | 1029 |
| 564 | 11. Electricista   | 1030 |
| 565 | 12. Fontanero  | 1032 |
| 566 | 13. Albañil  | 1033 |

|     |   |      |
|-----|---|------|
| 567 | 14. Carpintero  | 1034 |
| 568 | 15. Técnico de Aires Acondicionados                           | 1035 |
| 569 | 16. Soldador  | 1036 |
| 570 | 17. Encargado de Control de Gastos Regional                   | 1037 |
| 571 | 18. Colaborador Departamento Administrativo Regional          | 1039 |
| 572 | 19. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.             | 1041 |
| 573 | 20. Auxiliar de Almacén                                       | 1042 |
| 574 | 21. Guardalmacén  | 1044 |
|     |   |      |
|     | <b>39. Departamento de RRHH Región Occidental F: 28/11/19</b> |      |
| 575 | 1. Jefe Departamento de RRHH Regional                         | 1046 |
| 576 | 2. Técnico de Prestaciones Laborales                          | 1048 |
| 577 | 3. Técnico de Seguridad Ocupacional                           | 1050 |
| 578 | 4. Psicólogo Laboral  | 1052 |
| 579 | 5. Trabajador Social  | 1054 |
| 580 | 6. Técnico de Acuerdos y Contratos                            | 1055 |
| 581 | 7. Técnico de Desarrollo de Personal                          | 1057 |
| 582 | 8. Técnico de Control de Expedientes                          | 1059 |
| 583 | 9. Colaborador Administrativo de Recursos Humanos             | 1061 |
| 584 | 10. Médico Pediatra   | 1063 |
| 585 | 11. Médico General  | 1064 |
| 586 | 12. Enfermera   | 1066 |
| 587 | 13. Médico Odontólogo   | 1067 |
| 588 | 14. Asistente Dental  | 1069 |
| 589 | 15. Secretaria  | 1070 |
| 590 | 16. Ordenanza   | 1072 |
|     |   |      |
|     | <b>40. Gerente Regional Oriental.</b>                         |      |
| 591 | 1. Gerente Regional Oriental                                  | 1073 |
| 592 | 2. Secretaria de Gerencia                                     | 1077 |
| 593 | 3. Motorista  | 1079 |
| 594 | 4. Ordenanza.   | 1080 |
| 595 | 5. Asistente Técnico de Gerencia                              | 1081 |
| 596 | 6. Asistente Administrativo de Gerencia                       | 1082 |
|     |   |      |
|     | <b>41. Unidad de Catastro (RO). F:26/11/19</b>                |      |
| 597 | 1. Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional        | 1084 |
| 598 | 2. Técnico de Catastro de Redes                               | 1087 |
| 599 | 3. Jefe de Brigada Unidad Catastro de Redes                   | 1090 |
| 600 | 4. Fontanero  | 1091 |
| 601 | 5. Ayudante General   | 1092 |
| 602 | 6. Secretaria   | 1093 |
| 603 | 7. Motorista  | 1095 |
| 604 | 8. Topógrafo  | 1096 |
| 605 | 9. Cadenero   | 1097 |

|     |   |      |
|-----|---|------|
|     |   |      |
|     | <b>42. Departamento Administrativo Regional F:28/11/19</b>                    |      |
| 606 | 1. Jefe de Departamento Administrativo Regional                               | 1098 |
| 607 | 2. Asistente Administrativo/Secretaria  | 1101 |
| 608 | 3. Ordenanza/Mensajero  | 1103 |
| 609 | 4. Encargado de Combustible   | 1104 |
| 610 | 5. Coordinador de Logística   | 1105 |
| 611 | 6. Motorista  | 1107 |
| 612 | 7. Ayudante General de Logística  | 1108 |
| 613 | 8. Inspector Automotriz   | 1109 |
| 614 | 9. Intendente Regional  | 1112 |
| 615 | 10. Ayudante General de Intendencia   | 1111 |
| 616 | 11. Electricista  | 1113 |
| 617 | 12. Fontanero   | 1114 |
| 618 | 13. Albañil   | 1115 |
| 619 | 14. Carpintero  | 1116 |
| 620 | 15. Técnico de Aires Acondicionados   | 1117 |
| 621 | 16. Soldador  | 1119 |
| 622 | 17. Encargado de Control de Gastos Regional                                   | 1120 |
| 623 | 18. Colaborador Administrativo Regional                                       | 1121 |
| 624 | 19. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.                             | 1123 |
| 625 | 20. Auxiliar de Almacén   | 1125 |
| 626 | 21. Guardalmacén  | 1126 |
|     |   |      |
|     | <b>43. Departamento de Operaciones Regional Oriental (RO).</b>                |      |
| 627 | 1. Jefe de Departamento de Operaciones RO                                     | 1128 |
| 628 | 2. Encargado de Producción  | 1134 |
| 629 | 3. Supervisor de Producción   | 1136 |
| 630 | 4. Supervisor de Electromecánica de Equipo de Cloración.                      | 1138 |
| 631 | 5. Encargado de desinfección y calidad del agua.                              | 1138 |
| 632 | 6. Mecánico General/ Mecánico de Bombas/ Mecánico Clorador                    | 1140 |
| 633 | 7. Encargado Área de Distribución y Redes.                                    | 1143 |
| 634 | 8. Supervisor de Mantenimiento de Distribución y Redes                        | 1146 |
| 635 | 9. Encargado Área de Saneamiento  | 1148 |
| 636 | 10. Supervisor de Área de Saneamiento   | 1152 |
| 637 | 11. Encargado de Área de Nuevos Servicios                                     | 1154 |
| 638 | 12. Colaborador de Nuevos Servicios   | 1157 |
| 639 | 13. Inspector de Nuevos Servicios   | 1159 |
| 640 | 14. Encargado Mantenimiento Electromecánico                                   | 1160 |
| 641 | 15. Supervisor Electromecánico  | 1163 |
| 642 | 16. Técnico Electromecánico/Técnico Electricista                              | 1166 |
| 643 | 17. Mecánico de bombas/Mecánico Soldador/Soldador                             | 1167 |
| 644 | 18. Ayudante de mecánico de Bombas/Ayudante Electromecánico, Ayudante General | 1168 |

|     |  |      |
|-----|--|------|
| 645 | 19. Encargado de Atención a las Comunidades  | 1170 |
| 646 | 20. Trabajador de Atención a las Comunidades   | 1172 |
| 647 | 21. Encargado Área de Proyectos  | 1174 |
| 648 | 22. Técnico de Proyectos   | 1176 |
| 649 | 23. Diseñador Hidráulico   | 1178 |
| 650 | 24. Diseñador Estructural  | 1181 |
| 651 | 25. Colaborador Administrativo de Operaciones  | 1183 |
| 652 | 26. Operador de Estación de Bombeo/ Operador Motorizado de Estación de Bombeo/ Operador de Estación de Bombeo de Aguas Negras. | 1185 |
| 653 | 27. Jefe de Brigada  | 1188 |
| 654 | 28. Fontanero  | 1190 |
| 655 | 29. Operador de Equipo de Limpieza de Alcantarillado/Operador de Maquinaria Pesada   | 1191 |
| 656 | 30. Ayudante General   | 1193 |
| 657 | 31. Secretaria   | 1195 |
| 658 | 32. Ordenanza  | 1196 |
|     |  |      |
|     | <b>44. Departamento de RRHH Región Oriental F:22/12/19</b>   |      |
| 659 | 1. Jefe Departamento de RRHH Región Oriental   | 1198 |
| 660 | 2. Técnico de Prestaciones Laborales   | 1200 |
| 661 | 3. Técnico de Seguridad Ocupacional  | 1202 |
| 662 | 4. Trabajador Social   | 1204 |
| 663 | 5. Técnico de Remuneraciones Regional  | 1206 |
| 664 | 6. Técnico de Acuerdos y Contratos   | 1207 |
| 665 | 7. Técnico de Desarrollo de Personal   | 1211 |
| 666 | 8. Médico General  | 1213 |
| 667 | 9. Enfermera   | 1215 |
| 668 | 10. Médico Odontólogo  | 1216 |
| 669 | 11. Asistente Dental   | 1217 |
| 670 | 12. Ordenanza  |      |
|     |  |      |
|     | <b>45. Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales F:28/11/19</b>  |      |
| 671 | 1. Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales  | 1219 |
| 672 | 2. Técnico de Infraestructura de Comunidades Rurales y Proyectos.  | 1223 |
| 673 | 3. Técnico Electromecánico de Comunidades Rurales y Proyectos.   | 1225 |
| 674 | 4. Técnico en Saneamiento Ambiental de Comunidades Rurales y Proyectos.  | 1227 |
| 675 | 5. Técnico Contable para Comunidades Rurales y Proyectos AECID.  | 1229 |
| 676 | 6. Técnico Legal de Atención de Comunidades y Proyectos.   | 1231 |
| 677 | 7. Trabajador Social de Comunidades Rurales y Proyectos.   | 1233 |

|     |  |      |
|-----|--|------|
| 678 | 8. Técnico en Promoción Social de Atención de Sistemas y Comunidades Rurales.      | 1235 |
| 679 | 9. Especialista en Planificación de Comunidades y Proyectos AECID                  | 1227 |
| 680 | 10.Coordinador Administrativo Financiero de Comunidades Rurales y Proyectos.       | 1240 |
| 681 | 11.Técnico Administrativo Contable de Comunidades Rurales y Proyectos              | 1242 |
| 682 | 12.Técnico Administrativo de Presupuesto de Comunidades Rurales y Proyectos        | 1244 |
| 683 | 13.Técnico Administrativo de Tesorería de Comunidades Rurales y Proyectos          | 1247 |
| 684 | 14.Coordinador Técnico de Comunidades Rurales y Proyectos                          | 1250 |
| 685 | 15.Colaborador Administrativo de Comunidades Rurales y Proyectos.                  | 1252 |
| 686 | 16.Técnico en Saneamiento Ambiental del Centro de Investigación y Desarrollo(CID). | 1254 |
| 687 | 17.Encargado del Centro de Formación Integral CFF-ANDA                             | 1256 |
| 688 | 18.Auxiliar Administrativo de Atención a Comunidades Rurales y Proyectos AECID.    | 1258 |
| 689 | 19.Ordenanza   | 1260 |
|     |  |      |
|     | <b>46.Gerencia de Infraestructura. F: 19/11/2019</b>                               |      |
| 690 | 1. Gerente de Infraestructura  | 1261 |
| 691 | 2. Profesional Técnico Administrativo de Infraestructura.                          | 1263 |
| 692 | 3. Técnico de Gerencia de Infraestructura  | 1266 |
| 693 | 4. Secretaria Ejecutiva  | 1268 |
| 694 | 5. Motorista   | 1269 |
| 695 | 6. Ordenanza   | 1270 |
|     |  |      |
|     | <b>47.Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética. F:30/10/19</b>   |      |
| 696 | 1. Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.             | 1271 |
| 697 | 2. Ingeniero Diseñador Electromecánico   | 1275 |
| 698 | 3. Ingeniero Supervisor Electromecánico  | 1277 |
| 699 | 4. Coordinador Técnico de Diseños Electromecánicos.                                | 1279 |
| 700 | 5. Analista de Facturación de Energía Eléctrica.                                   | 1280 |
|     |  |      |
|     | <b>48.Unidad de Factibilidades</b>   |      |
| 701 | 1. Jefe de Unidad de Factibilidades  | 1282 |
| 702 | 2. Secretaria de Recepcion   | 1285 |
| 703 | 3. Ayudante General  | 1286 |
| 704 | 4. Ingeniero Colaborador de Factibilidades   | 1287 |
| 705 | 5. Técnico de Recepción de Campo   | 1289 |

|           |  |             |
|-----------|--|-------------|
| 706       | 6. Secretaria Ejecutiva  | 1291        |
| 707       | 7. Profesional Técnico de Factibilidades                                     | 1292        |
|           |  |             |
|           | <b>49.Unidad de Gestión Ambiental F:16/09/19</b>                             |             |
| 708       | 1. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental                                       | 1295        |
| 709       | 2. Técnico Ambiental   | 1297        |
| 710       | 3. Técnico Especializado Ambiental en Calidad del Agua                       | 1299        |
| 711       | 4. Técnico Especializado Ambiental Sanitarista                               | 1301        |
| 712       | 5. Técnico Ambiental de Viveros  | 1303        |
| 713       | 6. Asistente Administrativo UGA  | 1306        |
| 714       | 7. Ordenanza   | 1308        |
|           |  |             |
|           | <b>50.Unidad de administración de Sistemas Descentralizados. F: 26/09/19</b> |             |
| 715       | 1. Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.            | 1309        |
| 716       | 2. Asistente de Unidad de Sistemas Descentralizados                          | 1312        |
| 717       | 3. Técnico de Gestión Operativa de Descentralizadas                          | 1314        |
| 718       | 4. Técnico de Gestión Comercial y Soporte Informático de Descentralizadas    | 1316        |
| 719       | 5. Técnico de Administrativo Financiero de Descentralizadas.                 | 1318        |
|           |  |             |
|           | <b>51.Unidad Responsable de Proyectos (URP)</b>                              |             |
| 720       | 1. Jefe de Unidad Responsable de Proyectos (URP)                             | 1321        |
| 721       | 2. Técnico de Unidad Responsable de Proyectos (URP)                          | 1323        |
| 722       | 3. Colaborador Administrativo de Unidad Responsable de Proyectos (URP)       | 1325        |
| 723       | 4. Secretaria  | 1327        |
| 724       | 5. Ordenanza   | 1328        |
|           |  |             |
|           | <b>52.Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP)</b>                                 |             |
| 725       | 1. Coordinador de Unidad Ejecutora de Proyecto                               | 1330        |
| 726       | 2. Especialista en Hidráulica y Obra Civil                                   | 1333        |
| 727       | 3. Especialista Electromecánico  | 1335        |
| 728       | 4. Especialista Financiero de Planificación y Administración                 | 1338        |
| 729       | 5. Especialista en Adquisiciones   | 1341        |
| 730       | 6. Asistente Administrativo Unidad Ejecutora de Proyectos.                   | 1343        |
| 731       | 7. Técnico Legal de Unidad Ejecutora de Proyectos.                           | 345         |
|           |  |             |
| <b>IV</b> | <b>Normativa del Manual de Descripción de Puestos</b>                        | <b>1348</b> |

## 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, detalla además el perfil que se requiere para aspirar a un puesto en la ANDA.

Contiene la descripción detallada de cada uno de los puestos de la estructura organizativa de ANDA vigente a la fecha, para su mejor uso el manual agrupa los puestos por elemento de la estructura organizativa.

En esta oportunidad se presentan los cambios relativos al organigrama institucional aprobado a Julio 2019, por lo tanto, los cambios en su mayoría son por nombres de las dependencias, nuevos puestos que estén en armonía con la estructura organizativa vigente, y se incluyen las actualizaciones (Actas) aprobadas por Presidencia a la fecha; se detallan las dependencias que tienen vigentes las actividades de periodos anteriores, pero que están en proceso de actualización.

Cada descripción contiene el Nombre del Puesto, A quien se Reporta, A quien Supervisa, Requisitos Mínimos, la Descripción General y Específica, 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 asignada.

## 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 Superior
- ❖ Contratar el personal idóneo para institución

## III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

|   |  |      |                 |     |     |    |    |      |  |
|---|--|------|-----------------|-----|-----|----|----|------|--|
|  <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">ANDA</span>  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>  |      |                 |     |     |    |    |      |  |
| Área: Unidad de Auditoria Interna<br>F:22/08/2019   | Referencia:11-01-08-2019<br>Vigencia:  |      | Hoja:<br>1 de 3 |     |     |    |    |      |  |
|   | <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;">23</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día  |                 | Mes | Año | 23 | 07 | 2019 |  |
| Día   | Mes  | Año  |                 |     |     |    |    |      |  |
| 23  | 07   | 2019 |                 |     |     |    |    |      |  |
| 1. IDENTIFICACION   |  |      |                 |     |     |    |    |      |  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Gerente de Unidad de Auditoria Interna</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Junta de Gobierno de ANDA</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auditor Interno</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Supervisor de Auditoria y Asistente de Unidad de Auditoria.</p>  |  |      |                 |     |     |    |    |      |  |
| 2 .REQUISITOS MINIMOS   |  |      |                 |     |     |    |    |      |  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Licenciado(a) en Contaduría Pública, autorizado(a) para ejercer en el país, preferentemente con maestría en Administración o Finanzas o post grado o experiencia de cinco años en cargos similares en la administración pública.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Auditoria Gubernamental y normativa técnica contable y legal aplicable al sector público, con énfasis en las Normas de Auditoria Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Sector Gubernamental, NTCIE, LACAP Y RELACAP y Ley de la Corte de Cuentas de la República.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>ACTITUD:</b> 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.</p> |  |      |                 |     |     |    |    |      |  |
| 3. DESCRIPCION GENERAL  |  |      |                 |     |     |    |    |      |  |
| <p>Cargo de Auditor Interno, planifica el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna. Es responsable de realizar evaluaciones al sistema de control interno, auditorias 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.</p> <p>Adicionalmente, brindar asesoría en materia de control y análisis de riesgos a todas las dependencias de la Institución.</p>   |  |      |                 |     |     |    |    |      |  |
| 4. DESCRIPCION ESPECIFICA   |  |      |                 |     |     |    |    |      |  |
| 1. Propone para aprobación de la Junta de Gobierno, el Plan Anual de Trabajo de la Unidad 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 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 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 Unidad 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 las Autoridades correspondientes.
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:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta de Gobierno</li> <li>- Presidencia</li> <li>- Direcciones, Gerencias y Jefaturas de las Regiones.</li> <li>- Asistente de Unidad</li> <li>- Servicios Generales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de auditoría.</li> <li>- Para solicitar información y coordinar trabajo.</li> <li>- Para coordinar y ejecutar el trabajo de auditoría.</li> <li>- Para coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo</li> </ul> |

##### **Relaciones externas:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas de la</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de auditorías y</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| República.<br>- Fiscalía General de La República<br>- Ministerio de Hacienda<br>- Instituciones Públicas y Privadas. | capacitaciones.<br>- Para conocimiento de informes confidenciales a su solicitud.<br>- Actualización de leyes y/o capacitación.<br>- Solicitar información. |
|--|---|

|  |   |                           |      |
|--|---|---------------------------|------|
|  ANDA | <u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u> |                           |      |
|  | Área: Auditoría                         | Referencia: 11-02-08-2019 |      |
|  | Vigencia:                               |                           |      |
|  | Día                                     | Mes                       | Año  |
|  | 23                                      | 07                        | 2019 |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Unidad de Auditoría Interna  
**SE REPORTA A:** Gerente de Unidad de Auditoría Interna  
**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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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 Auditoria.
  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 y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de la Unidad.
  10. Envío de información a Pre-Junta y Junta de Gobierno, de acuerdo a requerimiento de la Unidad, de manera física y digital.
  11. Envío de informes finales a Presidencia y Dirección Ejecutiva de ANDA, y Corte de Cuentas de la República.
  12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la dirección superior.
  13. Colabora en otras actividades relacionadas con la unidad que su jefe inmediato le encomiende.
  14. Elabora y controla pago de planilla de viáticos.
  15. Seguimiento y reporte mensual de Plan Anual Operativos.
  16. Elabora el presupuesto anual.
  17. Actualización del presupuesto en el sistema PAAC
  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 jefe de Unidad de Auditoria. 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"> <li>- Auditor Interno</li> <li>- Jefaturas y colaboradores de las</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar gestiones.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| diferentes unidades organizativas de la institución.<br>- Personal de la unidad. | - Recibir y entregar información solicitada.<br>- Coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo. |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Corte de Cuentas de la República.<br>- Instituciones Públicas y Privadas.      | - Remitir y recibir información.  |

|   |   |           |                |
|---|---|-----------|----------------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |           |                |
| Área: Unidad de Auditoría Interna   | Referencia: 11-03-08-2019               |           | Hoja<br>1 de 3 |
|   | Vigencia:                               |           |                |
|   | Día<br>23                               | Mes<br>07 |                |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Auditoría Interna.

**SE REPORTA A:** Gerente de Unidad de Auditoría Interna

**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, Manual de Auditoría Interna Sector Gubernamental, 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. DESCRIPCION 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. DESCRIPCION ESPECIFICA**

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 auditoria.
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 Gerente de Unidad de Auditoria Interna.
11. Evalúa personal a su cargo cuando se le requiere.
12. Colabora en otras actividades administrativas relacionadas a la Unidad, a solicitud del Gerente de Unidad de Auditoria Interna.
13. Asiste a reuniones convocadas por el jefe inmediato.
14. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el Gerente de Unidad de Auditoria Interna.
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:**

|            |             |
|------------|-------------|
| <b>CON</b> | <b>PARA</b> |
|------------|-------------|

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Unidad de Auditoría Interna</li> <li>- Gerencias y Jefaturas de la Región.</li> <li>- Asistente Ejecutiva</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de auditoría.</li> <li>- Para solicitar información y coordinar trabajo.</li> <li>- Para coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas de la República.</li> <li>- Fiscalía General de La República.</li> <li>- Ministerio de Hacienda</li> <li>- Instituciones Públicas y Privadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de auditorías y capacitaciones.</li> <li>- Para conocimiento de informes confidenciales a su solicitud.</li> <li>- Actualización de leyes y/o capacitación.</li> <li>- Solicitar información.</li> </ul>         |

|  |  |   |     |      |
|--|--|---|-----|------|
|   |  | <u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u> |     |      |
| Área: Auditoría  |  | Referencia: 11-04-08-2019               |     |      |
|  |  | Vigencia:                               |     |      |
|  |  | Día                                     | Mes | Año  |
|  |  | 23                                      | 07  | 2019 |
| Hoja:  |  |   |     |      |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auditor de Proyectos   |  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Supervisor de auditoría o Auditor Interno   |  |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Técnico en Proyectos Constructivos.   |  |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna  |  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |  |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Ingeniería Civil, de preferencia con conocimientos de electromecánica y temas Hídricos, <b>o con</b> experiencia acreditada de <b>tres</b> años en la administración pública y/o privada. Preferentemente con instituciones de gobierno bajo la LACAP. |  |   |     |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos básicos de Auditoría 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. Dominio de paquetes básicos de informática.               |  |   |     |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.                     |  |   |     |      |
| <b>ACTITUD:</b> 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.  |  |   |     |      |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |  |   |     |      |
| Evaluar que los proyectos que ejecuta la Institución, cumplan con los requisitos establecidos en la LACAP Y RELACAP, así como con la demás normativa Interna, ya sea que estos se ejecuten por Administración, Contrato, Ayuda mutua o por cualquier otra modalidad aprobada.              |  |   |     |      |
| Evaluar que las carpetas técnicas de los proyectos a ejecutar cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas en las Normas Internacionales para la construcción, así como la normativa adoptada a nivel nacional.  |  |   |     |      |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |  |   |     |      |
| 1. Realiza visitas de Campo a los Proyectos en Ejecución y etapa de Liquidación, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como el cumplimiento de los contratos.   |  |   |     |      |
| 2. Verifica en campo que la ejecución del proyecto este de conformidad al plan de trabajo aprobado.  |  |   |     |      |



3. Evalúa que las estimaciones de obra estén de conformidad a lo ejecutado en campo y el plan de trabajo.
4. Verifica el cumplimiento de control de calidad de los materiales utilizados en la obra.
5. Evalúa que los expedientes de los Proyectos, cumplan con la normativa técnica y legal aplicable.
6. Ejecuta Exámenes especiales al cumplimiento de entrega y uso de los bienes y materiales solicitados a las empresas privadas, para la emisión de las constancias de habilitación.
7. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades indicadas.
8. Preparar y ejecutar los programas de las Auditorías para la evaluación de Proyectos, previa consideración y evaluación del supervisor y Auditor Interno.
9. Incorpora los programas de auditoría al Sistema AUDINET
10. Prepara hallazgos de auditoría y asegurarse que estos se encuentran debidamente sustentados con evidencias suficientes y competentes dentro del sistema AUDINET.
11. Prepara los diferentes informes de auditoría y presentar a Supervisor para revisión.
12. Asiste como apoyo técnico a lecturas de informes cuando se le requiera.
13. Proporciona asesoría y apoyo técnico al personal de la Unidad de Auditoría Interna, cuando se le requiera opinión técnica relacionada a su especialidad.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
15. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el Auditor Interno.

#### **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 y trabajo de campo por la naturaleza del puesto.

#### **6. RELACIONES DE TRABAJO**


##### **Relaciones internas:**

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

##### **Relaciones externas:**

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

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Hacienda</li> <li>- Instituciones Públicas y Privadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de leyes y/o capacitación.</li> <li>- Solicitar información.</li> </ul> |
|--|--|

|  |              |   |      |  |       |
|--|--------------|---|------|--|-------|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | <b>AN DA</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |      |  | Hoja: |
| Área: Auditoría  |              | Referencia: 11-05-08-2019               |      |  |       |
|  |              | Vigencia:                               |      |  |       |
|  | Día          | Mes                                     | Año  |  |       |
|  | 23           | 07                                      | 2019 |  |       |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Técnico de Auditoría

**SE REPORTA A:** Supervisor de Auditoría.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador de Auditoría 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 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. 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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es responsable del seguimiento al cumplimiento de Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, apoyar a los compañeros sobre cualquier consulta jurídica en el desarrollo de las auditorías, 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 Auditor Interno; así como también la obtención de evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Proporciona análisis jurídico sobre leyes y disposiciones legales vigentes, para el

- sustento de las observaciones de auditoría.
2. Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno
  3. Asiste como apoyo legal a lecturas de informes cuando se le requiera
  4. Asesorar a la Unidad en el análisis y desarrollo de procedimientos técnicos en materia legal.
  5. Mantenerse actualizado con los pronunciamientos de instituciones gubernamentales que tengan relación con las actividades de la institución.
  6. Analiza los cambios en los procedimientos y políticas de ANDA, para asesorar a los compañeros auditores sobre los aspectos legales.
  7. Efectúa auditorías de cumplimiento a la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad Jurídica, UACI y otras asignadas por jefe inmediato.
  8. Apoya en auditorías de cumplimiento a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Públicas.
  9. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades encomendadas.
  10. Revisa y evalúa el control Interno del área sujeto de examen de acuerdo a lo programado.
  11. Elabora los programas de Auditoría de las auditorías asignadas, para revisión del supervisor de auditoría y los incorpora al AUDINET.
  12. Participa en la ejecución del trabajo de campo.
  13. Revisa hallazgos y se asegura que estos se encuentran debidamente sustentados con evidencias suficientes y competentes dentro del sistema AUDINET.
  14. Ejecuta investigaciones para el análisis y elaboración de documentos e informes técnicos y formula recomendaciones.
  15. Apoya en materia legal a los auditores en la elaboración de los diferentes informes.
  16. Elabora el Informe definitivo y lo remite al supervisor de auditoría
  17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
  18. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el Auditor Interno.

## 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"> <li>- Supervisor Auditoría Interna</li> <li>- Gerencias y Jefaturas de la Región.</li> <li>- Colaboradores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de auditoría.</li> <li>- Para solicitar información y coordinar trabajo.</li> <li>- Para coordinar y ejecutar el trabajo de auditoría.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| - Asistente Ejecutiva.   | - Para coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo.  |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas de la República.</li> <li>- Fiscalía General de La República.</li> <li>- Ministerio de Hacienda</li> <li>- Instituciones Públicas y Privadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de auditorías y capacitaciones.</li> <li>- Para conocimiento de informes confidenciales a su solicitud.</li> <li>- Actualización de leyes y/o capacitación.</li> <li>- Solicitar información.</li> </ul> |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br><b>ANDA</b> | <u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u> |     |       |
| Área: Auditoria  | Referencia:11-06-08-2019                |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 23                                      | 07  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador de Auditoria Interna en Sistemas Informáticos

**SE REPORTA A:** Supervisor de Auditoria Interna.

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

**SUPERVISA A:** Ninguno

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADEMICO:** 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 auditoria.

**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**

Administra la Base de Datos y el Sistema de AUDINET, monitorea el uso adecuado de herramientas informáticas de la unidad. (Equipos y sistemas), Colabora en la elaboración de los Programas de Auditoria a Tecnología de la Información y ejecuta las auditorias asignadas, de acuerdo a las instrucciones giradas a través del sistema AUDINET, preparar documentos de trabajo y redacta en el sistema los hallazgos de las mismas.

Realiza los procedimientos de los programas de auditoria en el sistema AUDINET para las áreas objeto de examen, brindar apoyo técnico en la elaboración del borrador de informe.

### **4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Realiza el respaldo semanal de la base de datos de AUDINET.
2. Administración de Usuarios del Sistema de AUDINET.
3. Apoyar a todas las Auditorías en la Evaluación de las Herramientas Tecnológicas, que utilizan las diferentes áreas.
4. Apoyo Tecnológico para determinación de muestras de auditoría, por medio de bases de datos.
5. Realiza las auditorias asignadas en el Sistema AUDINET, conforme a la normativa legal y técnica aplicable al proceso y al sector gubernamental.
6. 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.
7. Ejecuta los programas de auditoria de acuerdo a lo establecido en el sistema AUDINET, documentando en forma suficiente y competente el examen.
8. 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.
9. Analiza aspectos relacionados con el cumplimiento de disposiciones legales aplicados a ANDA.
10. Realiza procedimientos de auditoria relacionados con la verificación física de inventarios.
11. Monitorea el uso adecuado de herramientas informáticas de la unidad. (Equipos y sistemas).
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
13. 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"> <li>- Auditor Interno</li> <li>- Supervisor de Auditoria y Auditores</li> <li>- Asistente de Unidad de Auditoria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de auditoría.</li> <li>- Para coordinar y ejecutar el trabajo de auditoria.</li> <li>- Para coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo</li> </ul> |

### Relaciones externas:

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

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |       |
| Área: Auditoria   | Referencia:11-07-08-2019                |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 23                                      | 07  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador de Auditoria Interna

**SE REPORTA A:** Supervisor de Auditoria Interna

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador de Auditoría.

**SUPERVISA A:** Ninguno

## 2. REQUISITOS MINIMOS

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

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoría Interna

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. DESCRIPCION GENERAL**

Colabora con el Supervisor en la elaboración de los Programas de auditoría y ejecuta las auditorias de acuerdo a las instrucciones giradas a través del 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. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Realiza las auditorias asignadas en el Sistema AUDINET, conforme a la normativa legal y técnica aplicable al proceso y al sector gubernamental.
2. Colabora con el Supervisor en la elaboración de los programas de auditoria a ejecutar.
3. Ejecuta los programas de auditoria de acuerdo a lo establecido en el sistema AUDINET, documentando en forma suficiente y competente el examen.
4. Elabora el informe de Observaciones en conjunto con los Supervisores de Auditoría
5. Analiza las respuestas presentadas por los auditados y elabora el informe borrador de auditoria en el sistema AUDINET.
6. En conjunto con el supervisor analizan y evalúan el contenido y efectúa las correcciones que se le indiquen dentro del sistema si las hubiera.
7. 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.
8. 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.
9. Realiza periódicamente, Arqueos de Fondos de Caja Chica, Fondo Circulante y emitir el reporte correspondiente.
10. Efectúa Arqueos de fondos a Cajeros y fondo de cambio en las sucursales de ANDA.
11. Realiza Arqueo a documentos y valores en custodia.
12. Efectúa Inventario selectivo a bienes de consumo.
13. Realiza Inventario Selectivo a bienes de uso.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
15. Realiza otros procedimientos de auditoria asignadas por Supervisores y Auditor Interno, que contribuyan al fortalecimiento del control interno de la Institución.

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

**Relaciones externas:** N/A

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |       |
| Área: Auditoria   | Referencia:11-08-08-2019                |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 23                                      | 07  | 2019  |

## 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. Con licencia de conducir vigente.

**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. 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 asear y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto

#### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Transporta personal de auditoria a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros 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. 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 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"> <li>- Asistente de la Unidad de Auditoria Interna.</li> <li>- Auditor Interno</li> <li>- Personal de la unidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.</li> <li>- Coordinar acciones de trabajo.</li> </ul> |

##### Relaciones externas:

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventualmente con otros Ministerios dependiendo de la naturaleza del servicio o emergencia nacional a requerimiento de la máxima autoridad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender Emergencias y Comunicación de aspectos relacionados con sus actividades, cuando se le requiera, y entregar correspondencia.</li> </ul> |

|  |                          |   |                 |
|--|--------------------------|---|-----------------|
|  <b>AN DA</b> |                          | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |                 |
| Área: Auditoria Interna  | Referencia:11-09-08-2019 |   | Hoja:<br>1 de 2 |
|  | Vigencia:                |   |                 |
|  | Día                      | Mes                                     |                 |
|  | 23                       | 07                                      | 2019            |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza

**SE REPORTA A:** Asistente Unidad de Auditoria 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:**

|            |             |
|------------|-------------|
| <b>CON</b> | <b>PARA</b> |
|------------|-------------|

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

## UNIDAD DE SECRETARIA

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Secretaría.  | Referencia:                             |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales  | Vigencia:                               |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos<br>Aprobado 2015   | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 06  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |     |       |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe de Unidad de Secretaría.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Presidencia.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Secretario de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Secretaria y Secretaria Ejecutiva.</p>  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |   |     |       |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.</p> <p><b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional</p> |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |   |     |       |
| <p>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.</p> <p>Realiza gestiones y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos y es responsable de revisar previamente documentos o proyectos.</p>   |   |     |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |   |     |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Analiza, revisa y asesora las solicitudes de punto de acta de Junta de Gobierno.</li> <li>3. Recopila, prepara y custodia documentos de respaldo de los acuerdos de Junta de Gobierno.</li> <li>4. Clasifica documentos para elaborar y proponer la agenda a desarrollar por Junta de Gobierno.</li> </ol>  |   |     |       |

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 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.      | - Recibir lineamientos de trabajo, Gestionar aprobación de documentos. |
| - Presidencia             | - Apoyar según requerimientos.   |
| - Todas las Dependencias. |  |

### 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 | - Trámite de misiones oficiales.<br>- Informes a consejo de ministros.<br>- Trámite de correspondencias de Junta de |

|   |           |
|---|-----------|
| Vivienda y Desarrollo Urbano.<br>- Ministerios e Instituciones autónomas. | Gobierno. |
|---|-----------|

|   |   |
|---|---|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |
|---|---|

| Área: SECRETARIA                      | Referencia:  | Hoja: |     |     |     |    |    |
|---------------------------------------|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Sistema: Integral de Manuales         | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
| Procedimiento: Descripción de Puestos | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2013.</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 06 |
| Día                                   | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00                                    | 06   | 2013. |     |     |     |    |    |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Unidad de Secretaría</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Ninguna</p>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller en Comercio y Administración o Secretaria o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Buena presentación, responsable, discreta y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según requerimientos.</p> |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| <p>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.</p>  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Secretaría.</li> <li>2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA, proporcionando información de acuerdo a la clasificación de confidencialidad y la autorización correspondiente.</li> <li>3. Asiste a la Unidad para elaborar notas, actas y acuerdos de Junta de Gobierno.</li> <li>4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia de la Dirección.</li> </ol>  |

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 o Departamentos que lo necesitan.
19. Archiva correspondencias varias.
20. Da lectura y fotocopia los Diarios Oficiales y documentos en general.
21. Archiva correspondencias varias.
22. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de los miembros de la Junta de Gobierno y funcionarios de ANDA.
23. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Secretaría.
24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
25. Apoya en la elaboración del programa de compras.
26. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
27. Colabora en otras actividades relacionadas con la Unidad.
28. 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. |
| - Secretarías.<br>- Personal del área normativa. | - Trasladar mensajes de la Unidad.<br>- Coordinar reuniones de trabajo.                                 |
| <b>- Relaciones externas:</b>                    |   |
| - <b>CON</b>                                     | - <b>PARA</b>   |
| - Usuarios del servicio de la ANDA.              | - Generar atención con prontitud y esmero.  |

|   |  |   |     |      |
|---|--|---|-----|------|
|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Secretaría  |  | Referencia:                             |     |      |
| Sistema: Integral de Manuales   |  | Vigencia:                               |     |      |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   |  | Día                                     | Mes | Año  |
|   |  | 00                                      | 06  | 2013 |
|   |  | Hoja:                                   |     |      |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva.

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Secretaría.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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 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 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 Dirección 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**

| <b>CON</b>                              | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - Secretario.                           | - Recibir lineamientos.<br>- Recibir lineamientos de trabajo.<br>- Permisos y aprobaciones |
| - Secretarías Ejecutivas de otras áreas | - Canalizar gestiones.   |

##### **Relaciones Externas**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>                                   |
|--|---|
| - Clientes, instituciones públicas, empresas privadas. | - Atender solicitudes y/o enviar información. |

## **PRESIDENCIA**

|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>   |       |     |     |     |  |    |    |      |
|---|---|-------|-----|-----|-----|--|----|----|------|
| Área: Presidencia   | Referencia: 15-01-09-2019   | Hoja: |     |     |     |  |    |    |      |
| F:09/09/2019  | Vigencia:   |       |     |     |     |  |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 25%;">Día</th><th style="width: 25%;">Mes</th><th style="width: 25%;">Año</th><th style="width: 25%;"></th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">00</td><td style="text-align: center;">09</td><td style="text-align: center;">2019</td><td></td></tr></tbody></table> |       | Día | Mes | Año |  | 00 | 09 | 2019 |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |     |  |    |    |      |
| 00  | 09  | 2019  |     |     |     |  |    |    |      |

### **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, Secretaria Ejecutiva, Directores, Gerentes, Jefes de Unidad, etc.

### **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. DESCRIPCIÓN 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 la Presidencia de la Republica y Consejo de Ministros.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

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 de la Asamblea Legislativa.
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   |
| - El Señor Presidente de la República.  | - Recibir lineamientos sobre políticas, programas y proyectos.   |
| - Asamblea Legislativa.   | - Presentar informes.  |
| - Todos los Ministerios y demás instituciones autónomas.  | - Presentar informe de labores y suministrar información requerida sobre los temas de dominio institucional. |
| - Autoridades Regionales y Locales.   | - Coordinar acciones y proyectos   |
| - Organismos Internacionales de carácter financiero y de asistencia técnica, así como Embajadas acreditadas en el país. | - Coordinar acciones y proyectos   |
|   | - Gestionar cooperación y apoyos para planes y proyectos.  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: PRESIDENCIA   | Referencia:15-02-09-2019                |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 08  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Presidencia.

**SE REPORTA A:** Presidente

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante o egresado de cualquier cualquiera de las ramas de ciencias económicas 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**

Puesto 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. 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 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"> <li>- Jefe Inmediato.</li> <li>- Direcciones y Jefaturas.</li> <li>- Técnicos y supervisores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar avances, resultados, documentos de trabajo o cualquier información requerida.</li> <li>- Para solicitar información y coordinar trabajo.</li> <li>- Para coordinar trabajo de campo y apoyo.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios.</li> <li>- Empresas privadas, ONG, asociaciones.</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información que hayan sido autorizadas por su Jefe inmediato superior.</li> <li>- Dar seguimiento a proyectos en comunidades.</li> </ul>  |

|   |     |   |      |  |       |
|---|-----|---|------|--|-------|
|  <span style="font-weight: bold;">ANDA</span>  |     | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |  |       |
| Área: Jurídica  |     | Referencia:15-03-09-2019                |      |  | Hoja: |
|   |     | Vigencia:                               |      |  |       |
|   | Día | Mes                                     | Año  |  |       |
|   | 00  | 09                                      | 2019 |  |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |     |   |      |  |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria Ejecutiva  |     |   |      |  |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Presidente.  |     |   |      |  |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Secretaria   |     |   |      |  |       |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |     |   |      |  |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |     |   |      |  |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Secretaria Ejecutiva o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.   |     |   |      |  |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |     |   |      |  |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.   |     |   |      |  |       |
| <b>ACTITUD:</b> Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.   |     |   |      |  |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |     |   |      |  |       |
| Ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el Presidente, 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 de la Unidad.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de Presidente.
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 Director 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"> <li>- Jefe Inmediato Superior</li> <li>- Asistentes Ejecutivas de otras áreas.</li> <li>- Personal interno.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar gestiones.</li> <li>- Recepción y entrega de correspondencia</li> </ul> |

##### Relaciones externas:

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios.</li> <li>- Instituciones Públicas.</li> <li>- Empresas Privadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> </ul> |

## UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL

|  |  |   |     |     |     |    |    |
|--|--|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | ANDA   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |     |     |    |    |
| Área: Cooperación Internacional  | Referencia: 16-01-08-2019  | Hoja:                                   |     |     |     |    |    |
| F: 13/08/2019  | Vigencia:  |   |     |     |     |    |    |
|  | <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;">08</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 08 |
| Día  | Mes  | Año                                     |     |     |     |    |    |
| 00   | 08   | 2019                                    |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Cooperación Internacional.

**SE REPORTA A:** Presidencia

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Técnico en Cooperación, Asistente Técnico de Cooperación 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 paquete de Microsoft office; 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. DESCRIPCION 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. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Ejecuta el Plan Anual Operativo de la Unidad, cumpliendo con los compromisos programados.
2. Coordina con las diferentes áreas organizativas de la institución, para 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 Presidencia y Junta de Gobierno las solicitudes de cooperación técnico-científica y financiera no reembolsable, para aprobación de las mismas.
6. 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.
7. Asiste a reuniones representando a la institución ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de cooperación.
8. Atiende a misiones oficiales de organismos nacionales, internacionales o multilaterales que tienen relaciones de cooperación con la institución.
9. Establece contactos y 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.
10. 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.
11. Coordina programas de trabajo como resultado de la beca o curso recibido y establece un control de los becarios.
12. Coordina la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación.
13. Coordina el proceso técnico – legal previo y posterior a la suscripción de convenios de Cooperación.
14. Coordina y evalúa resultados de la cooperación técnica-científica y financiera no reembolsable otorgada a favor de la institución.
15. Coordina la elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad.
16. Coordina la formulación del Plan Anual Operativo de la Unidad el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
17. Coordina la elaboración del presupuesto de su Unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
18. Coordina la preparación del informe de avance del Plan Anual Operativo
19. Asiste a reuniones de la Dirección Superior para tratar asuntos internos relacionados con otras dependencias institucionales.
20. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
21. Coordina las presentaciones y resultados de proyectos ante Cooperantes.
22. Supervisa la Ejecución de acciones de promoción de eventos académicos e intelectuales en materia de gestión del conocimiento.
23. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios relacionados

con el que hacer de la Unidad.

24. 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.

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

26. 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  |
|---|---|
| - Presidencia                             | - Recibir lineamientos estratégicos<br>- Coordinación de acciones y proyectos para presentarlos a los Cooperantes.<br>Gestionar autorización para compras                             |
| - Dirección Administrativa Financiera     | - Coordinar ejecución de proyectos inversión o asistencia técnica productos de cooperación.   |
| - UFI                                     | - 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.   |
| - Gerencia de Planificación y Desarrollo. | - Coordina proyectos de Pre inversión e Inversión para presentar al Ministerio de Hacienda.<br>- Informes de avance del Plan de Trabajo<br>- Coordina Plan estratégico Institucional. |
| - Todas las dependencias                  | - Asistencia Técnica, y Gestión del Conocimiento.   |

### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - 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.             |

|   |   |                           |       |
|---|---|---------------------------|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |                           |       |
|   | Área: Cooperación Internacional         | Referencia: 16-02-08-2019 | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |                           |       |
|   | Día                                     | Mes                       | Año   |
|   | 00                                      | 08                        | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Cooperación

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Cooperación Internacional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Profesional Técnico

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** 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 paquete ofimáticos 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,

**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 se han 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. Coordina la realización de 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. Apoya la elaboración del Plan Anual Operativo de la unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
12. Apoya la elaboración del presupuesto de su Unidad, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
13. Da seguimiento e informa sobre las actividades encomendadas por el jefe inmediato acorde al plan de trabajo de la Unidad.
14. Monitorea y/o seguimiento a la ejecución a los acuerdos de los convenios.
15. Lleva la correspondencia y documentación relacionada con los convenios y proyectos.
16. 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
17. 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.

- 18. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
- 19. Apoya la promoción de eventos académicos e intelectuales propios a la naturaleza de la gestión del recurso hídrico, así como la divulgación de los resultados de investigaciones realizadas en forma conjunta o separada
- 20. Elabora informes técnicos para la Unidad y cuando se requiera, prepara presentaciones.
- 21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 22. 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:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Unidad de Cooperación.</li> <li>- Dirección Administrativa Financiera</li> <br/> <li>- Dirección Técnica</li> <li>- Unidad Jurídica.</li> <br/> <li>- UFI</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, permisos y aprobaciones.</li> <li>- Seguimiento de procesos internos</li> <li>- Seguimiento y formulación de proyectos.</li> <li>- Asistencia jurídica en aspectos legales relacionados con los convenios.</li> <li>- Control y seguimiento de aspectos financiero-contables.</li> </ul> |

**- Relaciones externas:**

| <b>- CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos internacionales</li> <br/> <li>- Representantes de instituciones públicas y Municipalidades, ONGS, Empresas con responsabilidad social y otras.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta sobre compromisos adquiridos y derivados de los convenios, actas de comisiones mixtas, Acuerdos o cartas de entendimiento para coordinar su cumplimiento.</li> <li>- Consulta y Reuniones para tratar aspectos de seguimiento y supervisión al cumplimiento de los acuerdos de convenios.</li> </ul> |



ANDA

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

|                                  |  |       |     |     |     |    |    |
|----------------------------------|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Cooperación Internacional. | Referencia:16-03-08-2019   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|                                  | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|                                  | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 08 |
| Día                              | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00                               | 08   | 2019  |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza  
**SE REPORTA A:** Jefe/a Unidad de Cooperación.  
**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 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<br>- Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio | - Recibir instrucciones y rutas de trabajo.<br>- Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza. |

#### Relaciones externas:

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

|   |   |     |      |       |
|---|---|-----|------|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |       |
| Área: Cooperación Internacional   | Referencia:16-04-08-2019                |     |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |      |       |
|   | Día                                     | Mes | Año  |       |
|   | 00                                      | 08  | 2019 |       |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Técnico de Cooperación.

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad de Cooperación Internacional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**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

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de análisis, elaboración de informes, conocimiento en aspectos contables, Aplicación de LACAP

**ACTITUD:** Iniciativa, dinámico, proactivo, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional e internacional.

### 3. DESCRIPCION 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 gestiona la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. 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 Directores, 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. Gestiona la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
7. Organiza y actualiza los archivos de la Unidad.
8. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos.
9. Elabora informes técnicos para la Unidad y prepara presentaciones.
10. Apoya en la Elaboración del presupuesto de su Unidad, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento y Controla gastos presupuestarios a través del SICEP
11. Apoya la elaboración del Plan Anual Operativo de la unidad y registra informe mensual en el sistema ePAO.
12. Elabora requerimiento para incorporarlo al Plan Anual de Compras de la Unidad.
13. 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.
14. Apoya en el fortalecimiento de las relaciones internacionales.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. 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**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| - Jefe Unidad de Cooperación                       | - Recibir lineamientos de trabajo.                                  |
| -Directores, Jefes de Departamento de otras áreas. | -Canalizar gestiones.   |
| -Personal de la Institución.                       | -Requerir información o comunicar asuntos que encomiende la Unidad. |

##### **Relaciones externas:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>                                   |
|--|---|
| - Instituciones Públicas.<br>- Organismos Internacionales<br>- Municipalidades<br>- Empresas Privadas. | - Atender solicitudes y/o enviar información. |



## UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

|  <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AUDITORES Y CONTADORES</small>   |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS UFI</b> |  |  |     |     |     |
|--|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: Financiera   | Referencia: 16-01-12-2019   | Hoja:                                       |  |  |     |     |     |
|  | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
| F: 04/12/2019  | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>00</td> <td>2019</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día  | Mes   | Año   |  |  |     |     |     |
| 00   | 00  | 2019  |  |  |     |     |     |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |   |  |  |     |     |     |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Gerente UFI</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Junta de Gobierno.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Gerente Financiero</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Secretaria Ejecutiva, Jefe de Departamento de Presupuesto, Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Departamento de Tesorería y Ordenanza.</p>  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |   |   |  |  |     |     |     |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Economía, Administración de Empresas o carreras afines al cargo, de reconocida competencia y honorabilidad en la materia y/o experiencia mínima de cinco años en su respectivo campo.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Sistemas de información, aplicables al área financiera, planeación financiera y sistemas de costos.</p> <p>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 Republica, LACAP Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica, así como el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>ACTITUD:</b> 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.</p> |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |   |   |  |  |     |     |     |
| 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.  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |   |   |  |  |     |     |     |

1. Coordina el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
2. Presenta 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 UFI.
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, (Departamento de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
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 Unidad.
25. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.

#### **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, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

#### **6. RELACIONES DE TRABAJO**


##### **Relaciones internas:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - Presidencia  | - Recibir lineamientos   |
| - Dirección Administrativa Financiera.                       | - Coordinar acciones administrativas financieras<br>- Coordinar pago de proveedores, primas de seguros, planillas y otros.<br>- Coordinar formulación y ejecución del presupuesto. |
| - Gerencia de Planificación y Desarrollo                     | - Formulación y seguimiento de PAO   |
| - Gerencia Comercial.  | - Recibir detalle de ingresos y ventas.  |
| - Dirección Técnica  | - Coordinación financiera y contable.  |
| - Unidad de Auditoría Interna<br>- Unidad Jurídica<br>- UACI | - Proporcionar información requerida.  |

##### **Relaciones externas:**

| <b>CON</b>                       | <b>PARA</b>                             |
|----------------------------------|---|
| - Bancos del Sistema Financiero. | - Manejo de cuentas, cartas de crédito, |

|   |  |
|---|--|
| - Organismos Internacionales.           | - Proporcionar información de la ejecución financiera de proyectos.  |
| - Auditoria Externa y Corte de Cuentas. | - Proporcionar información.  |
| - Ministerio de Hacienda.               | - Formulación y ejecución del presupuesto.<br>- Cumplimientos fiscales, Procesos definidos en la Ley y Reglamento AFI. |

|  |  |   |     |       |
|--|--|---|-----|-------|
|   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS UFI</b> |     |       |
| Área: Financiera   |  | Referencia: 16-02-12-2019                   |     | Hoja: |
|  |  | Vigencia:                                   |     |       |
|  |  | Día   | Mes |       |
|  |  | 00  | 12  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria Ejecutiva.  |  |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente UFI   |  |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Secretaría de Gerencia.   |  |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Secretaria, de preferencia Secretaria Ejecutiva o experiencia mínima de un año en puestos similares.   |  |   |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.  |  |   |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.  |  |   |     |       |
| <b>ACTITUD:</b> Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.   |  |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |   |     |       |
| Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para él o la Gerente de la UFI; 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. |  |   |     |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |  |   |     |       |

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del o la 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 a Gerente UFI 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 UFI 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 o la 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. Elabora el Presupuesto Anual de la Gerencia UFI
  16. Elaboración de informes mensual de mora Institucional.
  17. Elaboración de informe consolidado de seguimiento mensual del Plan Anual Operativo (PAO) de la Gerencia UFI en el Sistema ePAO.
  18. Elaboración de los S-1 que corresponden a la Gerencia UFI en el sistema SICEP y las reprogramaciones presupuestarias cuando son necesarias.
  19. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
  20. 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:**

| <b>CON</b>                              | <b>PARA</b>                        |
|---|------------------------------------|
| - Jefe Inmediato Superior               | - Recibir lineamientos de trabajo. |
| - Asistentes ejecutivas de otras áreas. | - Canalizar gestiones.             |

#### **Relaciones externas:**


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

|  <small>ALCALDIA MUNICIPAL GUAYAQUIL</small><br><small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ACCIONES DE SERVICIO AL CIUDADANO</small>   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS UFI</b> |  |  |     |     |     |    |    |      |
|--|--|---|--|--|-----|-----|-----|----|----|------|
| Área: Financiera   | Referencia: 16-03-12-2019  | Hoja:                                       |  |  |     |     |     |    |    |      |
|  | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |    |    |      |
|  | <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;">00</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año | 00 | 00 | 2019 |
| Día  | Mes  |   |  |  | Año |     |     |    |    |      |
| 00   | 00   | 2019  |  |  |     |     |     |    |    |      |
|  |  |   |  |  |     |     |     |    |    |      |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |   |  |  |     |     |     |    |    |      |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Gerente UFI.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno</p>   |  |   |  |  |     |     |     |    |    |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |  |  |     |     |     |    |    |      |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado y no requiere experiencia.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones humanas, destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Responsable y con disposición de desplazarse a nivel nacional y a trabajar fuera de la jornada laboral.</p>   |  |   |  |  |     |     |     |    |    |      |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |   |  |  |     |     |     |    |    |      |
| Puesto genérico, realiza 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.   |  |   |  |  |     |     |     |    |    |      |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |  |   |  |  |     |     |     |    |    |      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato de la Unidad.</li> <li>2. Brinda colaboración a todo el personal de la UFI que solicite apoyo de servicios generales, así como también para la distribución de correspondencia interna.</li> <li>3. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza y gestiona de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con dichas funciones.</li> <li>4. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de la Unidad.</li> <li>5. Apoya a todo el personal de la Unidad en la distribución de documentos y correspondencia.</li> </ol> |  |   |  |  |     |     |     |    |    |      |

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.

| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
|--|---|
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza. Custodia y buen uso del equipo asignado. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Ambiente de oficina con condiciones ambientales variables.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Jefe inmediato.<br>- Gerente de Servicios Generales y Seguridad  | - Recibir instrucciones y rutas de trabajo<br>- Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza. |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Eventualmente con visitas y clientes.  | - Atiende y proporciona información general.  |

## DEPARTAMENTO DE TESORERIA

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIONES Y ALICANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Tesorería  | Referencia: 17.2-01-09-2019             |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
| F: 13/09/2019  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 09  | 2019  |

### 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, Coordinador de Ingresos, Coordinador de Egresos, Encargado del Fondo Circulante y a mensajeros.

### 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. DESCRIPCIÓN 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 Gerente de la UFI, 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, 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. Revisa y aplica los pagos de proveedores, viáticos y transporte a personal en Banca en Línea.
12. Monitorea diariamente las cuentas colectoras de las diferentes instituciones bancarias y remite detalle de abonos recibidos en cada cuenta a Gerencia Comercial.
13. Elabora la integración mensual de saldos bancarios de todas las cuentas que ANDA tiene aperturadas en los bancos comerciales.
14. Realiza el proceso de autorizado en SAFI de las diferentes obligaciones registradas tanto de ingresos como de egresos.
15. Elabora integración de saldos bancarios mensualmente.
16. Valida planillas para pago de remuneraciones.
17. Carga archivos en la banca en línea correspondiente a transferencias bancarias y pagos electrónicos diversos.
18. Informa a Gerente UFI vía correo electrónico sobre cargo de archivos en línea para su autorización correspondiente.
19. Remite al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática del SAFI.
20. Establece normativa para las USEFIS para la utilización racional de los recursos financieros.
21. 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.
22. Garantiza el registro correcto de notas de cargo y débito, recibido de los bancos o cualquier otra transacción de fondos de la empresa.

23. Verifica transferencias de fondos por subvenciones o subsidios, pagos a proveedores con base a requerimientos.
24. 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.
25. Recibe, custodia y administra fondos provenientes de empréstitos y ejecuta oportunamente su amortización.
26. 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.
27. Coordina la gestión financiera de las pagadurías o colecturías auxiliares institucionales.
28. Supervisa el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
29. Controla la recaudación de ingresos por servicios prestados, diferentes a los ingresos corrientes.
30. 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.
31. Formula el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
32. Elabora el presupuesto de su Departamento con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
33. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo.
34. Elabora y actualiza procedimientos de pago en las Regiones.
35. Registra toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos de fondos.
36. Coordina y supervisa que las dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
37. Asiste a reuniones de la Gerencia a tratar problemas de la unidad a cargo.
38. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
39. Asiste a Comité Técnico cuando se le convoque, a explicar puntos relacionados a su Departamento.
40. Elabora informes técnicos para la gerencia y cuando se requiera, prepara presentaciones.
41. Imprime reportes del SAFI de pagos acumulativos a proveedores y otros.
42. Elabora la Programación Anual de Compras del Departamento, el cual deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
43. Administra los contratos asignados.
44. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; y formula recomendaciones concretas para mejorar las funciones asignadas.
45. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
46. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo.
47. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por Gerente 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,<br>- Proporcionar información periódica.<br>- Gestionar aprobaciones                     |
| - Gerente de Planificación.                  | - Formulación y seguimiento del PAO, inversiones, etc.   |
| - Gerencia de RR HH                          | - Planillas de salarios<br>- Ordenes de descuentos por préstamos, embargos judiciales.<br>- Acciones de Personal |
| - Todas las áreas                            | - Trámite de pago de Proveedores<br>- Formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.      |

**Relaciones externas:**

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

|  |                             |   |       |  |
|--|-----------------------------|---|-------|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ALCANTARILLADOS |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |       |  |
| Área: Tesorería  | Referencia: 17.2-02-09-2019 |   | Hoja: |  |
|  | Vigencia:                   |   |       |  |
|  | Día                         | Mes                                     |       |  |
|  | 00                          | 09                                      | 2019  |  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |                             |   |       |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria de Tesorería  |                             |   |       |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Tesorería  |                             |   |       |  |

|  |
|--|
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Secretaria de Departamento.   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Secretaria, Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, así como paquetes para presentación.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Buena presentación, responsable, discreta y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| <p>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.</p>  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de Departamento.</li> <li>2. Asiste al Jefe para elaborar notas del Departamento</li> <li>3. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia del Departamento.</li> <li>4. Lleva controles internos del Departamento, tales como: Control de correspondencia, archivos, permisos y vacaciones y licencias del personal del Departamento, control de cheques de proyectos, y otros que así se le indiquen.</li> <li>5. Controla los formularios de ruta diaria de mensajería.</li> <li>6. Prepara la ruta diaria a los mensajeros del Departamento y coordina con ellos la mensajería ordinaria y urgente.</li> <li>7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.</li> <li>8. Organiza y actualiza los archivos del Departamento.</li> <li>9. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos para gestiones del Departamento dentro del horario establecido.</li> <li>10. Elabora, actualiza control y apoyo en la revisión de órdenes de descuento firmadas por el Tesorero Institucional.</li> <li>11. Elabora control de cuentas que ANDA tiene en el sistema bancario con su respectiva documentación.</li> <li>12. Elabora y actualiza control de registro de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.</li> <li>13. Realiza trámites para apertura y cierres de cuentas en los diferentes bancos, solicitando la respectiva autorización ante la D.G.T. y la notificación en el plazo establecido de las cuentas que se cancelan.</li> <li>14. Realiza trámites de adición y sustitución de firmas en las diferentes cuentas bancarias</li> <li>15. Notifica en el plazo de 24 horas a las instituciones bancarias el cambio de cualquier refrendario.</li> </ol> |

16. Elabora, controla y actualiza diariamente el inventario de papelería y útiles del Departamento.
17. Elabora solicitudes de transferencia de fondos y cheques a los diferentes bancos.
18. Realiza consultas a ejecutivas del sistema bancarios relacionadas a las cuentas de ANDA.
19. Reserva cheques cuando los cajeros de las diferentes agencias lo solicitan.
20. Revisa cheques de gratificaciones e indemnizaciones para posteriormente remitir a firma y/o aplicación a jefatura de Tesorería.
21. Revisa cheques de despensas familiares y de pagos empresas descentralizadas.
22. Revisa cartas de pagos a empresas descentralizadas.
23. Digitaliza rutas diarias de mensajeros.
24. Revisa conciliaciones bancarias y posterior las remite a jefatura de Tesorería para firma correspondiente.
25. Elabora actas o minutas de trabajo de reuniones de jefatura con personal del departamento.
26. Atiende al cliente interno y externo.
27. Atiende llamadas y consultas telefónicas
28. Elaboración de comprobantes de egreso de caja chica
29. Apoyo al área de conciliaciones (sellando todos los informes)
30. Revisión de conciliaciones y de cheques del Programa de Agua y Saneamiento
31. Apoyo en la revisión y contestación de oficios recibidos de los diferentes juzgados.
32. Elaboración de S1 en SICEP, así como también realiza solicitudes de modificaciones y ajustes presupuestarios en dicho sistema.
33. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
34. 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 mensajeros de tesorería.             | - Trasladar mensajes del Departamento.   |
| - Asistentes o Secretarías Ejecutivas de Gerencia | - Trasladar mensajes del Departamento<br>- Coordinar reuniones de trabajo                              |
| - Asistente y secretaria de Presidencia           | - Coordina firma de documentos por el señor Presidente.  |

### Relaciones externas:

| CON                                 | PARA   |
|-------------------------------------|--|
| - Usuarios del servicio de la ANDA. | - Generar atención con prontitud y esmero                    |
| - Ejecutivas de Bancos Comerciales  | - Cruce de información relacionadas a las cuentas bancarias. |

|  |     |   |       |
|--|-----|---|-------|
|  ADMINISTRACION NACIONAL DE ADJUDICACIONES Y ALICANTARILLADOS |     | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: Tesorería  |     | Referencia: 17.2-03-09-2019             |       |
|  |     | Vigencia:                               |       |
|  | Día | Mes                                     | Año   |
|  | 00  | 09                                      | 2019  |
|  |     |   | Hoja: |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Mensajero  
**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Tesorería.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar, Tramitador Bancario  
**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.

### 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. 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 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 UFI.
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. Apoya en los servicios diversos dentro del Departamento
11. Controla y entrega la ruta diaria de mensajería a Secretaria de Departamento
12. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**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.

**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"> <li>- Jefe de Departamento</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Técnicos de Tesorería</li> <li>- Otros, colaboradores con Dirección Tesorería, contabilidad, presupuesto y Gerencia de agua y saneamiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.</li> <li>- Recibir correspondencia a distribuir.</li> <li>- Recibir correspondencia interna y externa a distribuir.</li> <li>- Apoyar en el envío y recepción de documentos a instituciones públicas, privadas de bancarias.</li> </ul> |

##### Relaciones externas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bancos</li> <li>- Instituciones de gobierno</li> <li>- Cajas de Crédito</li> <li>- Procuraduría General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos de impuestos y correspondencia oficial.</li> <li>- Atender transferencias de fondos, remesas, remisiones de descuentos, estados de cuenta, cálculo de intereses etc.</li> </ul> |

|   |   |   |     |     |    |    |      |  |  |  |
|---|---|---|-----|-----|----|----|------|--|--|--|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ASUBJECTOS Y ALCANTARELLADOS</b>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |     |    |    |      |  |  |  |
| Área: Tesorería   | Referencia: 17.2-04-09-2019   | Hoja:                                   |     |     |    |    |      |  |  |  |
|   | Vigencia:   |   |     |     |    |    |      |  |  |  |
|   | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Día</td> <td style="padding: 2px;">Mes</td> <td style="padding: 2px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día                                     | Mes | Año | 19 | 09 | 2019 |  |  |  |
| Día   | Mes   | Año                                     |     |     |    |    |      |  |  |  |
| 19  | 09  | 2019                                    |     |     |    |    |      |  |  |  |

#### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Ingresos.

|  |
|--|
| <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Tesorería</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de Ingresos.</p>  |
| <p><b>SUPERVISA A:</b> Cajeros, Técnico de Registro de Ingresos Comerciales y Técnico de Registro de Ingresos Diversos.</p>  |
| <p><b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.</p>  |
| <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.</p>  |
| <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Honestidad, confidencialidad, discreto, ordenado, paciente y responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada y a desplazarse a nivel nacional.</p>  |
| <p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b></p>   |
| <p>Coordina y supervisa al personal de caja en las diferentes sucursales de ANDA a nivel nacional y al personal responsable del registro y control de ingresos. Monitorea y verifica cuadros diarios por cajero, envío y transferencia de datos de E- Agencia. Coordinación del envío y la recepción de Remesas de Fondo de Cambio, con el Banco autorizado y agencia de seguridad (SERSAPROSA).</p>   |
| <p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y supervisa personal de caja de las Sucursales de ANDA, según cuadro de Ingresos Diarios.</li> <li>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.</li> <li>3. Coordina y supervisa a personal responsable del registro y control de ingresos de colectoría y de operadoras descentralizadas.</li> <li>4. Atiende consultas telefónicas, verbales o vía correo electrónico relacionadas al área de caja colectora en las sucursales.</li> <li>5. Verifica Cuadros diarios por cajero, envío y transferencia de datos de E- Agencia.</li> <li>6. Rastreo y seguimiento de faltantes y sobrantes generado por las operaciones diarias de las sucursales.</li> <li>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.</li> <li>8. Efectúa arquezos sorpresivos al personal de caja de las sucursales.</li> </ol> |



9. Elabora informe diario de disponibilidades bancarias y remite a Tesorero para su revisión y firma correspondiente.
10. Envía informe de disponibilidades bancarias en forma físico y digital a Gerente UFI, Jefatura de Tesorería y Coordinador de Egresos.
11. Elabora Informe mensual de ingresos en bancos en cuentas colectoras y envía digitalmente Gerente UFI, Jefatura de Tesorería y Coordinación de Egresos.
12. Elabora Informe mensual de Saldos Bancarios al final de cada mes y envía al BCR, Gerencia UFI, Jefatura de Tesorería y Coordinador de Egresos.
13. Elabora reporte mensual de ingresos en bancos de las cuentas de las diferentes operadoras descentralizadas y envía al Coordinador de Egresos y técnico responsable.
14. Confirma y valida todo depósito o abono solicitado por personal de la Gerencia Comercial, personal de Ingresos y registro de Tesorería en concepto de reintegro, colecturía o pagos de servicios diversos.
15. Remite los primeros tres días de cada mes Estado de Cuenta bancario de la cuenta colectora del Banco asignado en formato PDF y Excel a la Dirección Administrativa Financiera, Gerente UFI y Jefatura de Tesorería.
16. Descarga y controla estados de cuenta solicitados por personal interno del Departamento.
17. Remite diariamente a Técnico de Registro de Ingresos Corrientes estados de cuenta de las cuentas colectoras de los diferentes bancos.
18. Elabora actas de supervisión de puestos bajo su responsabilidad de manera semanal.
19. Registro y control de información Tesorería relacionada con cuenta colectora en aplicativo SAFI.
20. Apoyo al registro de ingresos en aplicativo SAFI.
21. Apoyo a clientes internos referentes a consultas y trámites del área de facturación, área operativa y de servicio.
22. Apoyo a otros departamentos en cuanto a ubicación de documentación, correcciones en SAFI, entre otras.
23. Elaboración de planilla para pago de viáticos, transporte y Horas Extras generadas por actividades de los cajeros en las diferentes Sucursales.
24. Elabora informe de Ingresos y Ventas mensuales y lo remite al Jefe de Tesorería y Gerencia UFI durante los primeros diez días de cada mes.
25. 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.
26. Actualiza normativa e instructivos de Tesorería.
27. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
28. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
29. 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:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - Jefe de Departamento de Tesorería                   | - Recibir lineamientos, proporcionar información o coordinar actividades.  |
| - Gerente UFI   | - Coordinar actividades.   |
| - Departamento de Contabilidad                        | - Entregar información de cierre contable.<br>- Coordinar actividades de sucursales y regiones para la recuperación de documentos. |
| - Área de Recuperación de Mora.                       | - Monitoreo de pagos de instituciones de gobierno.   |
| - Gerencia de Atención al Cliente, Gerencia Comercial | - Coordinar acciones para el buen funcionamiento de las Sucursales.<br>- 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.   |
| - Gerente de Planificación                            | - Entregar Información de los Ingresos y Ventas mensuales.   |

**Relaciones externas:**

| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>   |
|----------------------------|---|
| - Agencias de Seguridad    | - Coordinar abastecimiento de material para colecturía, recolección de fondos y eventos emergentes. |
| - Banco de América Central | - Gestiones de la cuenta colectora de fondos.<br>- Revisión de videos por faltantes o sobrantes.    |
| - Clientes                 | - Realizar consultas sobre cheques entregados.  |

|   |   |   |     |     |     |    |    |
|---|---|---|-----|-----|-----|----|----|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE TRIBUTARIOS Y ALCOTRIBUADOS</b>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |     |     |    |    |
| Área: Tesorería.  | Referencia: 17.2-05-09-2019   | Hoja:                                   |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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;">2019</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 09 |
| Día   | Mes   | Año                                     |     |     |     |    |    |
| 00  | 09  | 2019                                    |     |     |     |    |    |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Cajero<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Ingresos.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Personal de Caja<br/> <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller opción secretariado o contador o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes de computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo En conciliaciones de caja y manejo de equipo de oficina.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Rapidez en el cálculo, capacidad de organización y destrezas psicomotrices propias del puesto a desempeñar, aprobar evaluaciones y pruebas técnicas administradas por la institución.<br/> <b>ACTITUD:</b> 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.</p>  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| <p>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.</p>  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Recolecta ingresos en efectivo y/o cheque por cancelación de factura en concepto de trámites por reconexión, nuevos servicios, entre otros.</li> <li>3. Organiza documentación al inicio de su jornada (Hoja de Control de Depósitos y remesa).</li> <li>4. Clasifica comprobantes de acuerdo a la clase de ingresos recibidos.</li> <li>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, remesas y arqueos sellados y firmados).</li> <li>6. Realiza depósitos parciales de efectivo recibido.</li> <li>7. Elabora hoja de control de depósitos.</li> <li>8. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción, ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>9. Realiza otras actividades inherentes al cargo solicitado por su jefe inmediato.</li> </ol> |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Custodia y buen uso del equipo, valores y sellos asignados, mantiene registros actualizados, manejo de efectivo y documentos de valor. Dar una</p>   |

atención de calidad al cliente interno y externo, cuidado y resguardo de comprobantes, cotejar comprobante a cancelar con documentación anexa, Entregar la documentación de los ingresos del día (firmados y sellados) al Jefe de Agencia.

**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"> <li>- Coordinador de Ingresos del Departamento de Tesorería</li> <li>- Jefe de Agencia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucciones, reportes, permisos, Arqueo de caja, Disposiciones generales.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios del servicio de la ANDA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar atención con prontitud, esmero y amabilidad.</li> </ul> |

|  | <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE JURISDICCIÓN Y ALCANTARILLADOS</b>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: Tesorería   | Referencia: 17.2-06-09-2019   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 09  | 2019                                    |  |  |     |     |     |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Registro de Ingresos Corrientes

**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:** Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas, Técnico en Administración u otras carreras afines al área o experiencia mínima de dos años 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. Monitorea el envío de las notas de abonos pendiente de parte de la Gerencia Comercial.
10. Solicita a diario estados de cuenta de las cuentas colectoras a Coordinador de Ingresos y procede a filtrar abonos recibidos el día anterior e informa a personal de Ingresos de la Gerencia Comercial.
11. Recibe y adjunta las notas de abono pendiente.
12. Elabora y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus funciones.
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:** 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       |
| - Técnico/ Departamento de Contabilidad. | - Entrega de concentración de ingresos. |
| - Gerencia Comercial                     | - Recibir concentraciones de ingresos.  |

Relaciones externas: n/a



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

|                 |                            |       |      |
|-----------------|----------------------------|-------|------|
| Área: Tesorería | Referencia:17.2-07-09-2019 | Hoja: |      |
|                 | Vigencia:                  |       |      |
|                 | Día                        | Mes   | Año  |
|                 | 00                         | 09    | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Registro de Ingresos Diversos.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Ingresos

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador de Ingresos Diversos, Colaborador de Empresas Descentralizadas.

**SUPERVISA A:** Ninguna

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas, Técnico en Administración u otras carreras afines al área o experiencia mínima de dos años 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, entre otras actividades relacionadas a la tesorería.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Verifica semanalmente los saldos de las cuentas de las descentralizadas.
2. Recibe documentos de Liquidación de empresas descentralizadas.
3. Revisa y separa documentos relacionados a ingresos y pagos por cada Liquidación para su registro correspondiente.
4. Revisa documento por remesa verificando posteo y sellado del banco, con sus anexos.
5. Digitación de ingresos por cada nota de abono en SAFI y posterior envío al

Departamento de Contabilidad para percepción.

6. Elabora cartas para instituciones bancarias para pago por servicios a las empresas descentralizadas.
7. Solicita a Técnico de Pagaduría de Proveedores la emisión del comprobante de retención según créditos fiscales recibidos.
8. Monitorea la emisión de los compromisos presupuestarios correspondiente a las empresas descentralizadas a pagar y registra posteriormente el devengado.
9. Monitorea los registros con contabilidad para para hacer el pagado de cada empresa descentralizada.
10. Elabora cheques de pagos a Empresas Descentralizadas según liquidaciones presentadas.
11. Controla libro de bancos de cuentas relacionadas a Empresas Descentralizadas.
12. Elabora a final de mes integración de saldos bancarios de las cuentas de las descentralizadas y envía a Técnico de Conciliaciones Bancarias.
13. Entrega a Técnico de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados original de las notas de abono por pago efectuado a descentralizadas, original de comprobante de ingreso por retención y copia celeste de comprobante de retención del 1% de IVA.
14. Controla el envío y la recepción de Remesas de Fondo de Cambio con el banco y procede a registrar en sistema SAFI.
15. Monitorea cuentas bancarias para identificar pagos recibidos de instituciones de gobierno y procede a realizar las reservar de fondos, previa conciliación con el área de ingresos de la Gerencia Comercial y entrega detalle a Jefatura de Departamento para que aplique la transferencia correspondiente.
16. Registra en SAFI las diferentes notas de abono y cargo relacionadas a intereses y retenciones bancarios de forma mensual.
17. Concilia y envía cuadro anual de intereses y retenciones al departamento de contabilidad.
18. Elabora Reporte mensual de intereses y retenciones generados en las diferentes cuentas bancarias, envía al departamento de contabilidad y Coordinadores de Tesorería durante los primeros cinco días del mes.
19. Envía cartas a bancos solicitando constancias de renta al inicio de cada año.
20. Recibe correspondencia de sucursales y da el trámite correspondiente.
21. Entrega papelería y recursos para personal de caja, previo solicitudes de jefaturas de sucursales.
22. Digitaliza y archiva documentación generada de ingresos, pagos y otros.
23. Elabora Informe mensual de ingresos y pagos a operadoras descentralizadas y envía los primeros diez días de cada mes a Coordinadores de Tesorería.
24. Elabora y apoya en la preparación anual del presupuesto del departamento.
25. Elabora el Plan Anual de Compras del departamento en coordinación y apoyo con el técnico responsable de la UACI.
26. Elabora semestralmente la Matriz de Riesgos del departamento en coordinación y apoyo de la Gerencia de Planificación y Coordinadores de Tesorería.
27. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

- superior jerárquico inmediato.
28. Apoya en el registro de provisiones anuales.
29. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
30. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Mantener registros y controles actualizados de las liquidaciones de las empresas descentralizadas y demás actividades asignadas. 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  |
|---|---|
| - Coordinador de Ingresos<br>- Jefe del Departamento de Tesorería | - Recibir lineamientos de trabajo y dar detalle de las transferencias a aplicar.            |
| - Coordinador de Ingresos   | - Recibir lineamientos de trabajo y conciliar pagos recibidos de instituciones de gobierno. |
| - Secretaria de Tesorería y de Gerente UFI                        | - Entrega de documentos para firma.   |
| - Mensajero   | - Transferencias enviadas a bancos.   |
| - Técnico de Pagaduría de Proveedores                             | - Elaboración de comprobante de retención.  |
| - Técnico de Operaciones Bancarias                                | - Para entrega de transferencias bancarias.   |
| - Coordinador de Egresos  | - Dar información de las empresas descentralizadas.   |
| - Departamento de Presupuesto                                     | - Monitoreo del compromiso presupuestario.  |
| - Gerencia Comercial  | - Recibir Notificaciones de pagos de instituciones de gobierno.                             |
| - Gerencia de Planificación                                       | - Para elaboración, modificación y envío semestral de matriz de riesgo.                     |
| - Departamento de Contabilidad                                    | - Para registro contable  |
| - UACI  | - Para elaboración de PAAC  |

#### Relaciones externas:

| CON                  | PARA  |
|----------------------|---|
| - Bancos Comerciales | - Coordinar entrega de fondos de cambio a agencias. |



|   |  |   |     |      |
|---|--|---|-----|------|
|   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Tesorería   |  | Referencia: 17.2-08-09-2019             |     |      |
|   |  | Vigencia:                               |     |      |
|   |  | Día                                     | Mes | Año  |
|   |  | 00                                      | 09  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Egresos

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Tesorería

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de Egresos

**SUPERVISA A:** Encargado del Fondo de Caja Chica, Técnico de Pagos con Cheques, Técnico de Pagos Electrónicos, Técnico de Control de Deudas Institucionales, Contralor de Egresos, Técnico de Conciliaciones Bancarias, Técnico de Operaciones Bancarias, Técnico de Registro de Egresos Diversos, Técnico de Reintegros de Fondo Circulante, Técnico de Registro de Egresos Corrientes, Pagador de Salarios, Técnico de Pagaduría de Salarios, Técnico de Control de Inversión y Valores, Técnico de Control de Viáticos y Transporte, Técnico de Quedan a Proveedores, Técnico de Pagaduría de Proveedores

### 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 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. Coordina y supervisa al personal encargado del registro y control de los egresos instruccionales.
3. Da seguimiento a documentación relacionada con los hechos económicos requeridos por el área contable para realizar los cierres contables de cada mes.
4. Establece controles de la información relacionada con los pagos por bienes y servicios, remuneraciones, proyectos de inversión entre otros.
5. Da apoyo en actividades relacionadas a Tesorería al área contable en los procesos de cierre contable mensual .
6. Elabora y proporciona informes de avance sobre las actividades asignadas.
7. Elabora el flujo de efectivo mensual para el BCR y Ministerio de Hacienda (incluyendo ingresos comerciales y egresos institucionales).
8. Elabora al inicio de cada año el flujo de efectivo programado según presupuesto aprobado de ingresos y gastos, provisiones financieras y deuda institucional.
9. Elabora la formulación del plan anual operativo programado y lo envía a la Gerencia UFI (una vez al año).
10. Elabora informe de seguimiento mensual al plan operativo que incluye las evidencias para el cumplimiento de las actividades realizadas.
11. Elabora informe mensual de saldos de préstamos temporales.
12. Elabora informe mensual de los depósitos en garantía por servicios temporales que la institución da a los usuarios
13. Recibe y revisa reportes mensuales remitidos por personal bajo su supervisión para fines de consolidación de información.
14. Colabora con la impresión de notas de cargo y abono por pagos electrónicos realizados incluyendo salarios.
15. Monitorea las cuentas bancarias de proveedores, inversión y recursos de terceros e imprime y envía estados de cuentas de estas a personal que lo solicite.
16. Colabora con la emisión del reporte diario de disponibilidades bancarias.
17. Apoya en la revisión del reporte de 1% de IVA retenido que se envía a contabilidad.
18. Elabora informe mensual de pagos institucionales para Presidencia.
19. Concilia deudas institucionales.
20. Elabora actas de supervisión de puestos bajo su responsabilidad de manera semanal.
21. Atiende y da seguimiento a requerimientos diversos de la auditoria interna, externa, Corte de Cuentas, Unidad de Acceso a la Información, Ministerio de Hacienda y otros.
22. Emite constancias de diferentes tipos solicitadas por los señores miembros de la Junta de Gobierno.

23. Apoya en la elaboración del reporte semanal de la deuda institucional (solicitudes presenta a cobro).
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 Gerente 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. Apoya a jefatura de Departamento en la aplicación de pagos en línea.
35. Elabora mensualmente la calendarización oficial de los colaboradores del departamento que gozan vacaciones y de los que cubren temporalmente a estos en dicho periodo.
36. Actualiza normativa e instructivos de Tesorería.
37. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
38. 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:               |   |
| <b>CON</b>                         | <b>PARA</b>   |
| - 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   |

|   |  |   |     |     |    |    |      |   |       |
|---|--|---|-----|-----|----|----|------|---|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUPLICADOS Y ALCANFARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |     |    |    |      |   |       |
| Área: Tesorería   |  | Referencia: 17.2-09-09-2019             |     |     |    |    |      |   |       |
|   |  | Vigencia:                               |     |     |    |    |      |   |       |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día                                     | Mes | Año | 00 | 09 | 2019 | <table border="1"> <tr> <td>Hoja:</td> </tr> </table> | Hoja: |
| Día   | Mes  | Año                                     |     |     |    |    |      |   |       |
| 00  | 09   | 2019                                    |     |     |    |    |      |   |       |
| Hoja:   |  |   |     |     |    |    |      |   |       |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado del Fondo de Caja Chica.  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Egresos.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Asistente de Oficina, Técnico Administrativo, Encargado de Caja Chica, Colaborador de Caja Chica.  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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. |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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, pagar cheques a empleados y proveedores. 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. Verifica que las solicitudes estén debidamente autorizadas.
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 solicitudes de reintegros al fondo circulante para tramitar reintegro del efectivo.
10. Elabora informes mensuales de los fondos de caja chica.
11. Recibe ingresos provenientes de venta de licitaciones, multas, depósitos en garantía, reintegros de salarios, dietas, viáticos, vales, IVA de CCF extraviados, arrendamientos, etc.
12. Digita en SAFI las notas de abono generadas de los ingresos en las cuentas correspondientes.
13. Elabora informe mensual de ingresos no corrientes y lo remite a contabilidad para registro y a Coordinador de Ingresos y Egresos.
14. Notifica a proveedores y empleados cheques autorizados
15. Paga cheques a proveedores, contratistas y a empleados por prestaciones laborales diversas
16. Sella de cancelado, facturas, créditos fiscales, recibos, quedan y comprobantes de contado, colocando debidamente la fecha de cobro y número de cheque, así como también el nombre del banco con el que se cancela cada obligación.
17. Paga viáticos y transporte a personal de la Institución y documenta cada planilla cancelada con sus respectivas notas de cargo y abono y remite posteriormente a Técnico de Control de Viáticos y Transporte.
18. Elabora y remite diariamente reporte de cheques cancelados
19. Controla los usos financieros de los reintegros realizados por ACSA.
20. Atiende al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
21. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área que pertenece.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

superior jerárquico inmediato.  
 23. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.  
 24. 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   |
|---|--|
| - Coordinador de Egresos  | - Lineamientos, coordinar acciones.  |
| - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.<br>- Otras unidades y/o departamentos | - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.<br>- Atender solicitudes de caja chica<br>- 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 |

|   |                             |   |       |  |
|---|-----------------------------|---|-------|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUPLICACIONES Y ALCANTARILLADOS |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |       |  |
| Área: Tesorería   | Referencia: 17.2-10-09-2019 |   | Hoja: |  |
|   | Vigencia:                   |   |       |  |
|   | Día                         | Mes                                     |       |  |
|   | 00                          | 09                                      | 2019  |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Control de Viáticos y Transporte.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Egresos.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo.

**SUPERVISA A:** Ninguna.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** : Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas, Técnico en Administración 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, 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

Revisa y controla las solicitudes y documentación para pago de viáticos y transporte a nivel nacional según requerimientos y autorización de la jefatura y coordinar el envío de los fondos a todas las regiones Apoya el encargado del fondo circulante de la oficina central en la recepción, revisión y tramite de reintegros de fondos de cada caja chica.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe solicitudes y/o planillas de viáticos y transporte en formato digital de cada región y edificio administrativo para la reserva de fondos, revisando que dichas solicitudes cuenten con las condiciones presupuestarias correspondientes a través del anexo del formulario S1 debidamente firmado y sellado por las jefaturas responsables.
2. Clasifica la forma de pago de los viáticos, elaborando un cuadro resumen especificando el tipo de pago si es por abono a cuenta o efectivo según información enviada por cada dependencia.
3. Elabora los días martes las cartas de reservas de fondos para enviar al banco comercial correspondiente.
4. Envía en formato digital los días miércoles las cartas debidamente firmadas y selladas por la gerencia financiera y jefatura del departamento de tesorería
5. Elabora solicitudes semanalmente de efectivo al banco para los pagos de viáticos y transportes.
6. Notifica los montos reservados a Coordinador de Egresos y Técnico de Operaciones bancarias para la afectación del disponible correspondiente.
7. Elabora los días miércoles archivos bancarios (formato Excel separados por coma) con información enviada por las diferentes regiones para cancelar viáticos por medio abono a cuenta y envía por correo electrónico a jefatura para su aplicación correspondiente.
8. Recibe los días miércoles planillas de viáticos y transporte del Edificio Administrativo en formato físico las cuales se cancelarán en la semana en curso, para su revisión y análisis antes del pago en efectivo.
9. Remite a Encargado de Caja Chica planillas revisadas para su control y pago correspondiente el día viernes de cada semana.
10. Recibe los días martes las liquidaciones de planillas de viáticos y transporte que ya han sido canceladas la semana anterior en las diferentes regiones y dependencias, para revisión y control correspondiente.
11. Monitorea los reintegros de efectivo de aquellos viáticos y pasajes que no fueron cancelados.
12. Remite al Departamento de Presupuesto las planillas de viáticos y transporte debidamente revisadas y subsanadas las observaciones (si las hubieren) para la elaboración del compromiso presupuestario correspondiente.
13. Recibe compromisos presupuestarios por cada Liquidación de planilla de viáticos y transporte y las remite al Técnico de Pagaduría de Proveedores para su registro en

SAFI.

14. Elabora informe mensual de viáticos y transportes pagados
15. Colabora con el encargado del Fondo Circulante de la Oficina Central en la recepción y revisión de solicitudes de reintegros de caja chica y preparación de informes.
16. Asiste a Encargado de Fondo Circulante en cuanto al manejo, custodia y control del Fondo Circulante, atendiendo solicitudes de pago y de reintegros de caja chica, así como también apoya en la revisión de las solicitudes de reintegros de caja chica.
17. Apoya en la elaboración de controles e informes del Fondo Circulante de la Oficina Central cuando el encargado lo necesite o estime conveniente.
18. Revisa cheques emitidos del Fondo Circulante de la oficina central.
19. Atiende al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
20. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área que pertenece.
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 Administración Superior.
23. 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:** De oficina, 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.<br>- Otras unidades y/o departamentos | - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.<br>- Pago de viáticos y transportes. |

##### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - Usuarios del servicio de la ANDA.<br>- Bancos Comerciales | - Generar atención con prontitud y esmero<br>- Validación de cartas de viáticos. |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ATRIBUCIONES Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Tesorería   | Referencia: 17.2-11-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes | Año   |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |


#### 1. IDENTIFICACIÓN



|  |
|--|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Reintegros de Fondo Circulante.<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Egresos.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo<br/> <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna</p>  |
| <p><b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas, Técnico en Administración u otras carreras afines al área o experiencia mínima de dos años en puestos similares.</p>  |
| <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.</p>   |
| <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>   |
| <p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b></p>   |
| <p>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.</p>  |
| <p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.</li> <li>2. Recibe, revisa y controla las liquidaciones por reintegros de los diferentes fondos circulantes.</li> <li>3. Controla cada solicitud de reintegro en Libro de reintegros de cada FCMF.</li> <li>4. Envía al Departamento de Presupuesto las liquidaciones de Fondos Circulante para la emisión del compromiso presupuestario correspondiente.</li> <li>5. Recibe y controla los compromisos emitidos según liquidaciones de fondos circulantes prepara reintegro correspondiente.</li> <li>6. Registra en sistema informático SAFI el devengado de los compromisos presupuestarios de las solicitudes de reintegros de fondos circulantes de las diferentes regiones y envía a contabilidad para su respectiva autorización.</li> <li>7. Elabora Comprobante de Transferencias Electrónicas con base a la cantidad de reintegros pendiente de transferir por cada Fondo Circulante y lo remite a Técnico de Operaciones Bancarias, verificando que cada reintegro esté debidamente devengado.</li> <li>8. Monitorea la aplicación de transferencias bancarias y el saldo disponible en bancos de</li> </ol> |

- cada fondo circulante, solicitando el debido comprobante bancario para anexo a cada reintegro.
9. Notifica y envía copia digital de la nota de abono a cada encargado de fondo circulante para control y archivo de cada fondo circulante.
  10. Fotocopia los compromisos de fondo circulante para documentar el flujo de efectivo mensual
  11. Digitaliza los documentos de cada fondo circulante (Transferencia, partida contable, compromiso, hoja de reintegro de gastos efectuados por cajas chicas y FCMF y demás documentos)
  12. Registra en sistema informático SAFI el pagado de todos los reintegros de fondos circulantes que fueron aplicados en la banca en línea.
  13. Clasifica el gasto mensual según pagos realizados por fondo circulante en Anexo No.1 de gasto para informe mensual de Flujo de Efectivo y envía a Coordinador de Egresos durante los primeros diez días de cada mes.
  14. Actualiza y controla Libros Diarios de cajas Chicas según las liquidaciones y reintegros de todos los fondos circulantes y las cajas chicas a nivel nacional de manera mensual
  15. Controla y ordena los libros de Bancos de los tres fondos circulantes de monto fijo a nivel nacional de forma trimestral.
  1. Registra (digita) en control de gastos, cada una de las compras realizadas por las cajas chicas y Fondo Circulante de Oficina Central, Oriente y Occidente.
  16. Informa a Técnico de Pagaduría de Proveedores comprobantes de retención de IVA del 1% pagados en el mes y los que quedan pendiente para el próximo mes, entregado la copia de estos y del crédito fiscal para su aplicación en SAFI.
  17. Apoya a la Coordinación de Egresos en las respuestas y requerimientos de las diferentes auditorias en cuanto a los reintegros de los fondos circulantes a nivel nacional.
  18. 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.
  19. 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.
  20. Proporciona orientación sobre procesos, normas y disposiciones que requieren los trámites respectivos.
  21. Apoya a la jefatura del departamento en la elaboración del reporte mensual de egresos institucionales.
  22. Apoya a la Coordinación de Egresos en la preparación de información requerida por los diferentes entes fiscalizadores.
  23. Atiende consultas del personal sobre información que se encuentra dentro del sistema mecanizado.
  24. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
  25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
  26. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le

|  |   |
|--|---|
| solicite.  |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por manejo de información confidencial, presentación oportuna de informes, archivo y custodia de informes financieros.<br>Custodia y buen uso del equipo asignado. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Coordinador de Egresos.<br>- 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,   |
| - Departamento de Presupuesto  | - Seguimiento a la elaboración de compromisos presupuestarios de los reintegros de fondos circulantes a realizar,   |
| - Departamento 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.  |
| <b>Relaciones externas: n/a</b>  |   |

|   |   |   |  |  |  |     |     |
|---|---|---|--|--|--|-----|-----|
|  | ADMINISTRACIÓN<br>NACIONAL DE<br>ACUEDUCTOS Y<br>ALCANTARILLADOS  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |  |  |     |     |
| Área: Tesorería   | Referencia: 17.2-12-09-2019   | Hoja:                                   |  |  |  |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |  |     |     |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </table> |   |  |  |  | Día | Mes |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |  |     |     |
| 00  | 09  | 2019                                    |  |  |  |     |     |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Quedan a Proveedores.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Egresos.   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo, Técnico de Tesorería, Colaborador de Entrega de Quedan y Contado a proveedores. |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.   |

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas, Técnico en Administración u otras carreras afines al área o experiencia mínima de dos años 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, 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 y revisa documentación presentada a cobro de proveedores tanto de crédito como de contado, según el procedimiento correspondiente.
2. Recibe y revisa documentación presentada a cobro por obligaciones y trámites diversos: Energía Eléctrica, terrenos, servidumbres, reintegros de Subsidios a despensas familiares, solicitudes de devoluciones diversas a usuarios, seguros, viáticos por comisiones al exterior.
3. Entrega quedan y/o Contado a proveedores, una vez revisada toda la documentación de soporte.
4. Elabora comprobantes de retención en caso que el proveedor no sea gran contribuyente.
5. 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, de manera personal, vía telefónica y correo electrónico.
6. Recibe compromisos presupuestarios elaborados y procede a archivar de forma alfabética en mueble de resguardo físico.
7. Prepara documentación anexando compromisos presupuestarios, correspondiente al contrato, libre gestión u otro según cada solicitud, como también algún otro documento de soporte necesario.
8. Remite solicitudes de cobro a Técnico de Pagaduría de Proveedores para segunda revisión de documentos.
9. 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.

10. Remite al Colaborador de Deudas Institucionales todas las obligaciones de contado y de crédito recibidas en ventanilla para su incorporación a la programación de pagos correspondiente.
11. Da atención a clientes y proveedores, proporcionando información de quedan según normas vigentes.
12. Lleva al día el correlativo de quedan y comprobantes de retención entregados.
13. Archivo de quedan y comprobantes de retención.
14. Lleva registros y elabora reportes de control en casos asignados bajo su responsabilidad.
15. Prepara y envía Programación de Pagos de Crédito a Coordinación de Egresos.
16. 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.
17. Controla los saldos facturados y disponibles de los contratos de bienes y servicios e informa sobre cualquier irregularidad.
18. Elabora y envía al Coordinador de Egresos cada viernes el Informe de Deuda Contraída Semanalmente.
19. Elabora Planilla de Facturaciones por Suministros y Servicios Diversos según licitaciones y libres gestiones por contratos y solicitudes recibidas en ventanilla
20. Elabora Planillas de Liquidación y Control de obligaciones provisionadas.
21. Revisa, imprime y firma planilla pagadas de Liquidación de obligaciones provisionadas.
22. 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%
23. Emite Reporte Diario de solicitudes de contado recibidas y envía de forma digital a jefatura de tesorería y coordinador de egresos.
24. 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.
25. Controla el correlativo de recibos simples del departamento
26. 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
27. 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.
28. Apoya en las diferentes actividades y procedimientos tanto para el cierre contable mensual como para las respuestas de cualquier requerimiento de información de terceros.
29. 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.
30. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
31. Informa semanalmente del detalle de pagos a proveedores, para cumplir con los tiempos estipulados en los quedan.
32. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

superior jerárquico inmediato.  
33. 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.

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   |
|---|--|
| - Coordinador de Egresos                                | - Lineamientos   |
| - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. | - Recibir información de otros departamentos para el pago de compromisos.<br>- Recibir documentación de soporte para la gestión de compromisos presupuestarios.<br>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido. |

**Relaciones externas: N/A**

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ASIGNACIONES Y ALICANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Tesorería  | Referencia: 17.2-13-09-2019             |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 09  | 2019  |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Pagaduría de Proveedores.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Egresos.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo, Auxiliar de Pagaduría, Colaborador de Atención a Proveedores.

**SUPERVISA A:** Ninguna.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas, Técnico en Administración u otras carreras afines al área o experiencia mínima de dos años 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

Atiende a público externo, da seguimiento a gestiones de pagaduría diversas, registra en sistema informático SAFI liquidaciones de combustible, viáticos y transporte, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos en el manejo y custodia de documentación y de valores.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA


1. Atiende a proveedores, acreedores, contratistas y otros terceros que se presentan personalmente en ventanilla, facilitándoles cualquier consulta de información.
2. Recibe documentos relacionados a pagos de contado por libre gestión o de tipo emergente.
3. Recibe del Departamento de Presupuesto compromisos presupuestarios relacionados a egresos diversos.
4. Ingresa al sistema de proveedores y entrega Comprobante de Contado a proveedores, una vez revisada toda la documentación de soporte (en casos críticos o emergentes).
5. Recibe y entrega para tramite interno y posterior devolución ordenes de descuentos por prestamos adquiridos por los empleados.
6. Digitaliza control de entrega de OID.
7. Informa a personal de tesorería sobre requerimientos diversos de usuarios externos.
8. Elabora comprobantes de retención en caso que el proveedor no sea gran contribuyente.
9. Gestiona con los proveedores la emisión de facturas y/o créditos fiscales una vez autorizado el pago de contado inmediato para poder dar ingreso al sistema de proveedores y enviar caso a Técnico de Control de Deudas Institucionales para su respectivo registro en SAFI y posterior tramite de pago.
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. Revisa la presentación de garantías en quedan o contados emitidos por el Técnico

responsable.

13. Resguardo, Control y registro de retenciones del 1% y 13%.
14. Controla talonarios de comprobantes de retención del 1% de IVA, créditos fiscales, facturas y facturas de sujetos excluidos y coordina con Secretaria la compra de nuevos talonarios.
15. Controla emisión mensual de comprobantes de retención y coordina la aplicación del pago correspondiente en el mes que corresponda.
16. Elabora Informe mensual de Comprobantes de Retención del 1% y remite a Técnico de Control de Deudas Institucionales para su revisión correspondiente.
17. 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.
18. Realiza pago de contratos de obra, de suministro, prorrogas, acuerdos, servicios y arrendamientos diversos, llevando archivo en orden correlativo tanto físico como digital mensualmente.
19. 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.
20. 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.
21. Controla y monitorea las contrataciones por suministro de vales de combustible por compromiso presupuestario y por dependencia.
22. Recibe de Colaborador de Control de Viáticos y Transporte planillas de viáticos debidamente revisadas y con su correspondiente compromiso presupuestario.
23. Registra en SAFI las planillas de viáticos y transporte realizado su respectivo devengado y pagado (Notas de cargo).
24. Registra en SAFI las notas de abono generadas por viáticos y transporte reintegrados los cuales no fueron cobrados en el período establecido.
25. Apoya en las comisiones de evaluación de ofertas, asistiendo a la UACI según acuerdos nombrados por Junta de Gobierno en Licitaciones Públicas.
26. Colabora en el registro anual de provisiones según indicaciones de jefaturas correspondientes.
27. 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.
28. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
29. Informa semanalmente del detalle de pagos a proveedores, para cumplir con los tiempos estipulados en los quedan.
30. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
31. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite



| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
|--|---|
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Jefe del Departamento.<br>- Coordinador de Egresos   | - Recibir lineamientos de trabajo.<br>- Recibir lineamientos y recepciones de solicitudes de pago de diferente tipo.  |
| - Técnico de Control de Viáticos y Transporte  | - Atender cualquier consulta u observación sobre las planillas presentadas.   |
| - Depto. de Presupuesto y demás dependencias de la Institución.  | - Recibir compromisos presupuestarios y solicitudes de pago de contado.   |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Proveedores  | - Solicitar a través de llamadas telefónicas o vía correo electrónico CCF o facturas para la realización de pagos por bienes o servicios solicitados de pago inmediato. |

|   |  |   |     |
|---|--|---|-----|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUERDOS Y ALICANTABILIDADES |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |
| Área: Tesorería   |  | Referencia: 17.2-14-09-2019             |     |
|   |  | Vigencia:                               |     |
|   |  | Día                                     | Mes |
|   |  | 00                                      | 09  |
|   |  | Año                                     |     |
|   |  | 2019                                    |     |
| Hoja:   |  |   |     |

| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Control de Deudas Institucionales.  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Egresos.   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo.   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas, Técnico en Administración u otras carreras afines al área o experiencia mínima de dos años en puestos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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 Técnico de Quedan 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 Técnicos de Registro de Egresos 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 Colaboradores de Pagos a Proveedores.
8. Controla y lleva al día deuda de crédito tanto en sistema informático como en formato Excel.
9. Controla y lleva al día deuda de contado tanto en sistema informático como en formato Excel (Programación de contado)
10. Apoya en el control de las disponibilidades de contratos y órdenes de compra de tipo contado, coordinando inclusión de información con Colaborador de Quedan.
11. Exige a pagadores copia de quedan y comprobantes de contado para su resguardo en archivo físico.
12. Actualiza y controla Reporte de Deuda por orden correlativo de quedan, amortizando mensualmente los pagos autorizados.
13. 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.
14. Revisa reporte mensual de comprobantes de retención de IVA del 1%
15. Apoya en la atención de llamadas telefónicas en cuanto a informar sobre las autorizaciones de pagos y las obligaciones pendientes.

16. Envía físico y digital Reporte de Deuda de Contado al final de cada mes al Coordinador de Egresos.
17. Concilia deuda de crédito con Contralor de Egresos al final de cada mes a fin de cuadrar controles diversos de deuda al crédito.
18. Informa cada fin de mes las deudas de crédito y contado, enviando a Coordinador de Egresos saldos pendientes de cancelar por la institución.
19. Confirma y entrega estados de cuenta a proveedores (confirmaciones de saldos) validando la información con el Técnicos de Pagos.
20. Recibe y Anexa de Colaborador de Control de Inversión y Valores, 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.
21. Colabora con la Jefatura de Tesorería y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a las auditorias tanto interna como externa.
22. Realiza mensualmente el registro en sistema SAFI de 10 obligaciones por pagar (para mantenimiento de usuario SAFI).
23. Apoya anualmente en el control y registro en SAFI de las provisiones anuales de las obligaciones por pagar (saldos de compromisos presupuestarios).
24. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. 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   |
|---|--|
| - Coordinador de Egresos                                | - Recibir lineamientos   |
| - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. | - Recibir información de otros departamentos para el pago de compromisos.<br>- Recibir documentación de soporte para la gestión de compromisos presupuestarios.<br>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido. |

### Relaciones externas:

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

|   |   |   |      |       |
|---|---|---|------|-------|
|  | ADMINISTRACIÓN<br>NACIONAL DE<br>ACREDITADOS Y<br>ALCANFARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: Tesorería   |   | Referencia: 17.2-15-09-2019             |      | Hoja: |
|   |   | Vigencia:                               |      |       |
|   | Día   | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00  | 09                                      | 2019 |       |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Pagos Electrónicos.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Egresos.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador de Pagos a proveedores, Técnico de Tesorería

**SUPERVISA A:** Ninguna

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas, Técnico en Administración u otras carreras afines al área o experiencia mínima de dos años 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 pagos electrónicos a proveedores, acreedores y contratistas, depósitos en garantías, embargos y otros, etc., según procedimientos claramente establecidos en el manejo y custodia de documentación y de valores

### 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.
3. Revisa información de los compromisos presupuestarios, S1, tipos de contratación y demás información por cada pago a realizar
4. Controla Libro de Bancos, reporte de correlativo de pagos electrónicos y por cuenta bancaria.

5. Elabora notas de cargo por pagos electrónicos a proveedores, clasificando adecuadamente los específicos de gastos correspondientes.
6. Monitorea y verifica la emisión de pagos autorizados según propuestas de pagos debidamente autorizada por la Dirección Superior.
7. Elabora comprobantes de transferencias bancarias con detalle de pagos autorizados para generar disponibilidades en la cuenta de proveedores del banco donde se cuente con disponibilidad inmediata y remite a Técnico de Operaciones Bancarias para gestionar la reserva de los fondos necesarios.
8. Remite notas de cargo a Contralor de Egresos para el trámite de revisión correspondiente.
9. Apoya en las llamadas a proveedores para informarle sobre autorizaciones de pagos y documentos a presentar para el cobro correspondiente.
10. Remite notas de cargo debidamente revisadas a Jefatura de Departamento para su correspondiente aplicación en la banca en línea.
11. Monitorea la impresión de las notas de débito y crédito con Coordinador de Egresos.
12. Realiza el proceso de digitalización (Fotocopia y escaneo) de las notas de cargo por pagos electrónicos aplicados con números pares.
13. Entrega fotocopias adicionales de gastos controlables a Contralor de Egresos y de abonos parciales a Técnico de Control de Deudas Institucionales.
14. Controla el archivo digital de los pagos electrónicos, revisando que se cuente con el 100% de pagos emitidos mensualmente.
15. Elabora Informe mensual de quedan cancelados.
16. Da seguimiento a pagos que no cuenten con condiciones presupuestarias, gestionando las S1 y remitiendo casos al área de Presupuesto.
17. Resguarda y documenta pagos registrados en SAFI en cuentas transitorias. Dando seguimiento hasta que se cuenten con las condiciones presupuestarias correspondientes.
18. Prepara informe de renta mensual retenida a proveedores y a acreedores y remite reporte a Pagador de Salarios mediante memo. (Renta por retenciones a proveedores 10% y 5%.)
19. Atiende a clientes y proveedores, vía telefónica, proporcionando información tanto de quedan como de pagos aplicados según las normas vigentes.
20. Elabora Constancia de Renta en aquellos pagos que aplique dicha retención.
21. Elabora y remite a Coordinador de Egresos Informe de Pagos mensuales.
22. Elabora informe mensual de Transferencias Bancarias y de Pagos electrónicos aplicados (Formato Anexo 4)
23. Controla y monitorea la integración de saldos de las cuentas de proveedores en conjunto con Técnico de Pagos con Cheques.
24. Entrega copia de quedan y comprobantes de contado cancelados a Técnico de Deudas Institucionales para su archivo correspondiente.
25. Controla saldos disponibles según depósitos y transferencias realizadas por Jefatura de Tesorería y/o mensajeros en las cuentas de proveedores en coordinación con los colaboradores de pagos a proveedores.
26. Elabora formulario de adición de cuentas bancarias de proveedores a plan de pagos

BAC.

27. Remite a Técnicos de Registro de Egresos pagos electrónicos aplicados.
28. Apoya temporalmente el registro en sistema SAFI de las obligaciones por pagar (Devengamiento)
29. Ordena y archiva todos los documentos y controles de Pago una vez realizado el cierre contable mensual.
30. Verifica programaciones de contado y crédito en coordinación con Colaborador de Deudas Institucionales para dar respuestas a consultas de pago de proveedores y acreedores.
31. 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).
32. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
33. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
34. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
35. Elabora y archiva información de carácter administrativo relacionado al puesto de trabajo.
36. 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:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - Coordinador de Egresos   | - Recibir lineamientos.  |
| - Área de Presupuesto, UACI y cualquier otro Departamento o Área | - Documentar solicitud de cheques a emitir   |
| - Técnico de Quedan a Proveedores                                | - 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:**

| <b>CON</b>                       | <b>PARA</b>   |
|----------------------------------|---|
| 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. |

|  |                             |   |      |       |
|--|-----------------------------|---|------|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIONES Y ALICANTARILLADOS |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: Tesorería  | Referencia: 17.2-16-09-2019 |   |      | Hoja: |
|  | Vigencia:                   |   |      |       |
|  | Día                         | Mes                                     | Año  |       |
|  | 00                          | 09                                      | 2019 |       |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Pagos con Cheques.  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Egresos.   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Técnico de Tesorería, Colaborador Administrativo, Emisor de Cheques.  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas, Técnico en Administración u otras carreras afines al área o experiencia mínima de dos años en puestos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, agilidad de digitación.   |
| <b>ACTITUD:</b> 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.  |

|   |
|---|
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| 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.
3. Revisa información de los compromisos presupuestarios, S1, tipos de contratación y demás información por cada pago a realizar
4. Controla Libro de Bancos, reporte de correlativo de cheques por cuenta bancaria.
5. Elabora cheques por pagos autorizados a proveedores, acreedores, contratistas, ex trabajadores de la institución, clasificando adecuadamente los específicos de gastos correspondientes.
6. Monitorea y verifica la emisión de pagos autorizados según propuestas de pagos debidamente autorizada por la Dirección Superior.
7. Emite cheques por pagos diversos en concepto de: Planillas previsionales mensuales, Devoluciones de Deposito en Garantía, por Dietas a Miembros de Junta de Gobierno los primeros dos días de cada mes, por Reintegros de Subsidios a Despensas Familiares y otros.
8. Emite cheques concepto responsabilidades pendientes de liquidar de ex trabajadores: AFP, INPEP, ISSS, IPSFA, despensa, procuraduría, seguros y otras responsabilidades.
9. Elabora comprobantes de transferencias bancarias con detalle de pagos autorizados para generar disponibilidades en la cuenta de proveedores del banco donde se cuente con disponibilidad inmediata y remite a Colaborador de Operaciones Bancarias para gestionar la reserva de los fondos necesarios.
10. Remite cheques de proveedores emitidos a Contralor de Egresos y cheques de indemnizaciones y gratificaciones a Secretaria para el trámite de revisión correspondiente.
11. Informa a los técnicos de prestaciones laborales de Recursos Humanos sobre tramites de pago de ayudas diversas, dando seguimiento a casos observados.
12. Remite cheques debidamente revisados a Jefatura de Departamento para su firma correspondiente.
13. Controla cheques emitidos y enviados a otras dependencias que solicitan pagar directamente mediante memos y otros controles.
14. Apoya en las llamadas a proveedores para informarle sobre autorizaciones de pagos y documentos a presentar para el cobro correspondiente.
15. Custodia y protege cheques emitidos y firmados pendientes de pagar y hace corte diario con Encargado de Caja Chica.
16. Remite Encargado de Caja Chica cheques cuando proveedores y/o acreedores se presente a cobrar en ventanilla.
17. Paga exclusivamente los cheques de gratificaciones e indemnizaciones en la Gerencia de Recursos Humanos.
18. Da seguimiento a cheques que no cuenten con condiciones presupuestarias, gestionando las S1 y remitiendo casos al área de Presupuesto.
19. Digitaliza cheques (fotocopia y escaneo) y documentación de respaldo
20. Remite a Colaboradores de Registro de Egresos cheques pagados.
21. Ordena y archiva en orden correlativo copias de cheques según listado mensual de los



- pagos realizados con cheque.
22. Entrega copia de quedan y comprobantes de contado cancelados a Técnico de Deudas Institucionales para su archivo correspondiente
  23. Monitorea chequeras y solicita a secretaria de departamento cuando la cantidad en existencia de cheques sea mínima.
  24. Confirma antes de cada cierre contable mensual con el Técnico de Operaciones Bancarias que se haya realizado la conciliación bancaria de las cuentas de proveedores de los diferentes bancos: Transferencias solicitadas, aplicadas y registradas.
  25. Elabora solicitudes de certificaciones de cheques.
  26. Controla y reporta cheques anulados.
  27. 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.
  28. Elabora reporte mensual de pagos realizados en concepto de gratificaciones e indemnizaciones y lo remite a jefatura de Departamento.
  29. Apoya eventualmente en el registro en SAFI de devengados y pagados obligaciones diversas.
  30. Ordena archivo digital, verificando que se cuente con el 100% de cheques emitidos en el mes incluyendo los cheques anulados.
  31. 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.
  32. 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.
  33. Resguarda y documenta pagos registrados en SAFI en cuentas transitorias. Dando seguimiento hasta que se cuenten con las condiciones presupuestarias correspondientes.
  34. Prepara informe de renta mensual retenida a proveedores y empleados retirados y remite reporte Pagador de Salarios mediante memo.
  35. Elabora y controla Informe mensual de Gratificaciones e indemnizaciones canceladas.
  36. Elabora reporte de descuento de activos fijos y lo remite en físico a Unidad de Patrimonio.
  37. Controla saldos disponibles según depósitos y transferencias realizadas por Jefatura de Tesorería y/o mensajeros en las cuentas de proveedores en coordinación con los colaboradores de pagos a proveedores.
  38. 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).
  39. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
  40. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
  41. 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   |
|---|--|
| - Coordinador de Egresos                  | - Recibir lineamientos.  |
| - Jefe del Departamento                   | - Monitorear las disponibilidades bancarias para realizar los pagos respectivos a empleados y ex empleados.<br>- Informar de pago de cheques.            |
| - Coordinador de Ingresos                 | - Solicita reserva de fondos para el pago de cheques.  |
| - Técnicos de Registro de Egresos         | - Remitir cheques pagados para registro.   |
| - Mensajero                               | - Coordinar pago de AFP, INPEP o ISSS por Indemnizados, como también la certificación de cheques que lo requieran.                                       |
| - Técnicos de Acuerdos y Contratos-RRHH   | - Informar sobre el pago de gratificaciones, indemnizaciones y ayudas a familiares de empleados fallecidos.  |
| - Técnicos de Prestaciones Laborales-RRHH | - Informar sobre trámites de ayudas a empleados.   |
| - Despensas Familiares - RRHH             | - Tramitar pago de responsabilidades pendientes por créditos de personal retirado.   |
| - Activo Fijo                             | - Notificar las retenciones de pagos por responsabilidades pendientes a personal retirado.   |
| - Departamento de Contabilidad            | - Informar sobre cheques emitidos en el mes.   |
| <b>- Relaciones externas:</b>             |  |
| CON                                       | PARA   |
| - Proveedores en general.                 | - Ofrecer información relacionadas a pagos, requisitos para emisión y retiro de cheques y para establecer una atención personalizada de los proveedores. |
| - Instituciones de Previsiones sociales   | - Para el pago de obligaciones derivadas de los descuentos efectuados a empleados.   |
| - Instituciones de Previsiones sociales   | - Para el pago de obligaciones derivadas de los descuentos efectuados a empleados.   |



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Tesorería

Referencia: 17.2-17-09-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 09  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Contralor de Egresos.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Egresos.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador administrativo.

**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, 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 Colaboradores de Pagos.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Sella de Cancelado facturas, créditos fiscales, recibos, quedan y comprobantes de contado, colocando debidamente la fecha de pago, numero de notas de cargo y banco con el que se cancela cada obligación electrónica.
3. Actualiza los diferentes controles, reportes e informes de pagaduría, vaciando en estos la información según el pago realizado.
4. Actualiza Informes de pagos: Arrendamientos de Bienes Inmuebles, Reintegros de Subsidios, Devoluciones diversas a usuarios, Conciliación de Depósitos en Garantía,

- Cargos Energéticos, Energía Eléctrica del Mercado Minorista, Gastos de Viaje, Impuestos, Planillas AFP e ISSS, Seguros, Terrenos y Otros.
5. Actualiza las referencias de pago en los diferentes controles de egresos.
  6. 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).
  7. Controla Depósitos en Garantía percibidos en las diferentes agencias a nivel nacional y amortiza mensualmente saldos según devoluciones a usuarios realizadas por los Técnicos de Pagos, solicitando al área de Facturación la remisión mensual de depósitos percibidos y conciliando montos con el Departamento de Contabilidad.
  8. Controla Reportes de Recuperación de Mora y envía a jefatura en formato digital al final de cada mes.
  9. Controla consumos de telefonía fija y móvil por cada dependencia.
  10. Actualiza y controla deuda de crédito por antigüedad de quedan emitidos, de los quedan pendientes de pago.
  11. Realiza el proceso de digitalización (Fotocopia y escaneo) de las notas de cargo por pagos electrónicos aplicados con números impares.
  12. Controla fotocopias adicionales de gastos controlables y entrega fotocopias de abonos parciales a Colaborador de Deudas Institucionales.
  13. Recibe y revisa de Técnicos de Pagos cheques y pagos electrónicos emitidos para su correspondiente revisión y control.
  14. Envía a jefatura de Departamento Informe Diario de Pagos al finalizar cada día, gestionado con los diferentes pagadores el detalle de lo pagados a diario.
  15. Remite a Colaboradores de Registro de Egresos notas de cargo aplicadas para su correspondiente registro en SAFI.
  16. Informa cada fin de mes la Deuda al Crédito, conciliando monto total de deuda con Colaborador de Control de Deudas Institucionales, enviando posteriormente tanto físico como digital reporte a Coordinador de Egresos.
  17. Apoya en archivo de correlativo de notas de cargo generadas por pagos electrónicos según listado mensual de los pagos realizados por medio electrónico.
  18. Colabora con la Jefatura de Tesorería y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a las Auditorias tanto interna como externa en lo referente a conciliaciones bancarias y operaciones bancarias diversas.
  19. 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.
  20. Colabora en el registro anual de provisiones según indicaciones de jefaturas correspondientes.
  21. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
  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 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 Seguridad Departamento de Contabilidad |

**Relaciones externas:** N/A

|   |                             |   |       |
|---|-----------------------------|---|-------|
|  |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: Tesorería   | Referencia: 17.2-18-09-2019 |   | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |   |       |
|   | Día                         | Mes                                     |       |
|   | 00                          | 09                                      | 2019  |

### 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 y vacaciones 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. Revisa cheques emitidos en concepto de pago de prestaciones laborales diversas a favor de empleados.
15. Recibe documentos referentes a prestaciones laborales del Técnico de Pagos con Cheques, para registrar en SAFI (Devengado y pagado de la obligación)
16. Registra en SAFI cheques de prestaciones para su correspondiente pagado
17. Archivo de boletas de pago, remisiones y planillas
18. Control y resguardo de cheques de salarios y Liquidación de planillas
19. Elabora el informe F910 de renta y prepara las constancias de renta para ser entregadas a los Empleados, anualmente.
20. 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.
21. Apoya en las respuestas de requerimientos de cualquier ente fiscalizador.
22. Da seguimiento a las solicitudes de empleados por cambios de institución bancaria para recepcionar el pago de sus salarios.
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 o la Dirección Superior.
25. 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   |
|--|--|
| - Coordinador de Egresos.                    | - Recibir lineamientos   |
| - Jefe de Departamento de Tesorería          | - Recibir lineamientos de trabajo.                                 |
| - Gerencia de RRHH                           | - Planillas de Salarios  |
| - Gerencia de Tecnologías de la Información. | - Sistema de renta y salarios                                      |
| - Todas las dependencias                     | - Entrega de boletas de pago.                                      |
| - 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. |

|   |   |   |     |     |     |    |    |
|---|---|---|-----|-----|-----|----|----|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIONES Y ALICANTARILLADOS</b>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |     |     |    |    |
| Área: Tesorería.  | Referencia: 17.2-19-09-2019   | Hoja:                                   |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 09 |
| Día   | Mes   | Año                                     |     |     |     |    |    |
| 00  | 09  | 2019                                    |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACION**

**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. DESCRIPCION GENERAL**

Responsable 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 de los diferentes Instituciones Bancarias, Cajas de Crédito, Cooperativas, Instituciones del Estado y Sindicatos Institucionales.
4. Elaboración de cheques de Liquidación planilla por retenciones diversas realizadas a los empleados y a favor de terceros.
5. Revisar planillas de salarios y 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 de salarios y abono a cuentas bancarias de empleados.
9. Realizar pago de salarios a empleados y entrega de cheques respectivos.
10. Digitación de cheques Boucher en el sistema SAFI.
11. Elabora informe mensual de OID recibidas, así como también de cancelaciones de obligaciones presentadas por los empleados.
12. Recibe documentos referentes a prestaciones laborales del Técnico de Pagos con Cheques, para registrar en SAFI (Devengado y Pagado de la obligación).
13. Registra en SAFI cheques de prestaciones para su correspondiente pagado.
14. Elabora cheques de prestaciones laborales diversas a favor de empleados.
15. Remite cheques de prestaciones laborales a Pagador de Salarios para su revisión correspondiente.
16. Remite cheques de prestaciones laborales debidamente revisados a Jefatura de Departamento para su firma correspondiente.
17. 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 el contacto y cobro correspondiente.
18. Entrega cheques debidamente firmados a Encargado de Caja Chica para el pago correspondiente.
19. Monitorea el pago de cheques de prestaciones laborales y procede a digitalizar cada cheque cancelado. (Fotocopia y escaneado) con su documentación de respaldo, entregando fotocopia de cheque a Técnico de Pagos con Cheques para su respectivo control y archivo.
20. Coordina la actualización del archivo digital de la cuenta bancaria de prestaciones laborales con Técnico de Pagos con cheques.
21. Digitación de notas de cargo y abono en el sistema SAFI.
22. Elaboración de devengados y pagados en el sistema SAFI.
23. Archivo de boletas de pago, remisiones y planillas
24. Apoya anualmente en el control y registro en SAFI de las provisiones de las obligaciones por pagar (SalDOS de compromisos presupuestarios a fin de año)
25. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato y administración superior.
26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante



|  |   |
|--|---|
| su superior jerárquico inmediato.  |   |
| 27. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.  |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por manejo de información confidencial, presentación oportuna de informes, archivo y custodia de informes financieros.<br>Custodia y buen uso del equipo asignado. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación.   |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Coordinador de Egresos.  | - Recibir lineamientos.   |
| - Gerencia de Recursos Humanos   | - Consultas referente al sistema de recursos humanos                                    |
| - Gerencia de Tecnologías de la Información  | - Sistemas de recursos humanos  |
| - Diferentes departamentos   | - Consultas por aplicaciones de órdenes de descuento, salarios, etc.                    |
| - Sindicatos Institucionales   | - Aplicación y Suspensión de Cuotas Sindicales.   |
| - Departamento de Contabilidad   | - Entrega de documentación para elaborar el devengado y el pagado.                      |
| - Departamento de Presupuesto  | - Entrega de documentos para elaboración de compromisos presupuestarios.                |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Sistema financiero, Cajas de Crédito, Cooperativas e Instituciones del Estado.   | - Consultas para la emisión de órdenes de descuento y/o pagos de préstamos a empleados. |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ATRIBUCIONES Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Tesorería   | Referencia: 17.2-20-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Conciliaciones Bancarias.  |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Egresos   |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de conciliaciones bancarias.   |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna   |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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:** 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. Elabora las conciliaciones bancarias de todas las cuentas aperturadas en los bancos comerciales.
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. Elabora informe de saldos bancarios y se remite al Área de Análisis Contable (Departamento de Contabilidad)
11. 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.
12. Confirma y valida todo deposito solicitado en concepto de reintegro con el Colaborador de Operaciones Bancarias.
13. Elabora reporte mensual de Integración de Saldos bancarios y lo envía el día 12 de cada mes.
14. Elabora notas solicitando validación de abonos no registrados por ANDA en Gerencia Comercial y Bancos.
15. Apoya en los retiros bancarios en periodos críticos.
16. Documenta correcciones de ingresos en cuentas bancarias que han sido aplicadas de manera errónea.

- 17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 18. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
- 19. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
- 20. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

### 5. ESPECIFICACIONES

**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.

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


### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas:

| CON                                | PARA   |
|------------------------------------|--|
| - Coordinador de Egresos           | - Lineamientos, coordinar acciones.                                      |
| - 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. |

|   |  |   |      |       |
|---|--|---|------|-------|
|  | ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIONES Y ALICANTARELLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: Tesorería   |  | Referencia: 17.2-21-09-2019             |      | Hoja: |
|   |  | Vigencia:                               |      |       |
|   | Día  | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00   | 09                                      | 2019 |       |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Operaciones Bancarias.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Egresos.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar de Operaciones Bancarias, Técnico de Tesorería.

**SUPERVISA A:** Ninguna

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS:

**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:** 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, depuraciones de conciliaciones bancarias, amortización de empréstitos temporales y fondo de titularización.

### **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 contratados 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 de banco asignado 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 planes de pagos, pagares y demás documentación.
8. Realiza y digita en SAFI depuraciones de cuentas bancarias.
9. Recibe comprobantes de transferencias electrónicas y elabora formulario de Proyección de Retiros por cada solicitud de fondos realizada.
10. 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.
11. Registra en SAFI cargos y abonos de transferencias bancarias aplicadas en banca electrónica para el pago de proveedores, acreedores, contratistas, prestaciones laborales, gratificaciones e indemnizaciones, remuneraciones, fondo circulante y otras. Así como también las solicitadas mediante cartas a las instituciones bancarias.
12. Registra diferentes operaciones relacionadas a ajustes y depuración de saldos de conciliaciones bancarias.
13. 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.

14. Revisa cartas de retiros de efectivos de bancos elaboradas por la secretaria de departamento.
15. Realiza visitas al personal del área de Ingresos y Bancos comerciales para obtener documentación de operaciones bancarias no registradas por ANDA.
16. Elabora reporte de retiros bancarios y tramita firma de Jefatura de Departamento y de Gerencia UFI.
17. 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.
18. Coordina con contabilidad el traslado de saldos bancarios de aquellas cuentas que cambian de nombre en el sistema SAFI.
19. 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.
20. Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
21. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.
22. Controla y Registra las Provisiones Anuales, amortizando liquidaciones y actualizando el saldo de cada una en matriz de Excel.
23. Apoya anualmente en el control y registro en SAFI de las provisiones de las obligaciones por pagar. (saldos de compromisos presupuestarios) anual.
24. 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.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
27. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
28. 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. |
| - Secretaria de Tesorería y de UFI | - Elaboración formularios S1 de intereses y                                      |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | comisiones bancarias.  |
| - Mensajeros                        | - Recibir documentos de retiros bancarios.   |
| - Contabilidad                      | - Registro de las diferentes operaciones bancarias.  |
| <b>Relaciones externas:</b>         |  |
| <b>CON</b>                          | <b>PARA</b>  |
| - 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. |

|  |   |     |       |      |
|--|---|-----|-------|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUJURACIONES Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |      |
| Área: Tesorería  | Referencia: 17.2-22-09-2019             |     |       |      |
|  | Vigencia:                               |     | Hoja: |      |
|  | Día                                     | Mes |       | Año  |
|  | 00                                      | 09  |       | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Control de Inversión y Valores.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Egresos.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Técnico de Tesorería, Colaborador de Empréstitos y embargos

**SUPERVISA A:** Ninguna

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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:** 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, 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 los avances financieros de los diferentes proyectos de inversión así

como también el control y seguimiento de embargos judiciales, control de fianzas o garantías y otros valores.

#### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Recibe y revisa estimaciones presentadas a cobro por los diferentes contratistas de proyectos de inversión.
2. Recibe y revisa solicitudes de anticipos de fondos según términos contractuales.
3. Monitorea con los administradores de contratos las respuestas a observaciones encontradas a estimaciones.
4. Asesora a contratistas y administradores de contratos de inversión sobre consultas y observaciones realizadas.
5. Crea archivos (carpetas digitales) por cada proyecto de inversión.
6. Controla en formato Excel avance financiero por cada estimación presentada.
7. Programa las estimaciones presentadas a cobro e informa Gerente UFI y Jefe de Departamento de Tesorería y actualiza programación de pagos de la inversión.
8. Registra en sistema informático SAFI el devengado las estimaciones presentadas a cobro y posterior procede a archivar en espera de autorización de pago correspondiente.
9. Elabora cheques y pagos electrónicos de estimaciones autorizadas para pago de los proyectos financiados con recursos propios en coordinación con colaboradores de pago para la reserva del correlativo tanto de cheque como de pago electrónico.
10. Elabora cheques y gestiona firmas de estimaciones autorizadas para pago de los proyectos financiados con recursos externos.
11. Elabora comprobantes de retención contractual del 5%, carta de renta si aplicare y demás anexos de pago.
12. Paga cheques a contratistas de proyectos de inversión.
13. Registra en SAFI el pagado de cada estimación cancelada y amortiza el anticipo en el módulo correspondiente de dicho sistema.
14. Digitaliza las estimaciones canceladas y archiva en carpeta de cada proyecto de inversión, así como también realiza una copia en carpeta general de cheques o pagos electrónicos según la cuenta bancaria de donde se aplicó el pago.
15. Controla todos los convenios de cooperación y/o donación por fuente de financiamiento y demás documentación relacionada a cada uno.
16. Elabora reporte mensual de proyectos de inversión registrados en SAFI
17. Elabora reporte mensual de pagos de proyectos de inversión.
18. Elabora informe mensual de saldos contractuales y remite a Gerencia UFI y Jefatura de Departamento.
19. Elabora informe de renta y remite a Pagador de Salarios.
20. Elabora informe mensual de registros de inversión en SAFI con código SIIP e informa a Gerencia de Planificación y a Jefaturas de Departamento de Contabilidad y Tesorería.
21. Controla y elabora reporte de adquisición de equipos de bombeo y similares, actualizando semanalmente las adquisiciones nuevas y amortizando el pago correspondiente.
22. Controla las cuentas bancarias de los diferentes convenios de cooperación y/o de proyectos de inversión.

23. Actualiza y presenta Informe de los anticipos de fondos otorgado y amortizados, conciliando dichos montos con Reportes Contables y Auxiliar de Anticipos.
24. Informa mensualmente disponibilidades e integración de saldos bancarios de las cuentas de inversión.
25. Realiza las gestiones para la devolución de intereses según los convenios lo establezcan.
26. Recibe y revisa oficios ordenado por los diferentes juzgados ya sea para trabar embargos o quitar.
27. 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.
28. Elabora y brinda informe de lo retenido, suspensiones de embargos y retiro dinero de lo retenido según solicitudes de juzgados.
29. Remite solicitudes de embargo a Técnico de Pagaduría de Salarios para actualizar y aplicar en la base de datos de empleados de ANDA, para iniciar o suspender los descuentos.
30. Apertura registro en libro control de embargos. Al momento de iniciar los descuentos (planilla de embargos).
31. Atiende solicitudes de informe sobre el monto de lo retenido, verificando en libro control de embargo el monto de lo retenido en ese momento.
32. 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.
33. 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.
34. Registra en el Auxiliar de Bancos del sistema SAFI el pago realizado o cheque emitidos.
35. Remite cheques de remanentes o sobreseimiento a contabilidad para su Liquidación o pagado.
36. Elabora cheques por descuentos efectuados según el oficio a favor de ANDA tanto en concepto de renta como de IVA.
37. Registra cheques por descuentos realizados y remite al departamento de contabilidad para su Liquidación o pago.
38. Elabora Informe de renta y remite a Pagador de Salarios.
39. Solicita fondos a Ministerio de Hacienda cuenta fondos ajenos en custodia, si este no se cubre con la disponibilidad en banco.
40. Elabora nota de solicitud, se determina el monto y se anexa fotocopia del oficio y fotocopia de recibo de ingreso que será afectado.
41. 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.
42. 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.



43. Recibe garantías de UACI, para su custodia, estas son revisadas según la nota de remisión de UACI.
44. 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.
45. Recibe y custodia de la Unidad de Factibilidad Garantías de Buena Obra.
46. Incorpora garantías recibidas a control de garantías y luego se archivan en la caja fuerte para su custodia.
47. 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.
48. Verifica que todo depósito de garantía este autorizado por la UACI para su respectivo tramite.
49. 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
50. Registra cheque de devolución de depósito en garantía en libro de bancos en el sistema SAFI y posterior lo remite al departamento de Contabilidad.
51. Controla los inicios de procesos sancionatorios e imposición de multas en firme a contratistas por incumplimiento en la entrega según órdenes de compra o contratos e informa a Colaborador de Control de Deudas Institucionales para su incorporación los montos adeudados.
52. Elabora informe mensual de multas y lo remite a la Gerencia UFI, Gerencia Legal, Gerencia UACI y Jefatura de Departamento.
53. Colaborar con la Jefatura de Tesorería y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a las auditorias tanto interna como externa.
54. Elaborar y archivar la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus funciones.
55. 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 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   |
|--|--|
| - Coordinador de Egresos.<br>- Jefe del Departamento de Tesorería. | - Recibir lineamientos de trabajo<br>- Coordinar acciones.                                   |
| - Departamento de Presupuesto                                      | - Seguimiento a la elaboración de compromisos presupuestarios de los proyectos de inversión. |

|  |   |
|--|---|
| - Departamento de Contabilidad           | - Seguimiento a la elaboración de los registros contables por los compromisos presupuestarios ingresados al SAFI de la inversión.   |
| - UACI<br>- Factibilidades               | - Para seguimiento y solicitudes de garantías, Custodia de garantías.   |
| <b>Relaciones externas:</b>              |   |
| <b>CON</b>                               | <b>PARA</b>   |
| - Contratistas de Proyectos de Inversión | - Recibir y asesorar sobre la presentación de estimaciones de proyectos de inversión.   |
| - Juzgados<br>- Ejecutores de Embargos.  | - Seguimiento, imposición o terminación de embargos judiciales.<br>- Gestionar firma de trabas de embargo oficios para brindar informes de embargo o suspensiones del mismo.<br>- Entrega de cheques por embargo.<br>- Entrega de cheques por depósitos en garantía |
| - Proveedores diversos                   | - Seguimiento de cumplimiento de pago de multas.  |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ALCANTARILLADOS Y TRIBUTARIOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Tesorería  | Referencia: 17.2-23-09-2019             |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 09  | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Registro de Egresos Corrientes.<br><b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Egresos.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo, Colaborador de Egresos.<br><b>SUPERVISA A:</b> Ninguna  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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, conocimientos del SAFI.

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


### **3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

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

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas
2. Recibe documentos no pagados de Colaborador de Control de Deudas institucionales para registrar autorizados en el sistema SAFI. (Devengados).
3. Recibe cheques o documentos pagados de Colaborador de Colaboradores de Pago 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 cuente con la partida contable correspondiente.
7. Efectúa descargo en libro control de documentos y devuelve documentos No pagados a Colaborador de 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. Ayuda en la realización de cualquier corrección o ajuste en el sistema SAFI previamente solicitud recibida por el departamento de contabilidad.
14. Colaborar con la Jefatura de Tesorería y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a las auditorías tanto interna como externa.
15. Realiza ajustes diversos a operaciones de egresos.
16. Elaborar y archivar la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus funciones.
17. Envía posterior al cierre contable de cada mes Reportes de Obligaciones por pagar a jefaturas de Contabilidad y Tesorería.

|  |  |
|--|--|
| 18. Mantiene registros y controles actualizados y archivos de informes financieros.  |  |
| 19. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.   |  |
| 20. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.  |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo de Información Confidencial, custodia y archivo de documentos, Custodia y buen uso del equipo asignado. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.                                      |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>                            |
| - Coordinador de Egresos.  | - Recibir linimentos.                  |
| - Contabilidad   | - Documentos para devengados y pagados |
| <b>Relaciones externas:</b> N/A  |  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ATRIBUCIONES Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Tesorería   | Referencia: 17.2-24-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Registro de Egresos Diversos.  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Egresos.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Técnico de Tesorería, Colaborador de Egresos.  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, agilidad de digitación, conocimientos del SAFI.  |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, honesto y ordenado,  |

discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

### **3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Registra sistema informático SAFI las obligaciones diversas de egresos, tales como los gastos financieros, deuda externa, obligaciones de crédito, gratificaciones e indemnizaciones, sobrantes y faltantes de caja y otros.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas
2. Recibe documentos no pagados de Colaborador de Control de Deudas institucionales para registrar autorizados en el sistema SAFI. (Devengados).
3. Registra en SAFI devengado y pagados de los diferentes gastos financieros.
4. Registra en SAFI devengado y pagado intereses y amortización de la deuda externa.
5. Registra en SAFI devengado y pagado de las gratificaciones, indemnizaciones y juicios laborales.
6. Registra en SAFI devengado y pagado de las obligaciones de crédito.
7. Registra en SAFI pago de las obligaciones del IVA retenido del 1% en coordinación con Técnico de Pagaduría de Proveedores.
8. Registra en SAFI sobrantes y faltantes de cajas en apoyo de Coordinador de Ingresos.
9. Elabora informe mensual de gastos financieros y deuda externa y deuda con Ministerio de Hacienda y lo remite a Coordinador de Egresos y Jefatura de Departamento
10. Registra en SAFI las obligaciones que quedan en cuentas transitorias mensualmente.
11. Clasifica presupuestariamente los gastos en aquellos que quedan o contados en los que la cantidad de bienes o servicios adquiridos son mayores para facilitar su registro en SAFI y en el pago.
12. 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.
13. Registra documentos autorizados en libro control de documentos y se remite a Contabilidad para su validación en el sistema SAFI.
14. Recibe documentos devengados del Departamento de Contabilidad verificando que cuente con la partida contable correspondiente.
15. Efectúa descargo en libro control de documentos y devuelve documentos No pagados a Colaborador de Control de Deudas Institucionales para su resguardo hasta que autoricen el pago en efectivo de la obligación.
16. Registra en SAFI las provisiones anuales según actas de recepción o de oficio en el caso de servicios.
17. Colabora en la realización de cualquier corrección o ajuste en el sistema SAFI previamente solicitud recibida por el Departamento de Contabilidad.
18. Colabora con la Jefatura de Tesorería y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a las auditorias tanto interna como externa.
19. Realiza ajustes diversos a operaciones de egresos.
20. Elabora y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus actividades.
21. Mantiene registros, controles y archivos de informes financieros actualizados
22. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

23. Colabora 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                                   |
|---------------------------|--|
| - Coordinador de Egresos. | - Recibir lineamientos.                |
| - Contabilidad            | - Documentos para devengados y pagados |

**Relaciones externas:** N/A

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTARELLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Tesorería   | Referencia: 17.2-25-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Tesorería

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**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 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, 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 a Proveedores, capacita a encargados de caja chica y supervisa el buen uso según normativa de los fondos.

#### **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 según sea el caso, 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 de reintegros y envía a firma de Autorización de Gerente UFI, una vez Autorizado, se entrega al Departamento de Tesorería 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 y CCF) 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. Realiza observaciones a solicitudes de reintegros de Caja Chica y Fondos Circulantes si presenta algún tipo de inconsistencia o contravenga la normativa legal vigente.
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 Departamento de Tesorería para recibir la correspondiente Transferencia de Fondos.
13. Elabora y actualiza Libro de Bancos por medio del cual se registran los ingresos y egresos de todas las operaciones Financieras 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 (Transferencias) por el Departamento de Tesorería al Fondo Circulante.
16. Actualiza Informe de Transferencias Bancarias por reintegros pagados por el Departamento de Tesorería al Fondo Circulante.

17. Actualizar la normativa del Fondo Circulante y Caja Chica cuando la Dirección Superior lo solicita.
18. Coordina el cumplimiento de la normativa y requerimiento de información a encargados del Fondo Circulante de Oriente y Occidente
19. Implementa y supervisa controles de uso oficial utilizados por los fondos circulantes legalmente aprobados y constituidos dentro de la institución.
20. Gestiona y monitorea las solicitudes por cambio temporales de encargados de caja chica y de fondos circulantes.
21. Monitorea la solicitud y respectiva aprobación de los nombramientos interinos y procede a notificarles cuando están debidamente autorizados.
22. Monitorea el registro (digita) en control de gastos, cada una de las compras realizadas por las cajas chicas y Fondo Circulante de Oficina Central, de Oriente y Occidente con el Técnico de Reintegros de Fondo Circulante.
23. Capacita y da asistencia a los Encargados de Caja Chica, cuando estos lo requieren.
24. Apoya en la coordinación y supervisión de los Fondo Circulantes de Oriente y Occidente.
25. Elabora informe mensual por transferencias recibidas y lo entrega al Coordinador de Egresos de la Tesorería, en forma física y digital.
26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
27. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
28. 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.   |
| - Encargados de Fondos Circulantes | - Apoyar en la coordinación y supervisión de los Fondo Circulantes de Oriente y Occidente.   |
| - 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.                 |
| - Gerente UFI.                             | - Seguimiento a los reintegros y cheques enviados para firma.             |
| - Colaboradores Departamento de Tesorería. | - Seguimiento a las transferencias o pagos de los reintegros presentados. |
| <b>Relaciones externas:</b>                |   |
| <b>CON</b>                                 | <b>PARA</b>   |
| - Proveedores                              | - Realizar consultas sobre pagos.   |

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUICULTURAS Y ALGAS FAMILIARES</small>  | <u><b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b></u> |     |       |
| Área: Presupuestaria  | Referencia: 17.1-01-06-2020                    |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                                      |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 06  | 2020  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe de Departamento de Presupuesto   |  |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente UFI  |  |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |  |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Encargado de Ejecución Presupuestaria, Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario, Ordenanza.   |  |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.  |  |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |  |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.

**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 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.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Formula anualmente y en coordinación con el Gerente de la UFI, 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 UFI.
38. Forma parte de equipos de trabajo interinstitucionales, conformados para realizar conciliaciones de información entre diferentes instituciones del Gobierno y Ministerio de Hacienda.
39. Participa en equipos de trabajo multidisciplinarios para revisión y elaboración de instrumentos normativos aplicables a los diferentes procedimientos de la institución.
40. Forma parte como miembro de la Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución, mediante nombramiento de la Junta de Gobierno.
41. Participa en Comisiones de Alto Nivel, por designación de la honorable Junta de Gobierno.
42. Prepara información requerida por los diferentes equipos de auditoría de la Corte de Cuentas, durante los exámenes practicados a la institución.
43. Atención de requerimientos de información durante el desarrollo de la Auditoría Financiera, Auditoría Fiscal y Auditorías Especiales realizadas a la institución.
44. Coordina la preparación de información solicitada por Unidad de Acceso a la Información Pública, en el marco de la LAIP, así como atención de solicitudes de información realizadas por el Público en general.
45. Participa en equipos de trabajo interinstitucionales orientados al intercambio de experiencias con el propósito del fortalecimiento institucional.
46. Asiste y da inducción a personal de otras dependencias la institución.

## 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   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente UFI</li> <li>- Director(a) Administrativa Financiera</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos.</li> <li>- Proporcionar información periódica.</li> <li>- Gestionar aprobaciones que afecten el Presupuesto.</li> <li>- Atender requerimientos de información.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| - Técnicos de Unidad de Auditoría Interna.   | - Proporcionar información requerida.<br>- Asistir a reuniones para lectura de borrador de informes.   |
| - Departamento de Tesorería<br>- Departamento de Contabilidad<br>- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. | - Firmar los compromisos presupuestarios para el debido respaldo de sus trámites ante proveedores.<br>- Realizar reuniones de trabajo  |
| - Gerencia de Planificación y Desarrollo.  | - Coordinación de flujo 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.<br>- Coordinar reuniones como parte del comité técnico 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.<br>- Formular, dar seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria.<br>- Verificar y proporcionar certificación del crédito presupuestario previa contratación.<br>- Brindar apoyo a requerimientos de información relacionada con el presupuesto. |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - 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.<br>- Recepción de lineamientos de los Organismos Internacionales relacionados con la ejecución de Proyectos.  |
| - Auditoría Externa y Corte de Cuentas.  | - Proporcionar información requerida.<br>- Atender recomendaciones.<br>- Asistir a reuniones para lectura de borrador de informes  |
| - Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias.   | - Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, en los tiempos establecidos según normativa vigente.<br>- Presentar la Programación de Ejecución   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Presupuestaria en los tiempos establecidos según normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las normativas y lineamientos técnicos y legales vigentes para la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Gestionar los refuerzos y modificaciones al Presupuesto Institucional.</li> <li>- Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Presupuesto.</li> <li>- Gestionar y recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera.</li> <li>- Asistir a reuniones de trabajo en casos especiales.</li> </ul> |
|--|---|

|  |  |     |       |
|--|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE APORTACIONES Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b> |     |       |
| Área: Presupuestaria   | Referencia: 17.1-02-06-2020                    |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                                      |     |       |
|  | Día  | Mes |       |
|  | 00   | 06  | 2020  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario.  |  |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Presupuesto   |  |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |  |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Técnico Presupuestario.  |  |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.   |  |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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 auditoria. 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 y de 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 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. Participa en comisiones evaluadoras de ofertas.
24. 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:**

| <b>CON</b>                | <b>PARA</b>   |
|---------------------------|---|
| - Jefe de Departamento    | - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.<br>- Proporcionar información periódica.<br>- Atender requerimientos.   |
| - Técnicos de la UFI.     | - Colaborar en actividades que requieran proporcionar información para la adecuada ejecución del presupuesto.<br>- 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.  |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender requerimientos de información solicitados previa autorización de su Jefe inmediato.</li> <li>- Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Presupuesto.</li> <li>- Recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera.</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |     |     |     |
|--|--|--|--|--|-----|-----|-----|
| <br><small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY</small>  | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITACION Y ALCANTARILLADOS</small>   | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b> |  |  |     |     |     |
| Área: Presupuestaria   | Referencia: 17.1-03-06-2020  | Hoja:  |  |  |     |     |     |
|  | Vigencia:  |  |  |  |     |     |     |
|  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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;">06</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> |  |  |  | Día | Mes | Año |
| Día  | Mes  | Año  |  |  |     |     |     |
| 00   | 06   | 2020   |  |  |     |     |     |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |  |  |  |     |     |     |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Ejecución Presupuestaria  |  |  |  |  |     |     |     |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Presupuesto   |  |  |  |  |     |     |     |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> -   |  |  |  |  |     |     |     |
| <b>SUPERVISA A:</b> Técnico Presupuestario.  |  |  |  |  |     |     |     |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |  |  |  |     |     |     |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.   |  |  |  |  |     |     |     |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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 y 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. |  |  |  |  |     |     |     |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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 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. Participa en comisiones evaluadoras de ofertas.
26. 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:**

| <b>CON</b>                | <b>PARA</b>  |
|---------------------------|--|
| - Jefe de Departamento    | - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.<br>- Proporcionar información periódica.<br>- Atender requerimientos.  |
| - Técnicos de la UFI.     | - Colaborar en actividades que requieran proporcionar información para la adecuada ejecución del presupuesto.<br>- 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.   |
| <b>Relaciones externas:</b>                              |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias. | - Atender requerimientos de información solicitados previa autorización de su Jefe inmediato.<br>- Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Presupuesto.<br>- Recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera. |

|  |  |   |      |  |
|--|--|---|------|--|
| <br><small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>   | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUPLICACIONES Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |  |
| Área : Presupuestaria  | Referencia: 17.1-04-06-2020  | Hoja:                                   |      |  |
|  | Vigencia:  |   |      |  |
|  | Día  | Mes                                     | Año  |  |
|  | 00   | 06                                      | 2020 |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |   |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico Presupuestario   |  |   |      |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Ejecución Presupuestaria o Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario.   |  |   |      |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Técnico Administrativo  |  |   |      |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  |  |   |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |      |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado o Egresado de Técnico o Licenciatura 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.   |  |   |      |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |  |   |      |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.   |  |   |      |  |
| <b>ACTITUD:</b> 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 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. Recepción, 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. Participa en comisiones evaluadoras de ofertas.
23. 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:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de área</li> <li>- Jefe de Departamento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos de la UFI.</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en actividades que requieran proporcionar información para la adecuada ejecución del presupuesto.</li> <li>- Requerir información para el adecuado registro y/o control de la ejecución presupuestaria.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- -Todas las Dependencias.</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y Validación de formulario de certificación de crédito presupuestario para gestión de contratación de suministro de bienes y/o servicios.</li> <li>- 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.</li> </ul> |

| <b>Relaciones externas:</b>                              |  |
|--|--|
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias. | - Atender requerimientos de información solicitados previa autorización de su Jefe inmediato.<br>- Recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera. |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ALCANTARILLADOS Y ALCANTARILLADOS   |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|--|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: Presupuestaria   | Referencia: 17.1-05-06-2020   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|  | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|  | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>06</td> <td>2020</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día  | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00   | 06  | 2020                                    |  |  |     |     |     |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Presupuesto<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar<br><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, no requiere experiencia.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Buenas relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.<br><b>ACTITUD:</b> 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.  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |   |   |  |  |     |     |     |
| 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.   |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |   |   |  |  |     |     |     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato del Departamento.</li> <li>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.</li> <li>3. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza y gestiona de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con sus funciones.</li> <li>4. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo del Departamento.</li> <li>5. Apoya a todo el personal del Departamento en la distribución de documentos y correspondencia, así como en la reproducción de fotocopias.</li> </ol> |   |   |  |  |     |     |     |

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:**


| <b>CON</b>           | <b>PARA</b>  |
|----------------------|--|
| - Jefe inmediato     | - Recibir instrucciones y rutas de trabajo.<br>- Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza. |
| - Otras Dependencias | - Apoyo en campañas de limpieza y actividades afines a las funciones encomendadas.                   |

#### **Relaciones externas:**

| <b>CON</b>                   | <b>PARA</b>                                      |
|------------------------------|--|
| - Eventualmente con visitas. | - Brindar atenciones a solicitud de la Jefatura. |



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

|   |  |   |     |     |     |    |    |
|---|--|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DEL PARAGUAY</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDIUCCIONES Y ALCANTARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |     |     |    |    |
| Área: Contable  | Referencia: 17.3-01-06-2020  | Hoja:                                   |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:  |   |     |     |     |    |    |
|   | <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;">06</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 06 |
| Día   | Mes  | Año                                     |     |     |     |    |    |
| 00  | 06   | 2020                                    |     |     |     |    |    |

### 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 Específicas, conocimiento sobre el manejo del Sistema y Aplicación Informática de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Además de preferencia, 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. DESCRIPCION GENERAL

- ✓ Planificar, 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.
- ✓ Supervisar las Auditorías Internas, Externa (Fiscal y Financiera), así como atender las relacionadas con la 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, coordina, dirige y supervisa 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 la 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 y revisa la presentación de las declaraciones de impuestos e informes tributarios de la Institución y posteriormente tramita firma del Presidente de ANDA.
10. 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.
11. Revisa que se mantenga debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
12. Cumple con otras actividades adicionales asignadas por el Gerente de la UFI, relacionadas con el ciclo presupuestario.
13. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
14. Efectúa los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI - DGCG.
15. Genera, verifica y firma conjuntamente con el Gerente de la UFI, los estados financieros básicos institucionales de manera mensual y anual, que son requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), autoridades superiores y organismos de control.
16. Revisa las partidas de ajustes contables requeridos a efectuar el cierre anual.
17. Administra o Supervisa los contratos asignados por las autoridades superiores.
18. Formula el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.

19. Revisa y Autoriza el presupuesto de su Departamento con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
20. Prepara informes de avance del Plan Anual Operativo.
21. Asiste a reuniones de la Gerencia a abordar temas a resolver con otros jefes de Departamento.
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. Elabora informes técnicos para la Gerencia cuando sean requeridos.
25. Asiste a reuniones para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo.
26. Supervisa la ejecución de las auditorías financieras, de ejecución presupuestaria, de gestión y exámenes especiales realizados por la Corte de Cuentas de la República.
27. Coordina y supervisa los requerimientos de información oficiosa que realiza la Unidad de Acceso a la Información, así como también documentación financiera requerida por terceros.
28. Participa como miembro (Analista Financiero) en las Comisiones de Alto Nivel, cuyo nombramiento lo realiza la Junta de Gobierno, previos recursos de revisión presentados por los ofertantes de bienes y servicios.
29. Supervisa los registros y actividades relacionadas con los desembolsos, abonos de capital, intereses y comisiones relacionadas con el Fondo de Titularización.
30. Supervisa el control y seguimiento de la liquidación financiera de proyectos de inversión.
31. Participa como miembro de la Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.
32. Participa en equipos de trabajo interinstitucionales para efecto de conciliación y compensación de saldos, entre otros.
33. Supervisa las actividades relacionadas con el control de los desembolsos y registros contables de proyectos en ejecución la institución (Rehabilitación Planta Potabilizadora Las Pavas, entre otros).
34. Supervisa y controla el servicio de la deuda interna y externa de los préstamos que tiene la institución, así como la conciliación y confirmación de saldos que se realiza con la Dirección General de Tesorería y la Dirección de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.
35. Supervisa los registros realizados en el Sistema de IVA y Libros Legales (Compras y Ventas), así como revisar los registros contables relacionados.
36. Atiende requerimientos de información que realiza la Dirección General de Impuestos Internos – DGII.
37. Coordina las solicitudes de correlativos de documentos fiscales de la Institución.
38. Adecua los términos de referencia para la contratación de auditoría financiera, fiscal y otras, según requerimientos.

## **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**

| <b>Relaciones internas:</b>   |   |
|---|---|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Gerencia UFI.   | - Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo, reporta el trabajo realizado para su revisión, firma y/o autorización.  |
| - Dirección Administrativa Financiera                                       | - Recibir lineamientos para proporcionar información financiera, a fin de satisfacer requerimientos internos y externos y/o autorización.   |
| - Departamento de Presupuestos  | - Remisión del presupuesto anual del Departamento de Contabilidad<br>- Autorizar la solicitud de Reprogramaciones Presupuestarias del Departamento de Contabilidad.   |
| - 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.<br>- 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.<br>- Coordinar la elaboración de 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.<br>- Proporcionar seguimiento de la inversión pública y la conciliación de saldos de la misma. |
| - Gerencia de Servicios Generales y Seguridad y Departamento de Patrimonio. | - Recepción de información mensual de la Depreciación, cargos y descargos de activo fijo, Existencias institucionales (consumos), remisión y recepción de información para conciliación de saldos.<br>- Dar Seguimiento de información y/o documentación de Activo Fijo relacionada con   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>las Donaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la elaboración de 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.</li> </ul>  |
| - Gerencia Comercial                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de información de Ingresos (ventas), recepción y remisión de información para conciliaciones de saldos.</li> <li>- Seguimiento de información y/o documentación relacionada con los reportes mensuales de ventas, ingresos y reportes de ventas a contribuyentes.</li> <li>- Análisis y Depuración de las Cuentas por Cobrar, para efecto de Conciliación de saldos.</li> </ul> |
| - Auditoría Interna                                   | - Atención de Auditorías, así como proporcionar la información de acuerdo a los requerimientos realizados.   |
| - UACI  | - Requerimientos de Bienes y Servicios, Participación de evaluaciones de licitaciones.   |
| - Gerencia de Planificación y Desarrollo              | - Remisión de Estados Financieros Mensuales, Plan Anual de Trabajo y el respectivo seguimiento, informes sobre los riesgos e ingresos de empresas descentralizadas.  |
| - Unidad de Acceso a la Información                   | - Remisión mensual de Estados Financieros, Pasivos Financieros y Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, así como cualquier información relacionada con el Departamento de Contabilidad que sea requerida por personas naturales y/o jurídicas, en el marco de la Ley de Acceso a la Información.  |
| - Dirección Técnica y Unidad Responsable de Proyectos | - Relación en cuanto a la parte técnica y financiera de los Proyectos de Inversión.  |
| - Unidad de Factibilidades                            | - Recibir la documentación relacionada con Donaciones de Infraestructura.  |
| - Gerencia de Tecnologías de Información              | - Control de correlativos utilizados en la facturación mensual, apoyo técnico para lo relacionado a líneas telefónicas, mantenimiento preventivo a los equipos informáticos del Departamento, y otros requerimientos necesarios relacionados con la Tecnologías de Información.  |
| <b>Relaciones externas:</b>                           |  |

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - Corte de Cuentas de la República  | - Para efectos de fiscalización (Auditorías Financieras, de gestión, exámenes especiales).   |
| - 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 de la deuda interna y externa.   |
| - Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda                     | - Conciliaciones y confirmaciones de saldos de la deuda interna,   |
| - Dirección General de Impuestos Internos (DGII) Ministerio de Hacienda               | - Presentación de Declaraciones e informe fiscales en cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas, así como atender solicitudes de información y/o documentación requeridos por dicha Dirección. |
| - CEL y otras instituciones de Gobierno.  | - Para efecto de conciliación, confirmación y compensación de saldos.  |

|   |   |                             |      |
|---|---|-----------------------------|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |                             |      |
|   | Área: Contable                          | Referencia: 17.3-02-06-2020 |      |
|   | Vigencia:                               |                             |      |
|   | Día                                     | Mes                         | Año  |
|   | 00                                      | 06                          | 2020 |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado del Área de Registro y Control Contable           |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Contabilidad                                |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Coordinador del Área de Registro y Control contable, |

**SUPERVISA A:** Técnico de Registro y Control Contable y Encargo del Archivo Contable.

## **2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

### **GRADO ACADÉMICO:**

Egresado 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 de preferencia, 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 esté 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.
9. Participa como miembro (Analista Financiero) en las Comisiones de Evaluación de Ofertas que promueve la UACI.
10. Prepara documentación y/o información para los auditores en la ejecución de Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas de la República, considerando los requerimientos que éstos realicen.
11. Registra, controla, prepara conciliaciones y confirmaciones periódicas de la Deuda Interna y externa.
12. Registra, controla, prepara conciliaciones y confirmaciones de la cuenta por pagar a CEL.

### **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:**

| <b>CON</b>                          | <b>PARA</b>   |
|-------------------------------------|---|
| - 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 Presupuesto       | - 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.      |
| - Departamento 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.   |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Corte de Cuentas de la República  | - Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.   |
| - Firma de Auditoría Externa  | - Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.   |
| - Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda | - Consultas en relación a la información recibida o pendiente de recibir de vencimientos (pagos) relacionados con la deuda interna y externa, así como para la realización de conciliaciones y/o confirmaciones de saldos. |
| - CEL   | - Para efecto de reuniones para conciliación y/o confirmación y compensación de saldos.  |

|   |   |   |  |  |     |     |     |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
| Área: Contable  | Referencia: 17.3-03-06-2020   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>06</td> <td>2020</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 06  | 2020                                    |  |  |     |     |     |

### 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:** Graduado 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. Devengamientos y pago de préstamos
11. Pago de embargos
12. Registro de transferencias de fondos bancarios.
13. Cuadratura de los ingresos de percepción con el consolidado previo a la realización de cada cierre contable.
14. Gestiona la información y/o documentación que se recibe de parte de las dependencias relacionadas, cuando esta se encuentre pendiente.
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.

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas:

| CON                     | PARA   |
|-------------------------|--|
| - Encargado del Área de | - Coordinar actividades relacionadas con el registro y |

|   |   |
|---|---|
| Registro y Control Contable.  | control contable y para reportar el trabajo realizado para su revisión.<br>- Dar seguimiento a requerimientos específicos.  |
| - Jefe Departamento de Contabilidad                                 | - Recibir lineamientos técnicos y administrativos.<br>- Revisión, firma y/o autorización de documentos.   |
| - Departamento de 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).  |
| - Departamento 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.  |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Auditoría Externa y Corte de Cuenta.                              | - Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.  |

|   |                             |   |      |
|---|-----------------------------|---|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AGUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |
| Área: Contable  | Referencia: 17.3-04-06-2020 | Hoja:                                   |      |
|   | Vigencia:                   |   |      |
|   | Día                         | Mes                                     | Año  |
|   | 00                          | 06                                      | 2020 |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo de Archivo Contable.  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado del Área de Registro y Control Contable.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargo del Archivo Contable  |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Egresado o estudiante de #3er. de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines al cargo, 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 UFI.
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"> <li>- Encargado del Área de Registro y Control Contable.</li> <li>- Jefe Departamento de Contabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades relacionadas con el archivo contable.</li> <li>- Recibir lineamientos técnicos y administrativos.</li> <li>- Revisión, firma y/o autorización de documentos.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos Departamento de Presupuesto.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar partidas contables, previo a solicitud realizada.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos Departamento de Tesorería</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar partidas contables, previo a solicitud realizada.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría Interna</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar partidas contables, previo a solicitud realizada.</li> </ul>   |

#### Relaciones externas:

| CON                                    | PARA  |
|--|---|
| - Auditoría Externa y Corte de Cuenta. | - Proporcionar partidas contables de acuerdo a requerimientos realizados. |

| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |     |     |    |    |
|---|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Contable  | Referencia:17.3-05-06-2020  | Hoja:                                   |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>06</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 06 |
| Día   | Mes   | Año                                     |     |     |     |    |    |
| 00  | 06  | 2020                                    |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado del Área de Análisis Contable

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Contabilidad

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Coordinador del Área de Análisis contable

**SUPERVISA A:** Técnico de Análisis Contable

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado o egresado 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 de análisis contable 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 de preferencia 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. Ejecuta las actividades relacionadas con el análisis y depuración de cuentas de los Estados financieros, planificadas juntamente con el Jefe del Departamento de Contabilidad.
2. Prepara 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. Prepara documentación y/o información para los auditores en la ejecución de Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas de la República, considerando 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.
12. Participar como miembro (Analista Financiero) en las Comisiones de Evaluación de Ofertas que promueve la UACI.
13. Participar como miembro (Analista Financiero) en las Comisiones de Alto Nivel, cuyo nombramiento lo realiza la Junta de Gobierno, previos recursos de revisión presentados por los ofertantes de bienes y servicios.
14. Control y seguimiento de la liquidación financiera de proyectos de inversión.
15. Prepara de manera mensual los requerimientos de información oficiosa y especial que realice la Unidad de Acceso a la Información.
16. Participa en equipos de trabajo de depuración y conciliación de saldos que la

administración superior designe realizar con otras dependencias o instituciones.  
 17. Controla y realizar los registros contables relacionados con los desembolsos, abonos de capital, intereses y comisiones relacionadas con el Fondo de Titularización.

**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:**

| <b>CON</b>                          | <b>PARA</b>  |
|-------------------------------------|--|
| - 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.   |
| - Departamento de Presupuesto.      | - Realizar consultas sobre aplicación de específicos en los Compromisos presupuestarios.<br>- 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, Depósitos en Garantía, Depósitos en Garantía, Embargos Judiciales, Depósitos en el Tesorero Público, Cuentas por Pagar del ejercicio y de años anteriores, Préstamos Internos, Titularización, etc.<br>- Proporcionar seguimiento de la inversión pública mensual y la conciliación de saldos de la misma. |
| - Gerencia Comercial                | - Análisis y Depuración de las Cuentas por Cobrar, para efecto de Conciliación de saldos.  |
| - Departamento 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 Responsable 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. |
| <b>Relaciones externas:</b>                             |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República. | - Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.   |
| - Dirección General de Contabilidad Gubernamental.      | - Preparar información solicitada, así como también para asistir a reuniones por delegación.                     |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACQUISICIONES Y ALICANTABILIDADES | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>  |       |  |     |     |     |    |
|--|--|-------|--|-----|-----|-----|----|
| Área: Contable   | Referencia:17.3-06-06-2020   | Hoja: |  |     |     |     |    |
|  | Vigencia:  |       |  |     |     |     |    |
|  | <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>2020</td> </tr> </tbody> </table> |       |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día  | Mes  | Año   |  |     |     |     |    |
| 00   | 06   | 2020  |  |     |     |     |    |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Análisis Contable   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado del Área de Análisis Contable.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Analista Contable   |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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 relacionados con la parte fiscal en la administración financiera pública o privada.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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 de preferencia, 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:
- ✓ Operativizar 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.
- ✓ Operativizar 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. Apoya en planificación de actividades relacionadas con el análisis y depuración de cuentas de los Estados financieros.
2. Prepara informes financieros.
3. Prepara 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. Apoya la elaboración de informes financieros especiales de acuerdo a requerimientos realizados por la jefatura inmediata.
8. Asiste 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.
11. Participar en comisiones evaluadoras de oferta cuando la dirección superior lo solicite, apoyando como analista financiero.

### 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:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - 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 los específicos en los Compromisos presupuestarios.<br>- 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.<br>- Ejecutar la conciliación de saldos de Inversión Pública. |
| - Gerencia Comercial  | - Seguimiento de información y/o documentación relacionada con los ingresos (ventas).  |
| - Departamento 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   | - Preparar documentación con respecto a requerimientos realizados.   |

**Relaciones externas:**

| <b>CON</b>                             | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - Auditoría Externa y Corte de Cuenta. | - Preparar documentación con respecto a requerimientos realizados. |



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

|                |  |       |     |     |     |    |    |
|----------------|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Contable | Referencia:17.3-07-06-2020   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|                | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|                | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>06</td> <td>2020</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 06 |
| Día            | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00             | 06   | 2020  |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**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:** Graduado o Egresado 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 upervisar 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. 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. Prepara información y/o documentación según corresponda, de acuerdo a requerimientos realizados por 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 información y/o documentación para el seguimiento a las cartas de Gerencia y a los informes 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.
11. Coordina y gestiona ante el Ministerio de Hacienda las solicitudes y autorizaciones de correlativos de documentos fiscales.
12. Prepara respuesta junto con la documentación de respaldo, a las observaciones realizadas por las auditorías fiscales (cartas de gerencia e informes borrador).
13. Participa como miembro (Analista Financiero) en las Comisiones de Evaluación de Ofertas que promueve la UACI.
14. Participa como miembro (Analista Financiero) en las Comisiones de Alto Nivel, cuyo nombramiento lo realiza la Junta de Gobierno, previos recursos de revisión presentados por los ofertantes de bienes y servicios.
15. Forma parte de los equipos de trabajo conformados para el análisis y depuración de cuentas contables.
16. Participa en equipos de trabajo de depuración y conciliación de saldos que la administración superior designe realizar con otras dependencias o instituciones.

#### **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:

| <b>CON</b>                                 | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - 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. |
| - Departamento de Patrimonio               | - Dar Seguimiento de información y/o documentación de Activo Fijo relacionada con las Donaciones.  |
| - Unidad de Factibilidades                 | - Recepción de 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.   |
| - Gerencia de Tecnologías de Información   | - El control de correlativos utilizados en la facturación mensual.   |
| - Departamentos Administrativos Regionales | - Recepción de los Informes mensuales de retenciones IVA.  |
| - Auditoría Interna                        | - Atender requerimientos de las auditorías que dicha Unidad realice.   |
| <b>- Relaciones externas:</b>              |  |
| <b>- CON</b>                               | <b>- PARA</b>  |
| - 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 Cuentas     | - 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.<br>- Atender requerimientos de información.  |

- Realizar solicitudes de correlativos y otros

| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | ADMINISTRACIÓN<br>NACIONAL DE<br>ACUEDUCTOS Y<br>ALCANTARILLADOS  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: Contable  | Referencia: 17.3-08-06-2020   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|   | <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>2020</td></tr></tbody></table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 06  | 2020                                    |  |  |     |     |     |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**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:** Graduado 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:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| - 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.<br>- Revisión, firma y/o autorización de documentos.<br>- 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.   |

|  |  |
|--|--|
| - Departamento 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 | - Recepción de los Informes mensuales de retenciones IVA.  |
| - Auditoría Interna                        | - Atender requerimientos de las auditorías que dicha Unidad realice.   |
| <b>Relaciones externas:</b>                |  |
| <b>CON</b>                                 | <b>PARA</b>  |
| - Auditoría Externa y Corte de Cuentas.    | - 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.<br>- Atender requerimientos de información.  |

## UNIDAD JURIDICA

|   |   |     |      |       |
|---|---|-----|------|-------|
|                                    | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |      |       |
| Área: Jurídica  | Referencia:20-01-07-2019                |     |      |       |
|   | Vigencia:                               |     |      |       |
|   | Día                                     | Mes | Año  |       |
|   | 00                                      | 07  | 2019 |       |
| <table border="1" style="width: 100px; height: 50px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Hoja:</td> </tr> </table> |   |     |      | Hoja: |
| Hoja:   |   |     |      |       |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |     |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Gerente de la Unidad Jurídica.  |   |     |      |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Presidencia.   |   |     |      |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Gerente Legal  |   |     |      |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Subgerente de Unidad Jurídica, Secretaria, Motorista, Ordenanza Colaboradores Jurídicos.          |   |     |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |     |      |       |
| <b>GRADO ACADEMICO:</b> 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, constitucional, ambiental, administrativa 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. DESCRIPCIÓN 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. 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. 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.
13. Coordina las funciones de abogacía y notariado en aquellos casos relacionados con la

escrituración, legalización e inscripción de bienes inmuebles propiedad de la Institución.

14. 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.
15. 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.
16. Coordina la actualización de los registros de los inmuebles de la institución en controles mecanizados y/o manuales.
17. Coordina el seguimiento a valúos y levantamientos topográficos a nivel nacional en los casos que sean necesarios.
18. Apoya los trámites de legalización de bienes inmuebles adquiridos por la Institución.
19. Coordina a solicitud de 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.
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. Coordina que este actualizado el Sistema de Información de la Unidad y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias.
22. Coordina el seguimiento de juicios en que ANDA tiene interés.
23. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
24. Coordina la elaboración del presupuesto de su Unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
25. Verifica informe de avance de Plan Anual Operativo de la Unidad.
26. 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.
27. Elabora informes Gerenciales y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
28. 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.
29. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
30. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad.
31. Coordina con área de legalización la forma de adquisiciones de inmuebles.
32. Coordina con área de legalización de inmuebles la realización de valuos de los inmuebles a adquirir.
33. Coordina con área de legalización la negociación de precios con propietarios en caso de compra, ventas y servidumbre.
34. Coordina con área de legalización la inscripción y seguimiento de compra venta, donaciones, permutas y servidumbre.
35. Coordina con área de legalización de la contratación de bufetes para la legalización de

|  |   |
|--|---|
| <p>inmuebles en caso de ser necesario.</p> <p>36. Participa en comisiones de alto nivel, Juntas de Gobierno, Preguntas, etc.</p> <p>37. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> <p>38. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.</p> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, uso de información confidencial.</p> <p>Custodia y buen uso del equipo asignado.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p>  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Superior.</li> <li>- Todas las dependencias.</li> <li>- UACI</li> <li>- Gerencias Regionales.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría legal.</li> <li>- Asistencia técnica (respuesta jurídica).</li> <li>- Asesoría legal y asistencia técnica.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solventar controversias de acuerdo a procesos legales y técnicos.</li> </ul>   |

|  |   |      |     |     |    |    |      |
|--|---|------|-----|-----|----|----|------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: Jurídica   | Referencia: 20-02-07-2019   |      |     |     |    |    |      |
|  | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|  | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>07</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 07 | 2019 |
| Día  | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00   | 07  | 2019 |     |     |    |    |      |
| Hoja:  |   |      |     |     |    |    |      |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |      |     |     |    |    |      |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Subgerente de Unidad Jurídica</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Unidad Jurídica.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Colaborador Administrativo de Legalización de Inmuebles, Colaborador Jurídico I, II y III.</p>   |   |      |     |     |    |    |      |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |   |      |     |     |    |    |      |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Abogado y notario, de preferencia con estudios especiales en derecho laboral, Leyes civiles, penal, constitucional, ambiental, administrativa y normativa legal aplicable al sector público y/o experiencia mínima de cinco años en puestos similares y tener evidencias de éxito.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Leyes civiles, penal constitucional, ambiental, administrativa y normativa legal aplicable al sector público, sistemas de información aplicables al manejo de expedientes jurídicos.</p> |   |      |     |     |    |    |      |

**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.            | - Asesoría legal.                          |
| - Todas las dependencias.        | - Asistencia técnica (respuesta jurídica). |
| - UACI, gerencias regionales.    | - 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. |

|  <b>ANDA</b> |   | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |  |  |     |     |     |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: Jurídica  | Referencia:20-03-07-2019  | 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>2019</td></tr></tbody></table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 07  | 2019                                    |  |  |     |     |     |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo de Legalización de Inmuebles.

**SE REPORTA A:** Gerente y / o 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 Protocolo 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 ESPECÍFICA**

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 Auditoría Interna, Auditoría 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, Título Municipal, Título 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  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente Unidad Jurídica</li> <li>- Subgerente Unidad Jurídica.</li> <br/> <li>- Colaboradores jurídicos</li> <br/> <li>- Dirección técnica, área de formulación de proyectos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para recibir lineamientos específicos e instrucciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias de Legalización.</li> <li>- Elaboración de Planimetrías, Valuos, descripciones técnicas de los inmuebles.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferentes instituciones y empresas.</li> <br/> <li>- Privadas y personas naturales y jurídicas.</li> <li>- Centro Nacional de Registros (CNR)</li> <br/> <li>- Alcaldías Municipales</li> <br/> <li>- Dirección General de Presupuesto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar atención con prontitud y esmero.</li> <br/> <li>- Solicitud de información, inspecciones de campo, etc.</li> <li>- Presentación y seguimiento de los casos presentados a inscripción. Donaciones, compraventas, permutas, e investigaciones registrales y catastrales.</li> <li>- Solicitud de modificación o ratificación de acuerdos municipales,</li> <li>- Solicitud de valuos y en algunos casos revalúo de inmuebles</li> </ul> |

|   |   |     |      |       |
|---|---|-----|------|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |       |
| Área: Jurídica  | Referencia: 20-04-07-2019               |     |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |      |       |
|   | Día                                     | Mes | Año  |       |
|   | 00                                      | 07  | 2019 |       |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Jurídico I

**SE REPORTA A:** Gerente y / o 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, en Derecho Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Ambiental, Derecho Administrativo.

**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 generales 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  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subgerente de Unidad Jurídica</li> <li>- Gerente Unidad Jurídica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos</li> <li>- Informes</li> <li>- Reuniones de trabajo</li> <li>- Coordinar actividades</li> </ul>                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las dependencias.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar información.</li> <li>- Proporcionar asesoría, levantar actas</li> <li>- Asistir a reuniones o emitir informes conjuntos.</li> </ul> |

##### Relaciones externas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalía General de la República</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes, requerimientos y denuncias.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte Suprema de Justicia, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Municipalidades</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de diferentes procesos que la institución tenga interés.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas de la República</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información y documentación solicitada</li> <li>- Presentar escritos de respuesta a exámenes especiales y auditorios.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Trabajo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a audiencias laborales</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otros Ministerios</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes.</li> </ul>   |



ANDA

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

Área: Jurídica

Referencia:20-05-07-2019

Hoja:

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

07

2019

**1. IDENTIFICACION****NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Jurídico II**SE REPORTA A:** Gerente y / 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 o 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.

25. 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

26. Solicita a la Gerencia Comercial de ANDA, el cumplimiento de las medidas cautelares impuestas por el Tribunal Sancionador.

27. Recopila la prueba que será presentada al Tribunal Sancionador, necesaria para decidir sobre el fondo del asunto.

28. Realiza visitas para estudios de expedientes a la sede del Tribunal Sancionador.

29. Asiste a audiencias en la Defensoría del Consumidor y presenta la información requerida para cada caso, en los casos que la Gerencia Comercial solicite acompañamiento.

## 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   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Subgerente de Unidad Jurídica.</li><li>- Gerente Unidad Jurídica</li><br/><li>- Todas las dependencias.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir lineamientos</li><li>- Informes</li><li>- Reuniones de trabajo</li><li>- Coordinar actividades</li><li>- Recopilar información.</li><li>- Proporcionar asesoría, levantar actas</li><li>- Asistir a reuniones o emitir informes conjuntos.</li></ul> |

### Relaciones externas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalía General de la República</li></ul>   | Atender solicitudes, requerimientos y denuncias, presentar escritos.                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Corte Suprema de Justicia, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Municipalidades, Defensoría del Consumidor.</li></ul> | Seguimiento de diferentes procesos que la institución tenga interés, presentar escritos. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Corte de Cuentas de la Republica</li></ul>   | Proporcionar información y documentación   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | solicitada<br>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.   |

|  |   |     |      |       |
|--|---|-----|------|-------|
|  ANDA | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |       |
| Área: Jurídica   | Referencia:20-06-07-2019                |     |      | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |      |       |
|  | Día                                     | Mes | Año  |       |
|  | 00                                      | 07  | 2019 |       |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Jurídico III

**SE REPORTA A:** Gerente y / 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. Ingresar, 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 Unidad

Jurídica.

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.

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"><li>- Subgerente de la Unidad Jurídica</li><li>- Gerente de Unidad Jurídica</li><li>- Colaboradores jurídicos</li><li>- Dirección técnica, área de formulación de proyectos Formulación de proyecto.</li><li>- Inclusión social.</li><li>- Región Central, Occidental, Metropolitana y Oriental.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Para recibir lineamientos específicos e instrucciones.</li><li>- Apoyar en las actividades propias de legalización de bienes.</li><li>- Elaboración de Planimetrías, Valuos, descripciones técnicas de los inmuebles.</li><li>- Elaboración de Declaraciones Juradas y convenios de Ayuda Mutua.</li><li>- Coordinar la prioridad de las Solicitudes de legalización de inmuebles y Donaciones de Sistemas de Acueducto y Alcantarillado</li></ul> |

##### Relaciones externas:

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Diferentes instituciones y empresas. Privadas y personas naturales y jurídicas.</li><li>- Centro Nacional de Registros (CNR)</li><li>- Alcaldías Municipales</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Generar atención con prontitud y esmero.</li><li>- Elaborar y revisar proyectos de escrituras de donación de bienes muebles e inmuebles, compraventa, servidumbre, donaciones en pago y otros.</li><li>- Presentación para su inscripción de los diferentes instrumentos de compraventa, donaciones, etc. a favor de ANDA.</li><li>- Seguimiento de los procesos de donación de Inmuebles e infraestructura</li></ul> |



de sistema a favor de ANDA.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia: 21-07-07-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 07  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria

**SE REPORTA A:** Gerente de la 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.
16. 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.
17. Elabora el presupuesto de la Unidad Jurídica con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
18. 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.
19. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículo asignado a la Unidad dentro y fuera del horario establecido.
20. Elabora la Liquidación de los vales de combustibles asignados a la Unidad.
21. Apoya en la elaboración de notas encomendadas por la Gerencia y Subgerencia.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
23. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
24. Ejecuta otras labores encomendadas por la Unidad y Subgerencia, afines a su cargo.

## 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"> <li>- Gerente Unidad Jurídica</li> <li>- Subgerente de Unidad Jurídica</li> <li>- Personal de la unidad jurídica</li> <li>- Personal interno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Entrega de correspondencia</li> <li>- Recepción y entrega de correspondencia.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios.</li> <li>- Instituciones Públicas.</li> <li>- Empresas Privadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> </ul> |

|     |                           | MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  |      |       |
|---|---------------------------|---|------|-------|
| Área: Jurídica  | Referencia: 20-08-07-2019 |   |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                 |   |      |       |
|   | Día                       | Mes   | Año  |       |
|   | 00                        | 07  | 2019 |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |                           |   |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza<br><b>SE REPORTA A:</b> Gerente de la Unidad Jurídica<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> N/A  |                           |   |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |                           |   |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado y experiencia no necesaria.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.<br><b>ACTITUD:</b> Responsable, discreto, con disposición para desplazarse a nivel nacional, y a laborar fuera de jornada laboral.   |                           |   |      |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |                           |   |      |       |
| 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.   |                           |   |      |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |                           |   |      |       |
| 1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.<br>2. Traslada correspondencia interna y externa.<br>3. Proporciona atenciones a las visitas.<br>4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.<br>5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.<br>6. Solicita material de limpieza.<br>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.<br>8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato. |                           |   |      |       |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |                           |   |      |       |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza. Custodia y buen uso del equipo asignado.<br><b>AMBIENTE:</b> De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.   |                           |   |      |       |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |                           |   |      |       |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |                           |   |      |       |
| <b>Relaciones internas:</b>   |                           |   |      |       |
| <b>CON</b>  |                           | <b>PARA</b>   |      |       |
| - Gerente de Unidad Jurídica.<br>- Secretaria   |                           | - Recibir instrucciones y permisos.<br>- Recibir y entregar correspondencia |      |       |

| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
|--|--|
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventualmente con visitas y clientes.</li> <li>- Instituciones públicas y privadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y proporcionar información general.</li> <li>- Entrega de correspondencia.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|  <b>ANDA</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |
|---|---|

|                |   |       |     |     |     |    |    |
|----------------|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Jurídica | Referencia: 20-09-07-2019   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|                | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
|                | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">07</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 07 |
| Día            | Mes   | Año   |     |     |     |    |    |
| 00             | 07  | 2019  |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista  
**SE REPORTA A:** Gerente 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.  |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Cuidado del vehículo asignado, personal y documentos que transporta. Custodia y buen uso de las herramientas asignadas. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo en condiciones ambientales variables.   |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>                                     |
| - Gerente de la Unidad Jurídica   | -Recibir Instrucciones, permisos y aprobaciones |
| - Secretaria de la Unidad Jurídica  | -Recibir y entregar correspondencia.            |
| - Personal de la Unidad Jurídica  | -Transportar a su destino.                      |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>                                     |
| - Eventualmente con visitas y clientes  | -Transportarlos a su lugar de destino.          |

## UNIDAD DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES UACI

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: UACI  | Referencia: 18-01-12-2019               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   |   | 12  | 2019  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Gerente UACI  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Presidencia  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Subgerente UACI, Secretaria Ejecutiva, Ordenanza y Motorista.   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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. |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. Cumple las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; y la normativa de organismos Financiadores.
2. Da seguimiento a los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios regulados por la LACAP;
3. Constituye el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
4. Delega a subgerente UACI enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones
5. Aprueba la programación anual de compras. 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 del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
6. Verifica la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios;
7. Supervisa la adecuación de las bases de licitación o de concurso, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas; de acuerdo a los manuales, guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
8. Da seguimiento a la recepción y apertura de ofertas;
9. Solicita la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
10. Permite el acceso al expediente de Contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
11. Da seguimiento a la precalificación de los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como de conformidad al Art, 27 de la LACAP.
12. Informa por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las Adquisiciones y Contrataciones que se realicen.
13. Presta a la Comisión de Evaluación de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
14. Da seguimiento a la calificación de oferentes nacionales o extranjeros según

- requerimientos de adquisición.
15. Proporciona a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
  16. Delega a subgerente UACI, proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
  17. Cumple y hace cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su Reglamento.
  18. Realiza otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por Presidencia, dentro de marco normativo que establecen las leyes de la República.
  19. Da seguimiento al registro de contratistas y oferentes incumplidos.
  20. Informa al Titular de la Institución los incumplimientos a las obligaciones previamente adquiridas por parte de los oferentes o contratistas, para que autorice el inicio del procedimiento sancionatorio correspondiente.
  21. Aprueba el Plan Anual Operativo-PAO de la Unidad y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC, los que deberán ser ejecutados de acuerdo a los requerimientos realizados por las Unidades Solicitantes, según el presupuesto anual asignado.
  22. Da seguimiento a todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la institución requiera a través de sus dependencias, en cumplimiento a lo establecido en la LACAP, su Reglamento y demás normativa vigente aplicable.
  23. Proporciona oportunamente la documentación e información requerida por la Dirección Superior (Presidencia y Junta de Gobierno) y demás dependencias de la institución.
  24. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior (Presidencia y Junta de Gobierno).
  25. 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.
  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. Implementa y mantiene un mecanismo de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
  28. Autoriza otra documentación que no esté expresamente regulada en este manual que sea inherente al cargo.
  29. Asiste a reuniones con la Comisión de Evaluación de Ofertas.
  30. Aprueba el presupuesto de su Unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
  31. Participa en la formulación de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios en los plazos programados.
  32. Aprueba la formulación de contratos de la adquisición obras, bienes y servicios.
  33. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
  34. 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.



- 35. Da seguimiento a la calificación de ofertantes nacionales o extranjeros.
- 36. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
- 37. Elabora informes técnicos para la Unidad y cuando se requiera, prepara presentaciones.
- 38. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Unidad.

**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<br>- 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.  |
| - Gerente 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<br>- Notificar resultados |
| - UNAC- Ministerio de Hacienda                                 | - Proporcionar información oportunamente                                  |

|  |  |      |     |     |  |   |      |
|--|--|------|-----|-----|--|---|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>  |      |     |     |  |   |      |
| Área: UACI   | Referencia: 18.1-01-07-2019  |      |     |     |  |   |      |
|  | Vigencia:  |      |     |     |  |   |      |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <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></td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año |  | 7 | 2019 |
| Día  | Mes  | Año  |     |     |  |   |      |
|  | 7  | 2019 |     |     |  |   |      |
|  | Hoja:  |      |     |     |  |   |      |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Subgerente UACI  
**SE REPORTA A:** Gerente UACI  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Jefe Departamento de Compras, Jefe Departamento de Contratos, Colaborador Administrativo UACI, Notificador

## **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**

Cargo de jefatura responsable de coordinar las funciones de compras y contratos de la Gerencia UACI, así como también es enlace de dichas áreas y la Gerencia.

## **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Cumple las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; y la normativa de organismos Financiadores.
2. Ejecuta los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios regulados por la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la Unidad Solicitante hasta la Liquidación de la obra, bien o servicio;
3. Según requerimiento del Gerente UACI, constituye enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones
4. Elabora en coordinación con la UFI la programación anual de compras, 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 del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
5. Verifica la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios;
6. Adecúa conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas; de acuerdo a los manuales, guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
7. Realiza la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
8. Solicita la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

9. Exige, recibe y devuelve las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional, exceptuando las garantías de mantenimiento de oferta que quedan en custodia de la UACI.
10. Precalifica a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, además revisa y actualiza la precalificación cuando se requiera de conformidad al Art, 27 de la LACAP.
11. Presta asistencia a la Comisión de Evaluación de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel según precisen para el cumplimiento de sus funciones.
12. Según requerimiento del Gerente UACI, proporciona a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
13. Monitorea la calificación de oferentes nacionales o extranjeros según requerimientos de adquisición.
14. Cumple y hace cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su Reglamento.
15. Realiza otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por Presidencia, dentro de marco normativo que establecen las leyes de la República.
16. Lleva y mantiene actualizado el registro de contratistas y oferentes incumplidos.
17. Elabora y ejecuta el Plan Anual Operativo-PAO de la Unidad y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC, los que deberán ser ejecutados de acuerdo a los requerimientos realizados por las Unidades Solicitantes, según el presupuesto anual asignado.
18. Según requerimiento del Gerente UACI, aprueba el Plan Anual Operativo-PAO de la Unidad y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC.
19. 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, en cumplimiento a lo establecido en la LACAP, su Reglamento y demás normativa vigente aplicable.
20. Prepara oportunamente la documentación e información requerida por la Dirección Superior (Presidencia y Junta de Gobierno) y demás dependencias de la institución.
21. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior (Presidencia y Junta de Gobierno).
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Implementa y mantiene un mecanismo de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
26. Supervisa, vigila y establece controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP.

27. Elabora carteles de licitación pública.
28. Asiste a reuniones con la Comisión de Evaluación de Ofertas.
29. Investiga las condiciones de oferta local y extranjera e informa de las condiciones favorables de negociación, así como de los posibles problemas.
30. Traslada al Departamento de Presupuesto órdenes de compra para su respectivo pago.
31. Establece los sistemas más eficientes de compras que permitan obtener los bienes oportunamente y al menor costo posible.
32. Elabora el presupuesto de su Unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
33. Participa en la formulación de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios en los plazos programados.
34. Coordina la elaboración de contratos de la adquisición obras, bienes y servicios.
35. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
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.

#### **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:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - Gerente UACI<br>- Presidente<br>- 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.  |
| - Gerente Unidad Jurídica                             | - Proporcionar la información requerida.   |
| - Todas las áreas.                                    | - Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC.   |

##### **Relaciones externas:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>                                     |
|--|---|
| - Auditoría 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 |

|   |   |   |  |     |     |     |  |
|---|---|---|--|-----|-----|-----|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN Y ALCANTARILLADOS |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |     |     |     |  |
| Área: UACI  | Referencia: 18.1-02-12-2019   | Hoja:                                   |  |     |     |     |  |
|   | Vigencia:   |   |  |     |     |     |  |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td>12</td> <td>2019</td> </tr> </table> |   |  | Día | Mes | Año |  |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |     |     |     |  |
|   | 12  | 2019                                    |  |     |     |     |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva.  
**SE REPORTA A:** Gerente o Subgerente 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   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente UACI</li> <li>- Subgerente UACI</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir indicaciones apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos de Licitaciones, Libre Gestión y Contratos de la gerencia</li> <li>- Personal de las Regiones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar mensajes de la Unidad</li> <li>- Coordinar reuniones de trabajo</li> </ul>                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Ejecutiva de Unidad Jurídica</li> <li>- Asistente Ejecutiva de gerencia</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar mensajes de la Unidad</li> <li>- Coordinar reuniones de trabajo</li> </ul>                          |


#### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios del servicio de la ANDA.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar atención con prontitud y esmero.</li> </ul> |

|   |                             |   |      |       |
|---|-----------------------------|---|------|-------|
|  <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTARILLADOS</b>          |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: UACI  | Referencia: 18.1-03-12-2019 |   |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |   |      |       |
|   | Día                         | Mes                                     | Año  |       |
|   |                             | 12                                      | 2019 |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |                             |   |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo UACI.  |                             |   |      |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Subgerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional   |                             |   |      |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de archivo y/o Recepción y Clasificación S-1.  |                             |   |      |       |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |                             |   |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |                             |   |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.   |
| <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, conocimiento de técnicas de archivo y aplicación de la LACAP y su reglamento.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| 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.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Archiva otros documentos generados en la UACI.</li> <li>3. Recibe y clasifica los Formularios S-1, enviados por las Unidades solicitantes de compras.</li> <li>4. Envía documentos relacionados a procesos de compra a las diferentes Unidades de la Institución.</li> <li>5. Controla el préstamo de expedientes y otros documentos solicitados por Unidades internas y externas.</li> <li>6. Actualiza el control de procesos de compra por medio de Libre Gestión, sobre los expedientes archivados, o en carácter de préstamo.</li> <li>7. Atiende solicitudes sobre el requerimiento de documentos de procesos de compra para el trámite de pago.</li> <li>8. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.</li> <li>9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato, Gerente de la Unidad o la Administración Superior.</li> <li>11. Colaborar en otras actividades relacionadas con la Unidad.</li> </ol> |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.</p> <p>Custodia y buen uso del equipo asignado.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p>   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |
| <b>Relaciones internas:</b>   |

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subgerente UACI.</li> <li>- Gerente UACI.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área y personal de Unidades solicitantes de compras.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entes fiscalizadores</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préstamo de documentos relacionados a los procesos de compra.</li> </ul>   |

|  | ADMINISTRACIÓN<br>NACIONAL DE<br>ACUICULTURA Y<br>ALCAPSABILLADOS  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: UACI  | Referencia: 18.1-04-12-2019  | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |  |     |     |     |
|   | 12   | 2019                                    |  |  |     |     |     |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Notificador UACI

**SE REPORTA A:** Subgerente UACI

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**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.

| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
|--|--|
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subgerente UACI.</li> <li>- Gerente UACI.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de ruta de trabajo</li> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de documentación a proveedores.</li> </ul>  |

|  |                           |   |       |     |
|--|---------------------------|---|-------|-----|
|  <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS AERONÁUTICOS</b> |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |       |     |
| Área: UACI   | Referencia: 18-02-12-2019 |   | Hoja: |     |
|  | Vigencia:                 |   |       |     |
|  | Día                       | Mes                                     |       | Año |
|  |                           | 12                                      | 2019  |     |

| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
|--|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <i>Motorista</i></p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Gerente o subgerente UACI</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b></p>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> 9º. Grado, Bachiller de cualquier opción o experiencia mínima de tres años en cargos similares o experiencia mínima de tres años en puestos similares. (con licencia de conducir vigente).</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos básicos de mecánica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, nomenclatura urbana y manejo defensivo.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p> |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| <p>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.</p>   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículo a lugares que le sean encomendados.</li> <li>2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.</li> <li>3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.</li> <li>4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.</li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
| 5. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.  |  |
| 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.  |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y seguridad de los pasajeros. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables y dependen del lugar y las circunstancias.                          |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>                            |
| - Subgerente UACI.<br>- Gerente UACI.  | - <b>Asignación de ruta de trabajo</b> |
| <b>Relaciones externas: n/a</b>  |  |

|  |  |   |      |       |
|--|--|---|------|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE TUCUMÁN</small>          | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACQUIDUCCIONES Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: UACI   | Referencia: 18-03-12-2019  |   |      | Hoja: |
|  | Vigencia:  |   |      |       |
|  | Día  | Mes                                     | Año  |       |
|  |  | 12                                      | 2019 |       |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |   |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza  |  |   |      |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente o subgerente UACI   |  |   |      |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar  |  |   |      |       |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |  |   |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado <b>y EXPERIENCIA:</b> No necesaria  |  |   |      |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.     |  |   |      |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.       |  |   |      |       |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable con disposición para desplazarse, discreto y a desplazarse a nivel nacional.                         |  |   |      |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |  |   |      |       |
| Proporciona apoyo en actividades logísticas tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios. |  |   |      |       |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |  |   |      |       |
| 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   |
|---------------------------------------|--|
| - Subgerente UACI.<br>- Gerente UACI. | - Recibir instrucciones, rendir informes, permisos y aprobaciones. |

##### Relaciones externas:

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

|  | ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACQUISICIONES Y ALCANTARILLADOS  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|--|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: UACI   | Referencia: 18.1.1-01-12-2019   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|  | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>12</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día  | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
|  | 12  | 2019                                    |  |  |     |     |     |

#### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Departamento de Compras.

**SE REPORTA A:** Subgerente UACI.

**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 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 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   |
|--|--|
| - Subgerente UACI.<br>- 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. |

|   |   |   |      |       |
|---|---|---|------|-------|
|  | ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUODUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: UACI  | Referencia: 18.1.1-02-12-2019                           |   |      | Hoja: |
|   | Vigencia:   |   |      |       |
|   | Día   | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00  | 12                                      | 2019 |       |

### 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 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:** 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   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe del Departamento.</li> <li>- Subgerente UACI.</li> <li>- Gerente UACI.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área y personal de unidades solicitantes de compras.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |

#### Relaciones externas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de proveedores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de documentación de proveedores.</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: UACI  | Referencia: 18.1.1-03-12-2019           |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 12  | 2019  |

### 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.

|   |  |
|---|--|
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe del Departamento.</li> <li>- Subgerente UACI.</li> <li>- Gerente UACI.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área y personal de Unidades solicitantes de compras.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| Atención de proveedores.  | Recepción de documentación de proveedores.   |

|  |  |   |  |  |     |     |     |
|--|--|---|--|--|-----|-----|-----|
| <br><small>REPUBLICA DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUICCIÓN Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
| Área: UACI   | Referencia: 18.1.2-01-12-2019  | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|  | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |
|  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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></td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día  | Mes  | Año                                     |  |  |     |     |     |
|  | 12   | 2019                                    |  |  |     |     |     |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe Departamento de Contratos  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Subgerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ninguno  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Técnicos de Contratos   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, propositivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo.  |
| <b>ACTITUD:</b> Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| 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 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.
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 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   |
|--|--|
| - Subgerente UACI.<br>- 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. |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: UACI  | Referencia: 18.1.2-02-12-2019           |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   |   | 12  | 2019  |

## 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, trámites 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:**

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

##### **Relaciones externas:**

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

## GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

|   |   |   |     |     |    |    |      |  |
|---|---|---|-----|-----|----|----|------|--|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AGUAS Y ALCANTARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |     |    |    |      |  |
| Área: CC y RRPP<br>F:28/11/2019   | Referencia: 19-01-11-2019<br>Vigencia:  | Hoja:                                   |     |     |    |    |      |  |
|   | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Día</td> <td style="padding: 2px;">Mes</td> <td style="padding: 2px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">00</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">11</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2019</td> </tr> </table> | Día                                     | Mes | Año | 00 | 11 | 2019 |  |
| Día   | Mes   | Año                                     |     |     |    |    |      |  |
| 00  | 11  | 2019                                    |     |     |    |    |      |  |

### **1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**SE REPORTA A:** Presidente.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Secretaria Ejecutiva, Motorista y Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

### **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESTUDIOS:** Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Publicas, Ciencias Sociales 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. Propone políticas de comunicación referentes a la Institución.
2. Valida y publica la información de la institución en los diferentes medios de comunicación.
3. Monitorea la elaboración de políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.
4. Valida la planificación de la pre-producción y la producción de medios de los eventos a los que asistirá el Presidente y funcionarios de ANDA.
5. Monitorea la actualización del sistema de información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
6. Aprueba la ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo, Presupuesto y


- Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
7. Administra los contratos asignados.
  8. 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.
  9. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
  10. 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.
  11. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Presidencia y Junta de Gobierno.
  12. Aprueba las convocatorias a medios de comunicación.
  13. Da seguimiento a las publicaciones en prensa escrita y audiovisual relacionada con ANDA.
  14. Garantiza la existencia de archivos periodísticos, fotográfico y material audiovisual.
  15. Aprueba las campañas publicitarias.
  16. Es el enlace de ANDA con las agencias de publicidad y con la Dirección de Publicidad de Casa Presidencial.
  17. Aprueba las solicitudes de las diferentes dependencias de la institución en gestiones para la publicación de licitaciones, avisos de suspensión del servicio, etc.
  18. Valida el arte y diseño gráfico en papelería, folletería, avisos, anuncios, licitaciones, adjudicaciones e impresión off-set y digital.
  19. Aprueba y da seguimiento a la pauta publicitaria programada en los principales medios audiovisuales y prensa escrita.
  20. Coordina 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.
  21. Coordina las reuniones con funcionarios de otras Instituciones públicas y privadas, organismos de cooperación, miembros del cuerpo diplomático, etc.
  22. Brinda asistencia a la Presidencia en los eventos públicos que se desarrollen para brindar una imagen positiva de la Institución ante la opinión pública.
  23. Coordina, supervisa y autoriza, previa revisión del Presidente, el contenido que se publicará en la página Web y otros medios de comunicación.
  24. Realiza toma de fotografías para soporte y documentación de actividades y eventos.
  25. Coordina y brinda apoyo logístico en la realización de eventos especiales, inauguraciones, conferencias de prensa, publicaciones y las diferentes actividades de proyección institucional y/o con otras instituciones relacionadas.
  26. Coordina y supervisa a personal bajo su cargo.
  27. Dirige la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Estratégico de Comunicaciones.
  28. Elabora informes comunicacionales para Junta de Gobierno.
  29. Aprueba informes presentados por contratistas, cuando sea relacionado al área de



|  |
|--|
| <p>publicidad y servicios afines a dicha Gerencia.</p> <p>30. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.</p> <p>31. Brinda acompañamiento a las autoridades superiores cuando ellas lo requieren para eventos especiales.</p> <p>34. Supervisa y es responsable de todas las actividades y trámites administrativos de la Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p> |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> De las decisiones tomadas, de los resultados de las Unidades, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p>  |

| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>         |  |
|---|--|
| <b>Relaciones internas:</b>             |  |
| <b>CON</b>                              | <b>PARA</b>  |
| - Presidencia                           | - Recibir lineamientos y ejecución de actividades y programas  |
| - Gerente de Planificación y Desarrollo | - Formulación y seguimiento del Plan de Trabajo y Normativas.  |
| - Todas las dependencias.               | - Solicitar información a divulgar de proyectos por iniciar, en proceso o finalizados.<br>- Organización de eventos de proyección institucional. |

| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
|---|---|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Medios de comunicación.<br>- Unidad de Comunicaciones de Casa Presidencial. Unidades de Comunicaciones de otras Instituciones Autónomas y Ministerios.<br>- Agencias de Publicidad. | - Coordinar publicaciones y eventos especiales, tales como: Conferencias de prensa, inauguración de obras y otros elementos de proyección institucional.<br>- Coordinar programas y actividades especiales.<br>- Prestación de servicios profesionales. |

|   |   |   |  |  |     |     |     |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|
|  | ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
| Área: CC y RRPP   | Referencia: 19-02-11-2019   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 11  | 2019                                    |  |  |     |     |     |

| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
|---|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p> |

**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.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESTUDIOS:** Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Publicas, 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. DESCRIPCIÓN GENERAL**

El cargo consiste realizar acciones para proyectar una imagen positiva de la institución, mediante planes de comunicación interna, divulgando al personal los logros alcanzados por ANDA.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Elabora el Plan Institucional de Comunicación Interna.
2. Coordina la elaboración de políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.
3. Coordina la planificación de la pre-producción y la producción de medios de los eventos a los que asistirá el Presidente y funcionarios de ANDA.
4. Supervisa, autoriza y difunde material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la Institución.
5. Mantiene actualizado el sistema de información y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.
6. Coordina la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
7. Administra los contratos asignados.
8. 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.
9. 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.
10. Coordina y supervisa que sus áreas de trabajo ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.

11. 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.
12. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Presidencia y Junta de Gobierno.
13. Elabora y coordina el envío de convocatorias a medios de comunicación.
14. Redacta boletines, comunicados, avisos, u otra información para ser enviados a los diferentes medios de comunicación.
15. Monitorea permanentemente las publicaciones en prensa escrita y audiovisual relacionada con ANDA.
16. Verifica la existencia de archivos periodísticos, fotográfico y material audiovisual.
17. Elabora campañas publicitarias.
18. Colabora con las diferentes dependencias de la institución en gestiones para la publicación de licitaciones, avisos de suspensión del servicio, etc.
19. Genera y depura el arte y diseño gráfico en papelería, folletería, avisos, anuncios, licitaciones, adjudicaciones e impresión off-set y digital.
20. Elabora y monitorea la pauta publicitaria programada en los principales medios audiovisuales y prensa escrita.
21. Organiza 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.
22. Brinda asistencia a la Presidencia en los eventos públicos que se desarrollen para brindar una imagen positiva de la Institución ante la opinión pública, según requerimiento.
23. Actualiza la página Web institucional con contenido noticioso en los casos que la Dirección Superior así lo determine.
24. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
25. Realiza toma de fotografías para soporte y documentación de actividades y eventos.
26. Coordina y brinda apoyo logístico en la realización de eventos especiales, inauguraciones, conferencias de prensa, publicaciones y las diferentes actividades de proyección institucional y/o con otras instituciones relacionadas.
27. Coordina y supervisa a personal bajo su cargo.
28. Dirige la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Estratégico de Comunicaciones.
29. Elabora informes comunicacionales para Junta de Gobierno.
30. Aprueba informes presentados por contratistas, cuando sea relacionado al área de publicidad y servicios afines a dicha Subgerencia.
31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
32. Brinda acompañamiento a las autoridades superiores cuando ellas lo requieren para eventos especiales.

## **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   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas</li> <li>- Presidencia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos y ejecución de actividades y programas</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Planificación y Desarrollo</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y seguimiento del Plan de Trabajo y Normativas.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las dependencias.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar información a divulgar de proyectos por iniciar, en proceso o finalizados.</li> <li>- Organización de eventos de proyección institucional.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de comunicación.</li> <li>- Unidades de Comunicaciones de otras Instituciones Autónomas y Ministerios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar publicaciones y eventos especiales, tales como: Conferencias de prensa, inauguración de obras y otros elementos de proyección institucional.</li> <li>- Coordinar programas y actividades especiales.</li> <li>- Prestación de servicios profesionales.</li> </ul> |

|   |   |   |     |     |    |    |      |  |  |  |
|---|---|---|-----|-----|----|----|------|--|--|--|
|  | ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |     |    |    |      |  |  |  |
| Área: CC y RRPP   | Referencia: 19-03-11-2019   | Hoja:                                   |     |     |    |    |      |  |  |  |
|   | Vigencia:   |   |     |     |    |    |      |  |  |  |
|   | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día                                     | Mes | Año | 00 | 11 | 2019 |  |  |  |
| Día   | Mes   | Año                                     |     |     |    |    |      |  |  |  |
| 00  | 11  | 2019                                    |     |     |    |    |      |  |  |  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Diseñador Gráfico  
**SE REPORTA A:** Sub Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas  
**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 afines 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. DESCRIPCION 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. DESCRIPCION ESPECIFICA

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   |
|---|--|
| - Sub Gerente de Comunicaciones y RRPP. | - Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones |
| - Coordinador de Audiovisuales          | - Comunicación interna   |
| - Todas las unidades de la Institución  |  |

#### Relaciones externas:

| CON                             | PARA   |
|---------------------------------|--|
| - Instituciones gubernamentales | - Coordinar Estandarización de imagen Gubernamental. |



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC y RRPP

Referencia: 19-04-11-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 11  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Camarógrafo.

**SE REPORTA A:** Sub Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Camarógrafo y Fotógrafo.

**SUPERVISA A:** Ninguno.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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.

| 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.<br>- Coordinador de 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.<br>Departamento de audio y Video de Casa Presidencial. | - Coordinar detalles para cubrir eventos |

| <br><small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |     |     |    |    |
|---|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| Área: CC y RRPP   | Referencia: 19-05-11-2019   | Hoja:                                   |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día   | Mes   | Año                                     |     |     |     |    |    |
| 00  | 11  | 2019                                    |     |     |     |    |    |

| 1. IDENTIFICACION   |
|---|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Gerente o subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Servicio.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno</p>  |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado o experiencia mínima de 1 año en puestos similares. De preferencia con algún conocimiento en limpieza y orden de oficinas.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Responsable y con disposición de desplazarse a nivel nacional, así como también a laborar fuera de la jornada laboral</p> |
| 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   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.</li> <li>2. Traslada correspondencia interna y externa.</li> <li>3. Proporciona atenciones a visitantes que le indiquen.</li> </ol>   |

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                                |
|---|-------------------------------------|
| - Gerente o subgerente de Comunicaciones y RRPP, personal de la Gerencia. | - Recibir y ejecutar instrucciones. |

#### Relaciones externas:

| CON                                    | PARA  |
|--|---|
| - Eventualmente con visitas y clientes | - Brindar atención a clientes internos y externos |

|  |   |   |     |     |     |    |    |
|--|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE<br/>EL SAVANACHÉ</small> | <small>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANTARILLADOS</small>  | <h2>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</h2> |     |     |     |    |    |
| Área: CC y RRPP  | Referencia: 19-06-11-2019   | Hoja:                                     |     |     |     |    |    |
|  | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|  | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día  | Mes   | Año                                       |     |     |     |    |    |
| 00   | 11  | 2019                                      |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista.

**SE REPORTA A:** Gerente o subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Motorista de apoyo administrativo.

**SUPERVISA A:** Ninguno

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** 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  |
|---|---|
| - Gerente o subgerente de Comunicaciones y RRPP | - Recibir y ejecutar instrucciones de trabajo y presentar reportes. |

##### Relaciones externas:


| CON                       | PARA   |
|---------------------------|--|
| - Otras unidades internas | - Proporcionar información actualizada.<br>- Conducirlos a lugar de destino. |

|   |  |   |     |       |
|---|--|---|-----|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: CC y RRPP   |  | Referencia:19-07-11-2019                |     |       |
|   |  | Vigencia:                               |     |       |
|   |  | Día                                     | Mes | Año   |
|   |  | 00                                      | 11  | 2019  |
|   |  |   |     | Hoja: |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico Comunicaciones I<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ejecutivo de Comunicaciones, Community Manager I, Redactor I.<br/> <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno.</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Licenciatura o Técnico en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o Mercadeo o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, capacidad de exponer, redacción de informes en el área de comunicaciones y relaciones interpersonales.<br/> <b>ACTITUD:</b> Responsable, discreto, con buena presentación, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.</p> |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| <p>Responsable de preparar y coordinar las diferentes actividades relacionadas con la ejecución de los planes de comunicación institucional a través de plataformas digitales sobre eventos especiales, campañas de divulgación interna o externa para hacer llegar la información actualizada a los clientes de ANDA, el personal y la comunidad.</p>   |

|  |
|--|
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora reportes diarios, semanales y mensuales, de acuerdo a las necesidades y según se le solicite.</li> <li>2. Cubre y verifica denuncias en los medios de comunicación que tengan relación con su la institución y otros.</li> <li>3. Apoya en los eventos organizados por presidencia y otras dependencias, cuando se desarrollen en su región.</li> <li>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.</li> <li>5. Monitorea quejas a través de los medios de comunicación escrita, digital, radio y televisión</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
| <p>por servicios deficiente de agua potable.</p> <p>6. Apoya con toma de fotografías siempre que sea necesario.</p> <p>7. Apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades en coordinación con otras entidades gubernamentales.</p> <p>8. Asegura el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.</p>   |  |
| <p>9. Atiende a los representantes de los diversos medios de comunicación durante eventos, conferencias de prensa, etc.</p> <p>10. Elabora piezas digitales internas para el personal de la institución de acuerdo a las necesidades que se presenten.</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 o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.</p> <p>13. Apoya cuando sea necesario en funciones de maestro de ceremonias o moderador en eventos institucionales internos y externos.</p> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones ambientales variables.</p>   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subgerente de Comunicaciones y RRPP.</li> <li>- Coordinador de Prensa.</li> <br/> <li>- Todas las unidades de la Institución</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Comunicación interna.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones gubernamentales.</li> <li>- Medios de Comunicación.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar eventos y actividades oficiales.</li> </ul>   |

|   |  |   |     |       |
|---|--|---|-----|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACCIONES Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Área: CC y RRPP   |  | Referencia: 19-08-11-2019               |     | Hoja: |
|   |  | Vigencia:                               |     |       |
|   |  | Día                                     | Mes |       |
|   |  | 00                                      | 11  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico Comunicaciones II   |  |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas   |  |   |     |       |

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ejecutivo de Comunicaciones, Community Manager II, Redactor II.

**SUPERVISA A:** Ninguno

## **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de Licenciatura o Técnico 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, discreta, con buena presentación, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.


## **3. DESCRIPCION GENERAL**

Responsable de preparar y coordinar las diferentes actividades relacionadas con la ejecución de los planes de comunicación institucional a través de plataformas digitales sobre 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. DESCRIPCION ESPECIFICA**

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. Participa en la elaboración de piezas digitales internas 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 externo.

| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
|---|---|
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo con condiciones ambientales variables.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas:</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| - Subgerente de Comunicaciones y RRPP<br>Coordinador de prensa.   | - Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones. |
| - Todas las unidades de la Institución  | - Comunicación interna  |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| CON   | PARA  |
| - Instituciones gubernamentales.<br>Medios de comunicación  | - Coordinar eventos y actividades oficiales   |

|   |   |   |     |     |     |    |    |
|---|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE TUCUMÁN</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACCREDITACIONES Y ALCANTARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |     |     |    |    |
| Área: CC y RRPP   | Referencia: 19-09-11-2019   | Hoja:                                   |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día   | Mes   | Año                                     |     |     |     |    |    |
| 00  | 11  | 2019                                    |     |     |     |    |    |

| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Monitoreo de Medios  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Rastreador   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Técnico en Relaciones Públicas, Periodismo o Técnico en Mercadeo o estudiante universitario, en carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, capacidad de exponer, redacción de informes técnicos en el área de comunicaciones y relaciones interpersonales.   |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, discreto, con buena presentación, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| 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. DESCRIPCION ESPECIFICA**

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 Gerencia 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<br><br>Todas las unidades de la Institución | - Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones.<br><br>- Comunicación interna |

**Relaciones externas:**

| CON   | PARA  |
|---|---|
| - Instituciones gubernamentales.<br><u>Medios de Comunicación</u> | - Coordinar eventos y actividades oficiales |

|   |   |   |     |     |     |    |    |
|---|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE<br/>ECUADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |     |     |    |    |
| Área: CC y RRPP   | Referencia: 19-10-11-2019   | Hoja:                                   |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">11</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día   | Mes   | Año                                     |     |     |     |    |    |
| 00  | 11  | 2019                                    |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Área de Eventos.

**SE REPORTA A:** Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas

|  |
|--|
| <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de Montaje de Eventos.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b></p>  |
| <p><b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas, o carreras afines al cargo o como mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Responsable, discreto, con buena presentación, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.</p>  |
| <p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b></p> <p>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 Gerente 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.</p>  |
| <p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina los diferentes eventos que realiza la institución, tanto internos como externos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Orienta a los miembros de su unidad sobre los lineamientos específicos de cada evento y/o asignación.</li> <li>5. Elabora informes requeridos sobre los eventos cubiertos en cada mes.</li> <li>6. Da apoyo con toma de fotografías siempre que sea necesario.</li> <li>7. Da apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades en coordinación con otras entidades gubernamentales.</li> <li>8. Garantiza el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.</li> <li>9. Elabora informes, programas, agendas y demás documentos que sirvan para el montaje de un evento de la institución.</li> <li>10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>11. Realiza otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.</li> </ol> |
| <p><b>5. ESPECIFICACIONES</b></p> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.</p>   |

**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 | - Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar |

### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - Instituciones gubernamentales<br>- Invitados especiales a Eventos | - Coordinar eventos y actividades oficiales. |

|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: CC y RRPP.  | Referencia:19-11-11-2019   | 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>2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 07   | 2019                                    |  |  |     |     |     |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de área de Prensa.

**SE REPORTA A:** Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas

**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. DESCRIPCION 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"> <li>- Subgerente de Comunicaciones y RRPP</li> <li>- Redactores Unidad de prensa</li> <li>- Todas las dependencias</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para recibir lineamientos específicos y ejecutar instrucciones.</li> <li>- Entrega de reportes e informes</li> <li>- Dar lineamientos de trabajo</li> <li>- Obtener información a difundirse en medios de comunicación.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de Comunicación</li> <li>- Instituciones Gubernamentales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar eventos especiales tales como conferencias de prensa, inauguración de obras y otros elementos de proyección institucional</li> <li>- Recibir y proporcionar información que proyecten una imagen positiva..</li> </ul> |
|---|---|



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC y RRPP.

Referencia:19-12-11-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 11  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Area de Audiovisuales

**SE REPORTA A:** Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Editor no Lineal

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADEMICO:** 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. DESCRIPCION 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. DESCRIPCION ESPECIFICA

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:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| - Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas. | - Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones. |
| - Todas las unidades de la Institución                | - Comunicación interna  |

##### **Relaciones externas:**

| <b>CON</b>                      | <b>PARA</b>                                  |
|---------------------------------|--|
| - Instituciones gubernamentales | - Coordinar eventos y actividades oficiales. |

## GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
|  <span style="font-weight: bold;">AN DA</span><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: Planificación   | Referencia: 37-01-08-2019   |      |     |     |    |    |      |
| F:28/08/2019  | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Día</td> <td style="padding: 2px;">Mes</td> <td style="padding: 2px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">00</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">08</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 08 | 2019 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 08  | 2019 |     |     |    |    |      |

Hoja:

### 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, , 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.

**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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de coordinar el proceso de formulación de planes o programas, así como coordinar, controlar y dar seguimiento a los planes de inversión y elaborar los anuarios estadísticos y memoria de labores de la institución.

### 10. DESCRIPCIÓN 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, así como también programas en los que se solicite apoyo
2. Proporciona orientaciones de conformidad a disposiciones y regulaciones gubernamentales e institucionales, a considerar en la formulación de planes y programas así también la base metodológica a aplicar y los períodos, para efecto de presentación de información relacionada.
3. Coordina y elabora la memoria de labores, boletín estadístico institucional e Informe de Rendición de Cuentas.
4. Coordina el proceso de formulación de indicadores de gestión y da seguimiento 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.
5. 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.
6. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia,
  7. Asiste a Junta de Gobierno o comité técnico cuando se le convoque, a explicar puntos relacionados a su dependencia.
  8. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
  9. Prepara informes técnicos para la Dirección Superior y otras dependencias y cuando se requiera elabora presentaciones según requerimiento.
  10. Garantiza la articulación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Anual Operativo.
  11. Divulga el Plan Estratégico Institucional.
  12. Evalúa la ejecución anual del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo e informa oportunamente a las Dirección superior.
  13. Apoya en la capacitación del personal gerencial en lo que respecta a la dirección gerencial y administrativa.
  14. Realiza estudios e investigaciones técnicas sobre aspectos organizacionales de planificación, dirección y control.
  15. Informa oportunamente a la Dirección Superior sobre el avance en la ejecución de planes y programas.
  16. Coordina la actualización de la formulación, ejecución y seguimiento de planes y programas.
  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 acciones entre ANDA y el Ministerio de Obras Publicas en caso de emergencias nacionales a solicitud de la Dirección Superior.
  20. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Gerencia.
  21. 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   |
|--|--|
| - Presidente   | - Recibir lineamientos<br>- Proporcionar información periódica<br>- Gestionar aprobaciones |
| - Dirección Administrativa Financiera<br>- Dirección Técnica | - Proporcionar información periódica<br>- Gestionar aprobaciones<br>- y Estratégicos       |
| - UACI   | - Adquisiciones y procesos administrativos.  |

|  |  |
|--|--|
| - Todas las dependencias.                      | - Asistencia Técnica, formulación y seguimiento de Planes Anuales Operativos y del Plan de Gobierno. |
| <b>Relaciones externas:</b>                    |  |
| <b>CON</b>                                     | <b>PARA</b>  |
| - Secretaria de la Presidencia de la República | - Recibir lineamientos para la planificación institucional y remisión de informes.                   |
| - Instituciones internacionales similares.     | - Desarrollo de programas.   |
| - Banco Central de Reserva                     | - Control y seguimiento de indicadores del Sector Agua Potable y Saneamiento                         |
| - Ministerio de Relaciones Exteriores          | - Coordinación y cooperación técnica científica.   |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
|  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |      |
| Área: Planificación   | Referencia:37-02-08-2019                |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes |      |
|   | 00                                      | 08  | 2019 |

### 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 ACADEMICO:** 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, solicitado 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 según requerimientos.
4. Realiza estudios organizacionales en la estructura interna de ANDA, para mejorar los servicios y establecer la mejora continua según requerimientos
5. Realiza análisis técnico para establecer el trabajo de investigación y desarrollo en el área de planificación según requerimientos
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 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 según requerimientos
10. Emite opinión sobre estudios o investigaciones relacionados con Organización y Métodos según requerimientos.
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 Dirección.
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"> <li>- Gerente de Planificación y Desarrollo</li> <li>- Personal técnico y todas las dependencias.</li> <li>- Dependencias de ANDA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Solicitando información y coordinación de acciones de trabajo.</li> <li>- Seguimiento y evaluación de manuales, instructivos y estudios.</li> <li>- Reuniones de trabajo asignadas por la Gerencia o Departamento.</li> </ul> |
|---|---|

| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
|---|--|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal técnico de diferentes dependencias, instituciones, organismos externos.</li> <li>- Auditoria externa y Corte de Cuentas de la República.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de informaciones afines al sector de acueducto y alcantarillado.</li> <li>- Proporcionar información relativa al área.</li> </ul> |

|   |  |      |     |     |    |    |      |
|---|--|------|-----|-----|----|----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>  |      |     |     |    |    |      |
| Área: Planificación   | Referencia:37-03-08-2019   |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:  |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 08 | 2019 |
| Día   | Mes  | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 08   | 2019 |     |     |    |    |      |
|   | Hoja:  |      |     |     |    |    |      |

### 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.

**SUPERVISA A:** Ninguna

### 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 planes 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 planes anuales operativos de las dependencias asignadas, planes de emergencia, 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 Boletín Estadístico y Rendición de Cuentas
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. Realiza análisis técnico de documentos a solicitud de las dependencias asignadas.
13. Integra información para producir informes requeridos por la Dirección Superior tales como: Resúmenes ejecutivos de gestión y de evaluación mensual de planes anuales operativos.
14. Participa en la elaboración de documentos varios solicitados por la Dirección Superior de ANDA u otras instituciones relacionadas del subsector.
15. Realiza visitas a las dependencias designadas como técnico sectorialista de control de gestión.
16. Participa en diferentes comités institucionales que se le designa, para la ejecución de tareas o programas específicos.
17. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
18. Participa en comités institucionales evaluadores de ofertas para licitaciones.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Procesa información adicional o eventual para la realización de presentaciones a requerimiento de la Dirección Superior de ANDA.
21. 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
22. Diseña y elabora formato de captura y procesamiento de información necesaria relativa al área de gestión correspondiente
23. 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   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Planificación.</li> <li>- Personal Técnico</li> <li>- Gerentes y Jefaturas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Acciones de coordinación en las áreas de trabajo.</li> <li>- Gestión de información.</li> <li>- Reuniones de trabajo.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos de diferentes dependencias instituciones y organismos, representantes de otras instituciones del subsector acueducto y alcantarillado.</li> <li>- Estudiantes, universidades/colegios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información (información afín al sector de acueductos y alcantarillados).</li> <li>- Proporciona información estadística sobre área de planeación de la institución.</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  <b>ANDA</b><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Planificación   | Referencia: 37-04-08-2019               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 08  | 2019  |

### 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 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, 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 de la Unidad, 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 Gerencia 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 Gerencia 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 Unidad 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  |
|---|---|
| - Gerencia de Planificación.            | - Recibir lineamientos de trabajo.<br>- 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. |
|---|---|

|   |                           |   |       |
|---|---------------------------|---|-------|
|  |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: Planificación   | Referencia: 37-05-08-2019 |   | Hoja: |
|   | Vigencia:                 |   |       |
|   | Día<br>00                 | Mes<br>08                               |       |

### 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, **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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Relaciones internas:</b> |  |
| <b>CON</b>                  | <b>PARA</b>  |
| - Jefe inmediato.           | - Recibir instrucciones, rendir informes, permisos y aprobaciones. |

### Relaciones externas:

|  |   |
|--|---|
| - Eventualmente con visitas y clientes | - Atender y proporcionar información general. |
|--|---|

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
|   |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |
| Área: Planificación   | Referencia: 37-06-08-2019 | Hoja:                                   |
|   | Vigencia:                 |   |
|   | Día Mes Año<br>00 08 2019 |   |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Gestión de Riesgos Operativos

**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, apoyando la labor de planificación y las actividades que forman parte integral de los procesos inherentes de la Gerencia de Planificación y Desarrollo; es responsable de la coordinar y consolidar de la gestión de riesgos operativos de las unidades sujetas a la formulación.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya en el levantamiento de riesgos operativos en las unidades sujetas a la formulación, conforme a lo establecido en la metodología para su documentación.
2. Brinda apoyo técnico cuando la dependencia lo requiera con respecto a la metodología de gestión de riesgos.
3. Da seguimiento, a las matrices de riesgo y eventos de riesgo, además de actualizar los informes de resultados para cada dependencia.
4. Realiza semestralmente un análisis de los riesgos operativos detectados en cada unidad conforme a la matriz de riesgos operativos y matriz de eventos de riesgos.
5. Reporta los riesgos operacionales (según calificación del riesgo) a los que se encuentra expuesta cada dependencia y la incidencia de eventos derivados por un determinado riesgo operacional a través del Informe de Resultados.

6. Da seguimiento a los riesgos identificados por cada unidad y los controles establecidos en las matrices a través del Informe de Resultados.
7. Integra información para la elaboración de reportes requeridos por la Dirección Superior tales como: Informe de Gestión de Riesgos Operativos, etc.
8. Integra y prepara información relacionada con el seguimiento a la gestión de riesgos operativos, solicitada por la Comisión de Calidad de Riesgo Operativo.
9. Efectúa investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos respecto a la gestión de riesgo operativo.
10. Mantiene comunicación con los diferentes encargados y enlaces de cada dependencia que registran e informan sobre el riesgo operacional, con la finalidad de contribuir a una mejora continua.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Gerencia a la que pertenece.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
14. 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 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

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Planificación.</li> <li>- Personal Técnico</li> <li>- Gerentes y Jefaturas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo</li> <li>- Realizar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Reuniones de trabajo.</li> </ul> |

##### Relaciones externas

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos de diferentes dependencias instituciones y organismos, representantes de otras instituciones del subsector acueducto y alcantarillado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información (información afín al sector de acueductos y alcantarillados).</li> <li>- Proporciona información sobre gestión de riesgos de la institución.</li> </ul> |



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Planificación

Referencia: 37-07-08-2019

Vigencia:

Hoja:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 08  | 2019 |

### 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**



## **DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAFI)**

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|  <b>ANDA</b> | <u><b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b></u> |     |       |
| Área: DAFI  | Referencia:22-01-09-2019                       |     | Hoja: |
| F:09/09/2019  | Vigencia:                                      |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 09  | 2019  |

### **1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director (a) Administrativo Financiero

**SE REPORTA A:** Presidente.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Gerente de Tecnologías de Información, Gerente Comercial, Gerente de Servicios Generales y Seguridad, Gerente de RRHH, Jefe de Unidad de Genero, Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública, y Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA. Recepcionista, Auxiliar de Oficina, Mensajero, Motorista y Ordenanza.

### **2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado universitario de ingeniería civil, industrial o cualquier carrera de ciencias económicas, de preferencia con maestría en temas afines al cargo o experiencia en cargos similares por lo menos cinco años.

**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. DESCRIPCION 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 administrativas y financieras que permitan hacer un uso racional de los recursos institucionales.

### **4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Evalúa informes sobre el desarrollo de las funciones administrativas-financieras Institucionales verificando el cumplimiento de los objetivos y planes de la ANDA.
2. Coordina las acciones con otras dependencias de ANDA y entidades externas, a fin que la gestión administrativa financiera se desarrolle de acuerdo a la misión y objetivos estratégicos institucionales.
3. Garantiza el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de sus dependencias, unidades de apoyo, así como los planes de desarrollo físico y desarrollo Institucional, enmarcados dentro de las políticas y líneas de acción que a dichas Unidades se les

- haya señalado previamente.
4. Participa en la coordinación para la actualización del Plan Estratégico Institucional.
  5. Participa en la definición de las políticas, planes y programas tendientes a mejorar la gestión administrativa financiera.
  6. Vela por el cumplimiento de los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la Institución.
  7. Participa en la elaboración y evaluación de informes internacionales sobre seguimiento de indicadores del sector agua potable y saneamiento.
  8. Administra los contratos asignados.
  9. Coordina proyectos en el ámbito organizativo y funcional de la Dirección Administrativa Financiera y los somete a la aprobación de la Presidencia y Junta de Gobierno, así como también asegura su implementación.
  10. Proporciona lineamientos a las dependencias sobre el estricto cumplimiento de la ley de ANDA, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia Institucional y la mejora en los servicios.
  11. Coordina y dirige la elaboración de políticas, normas y lineamientos para hacer una asignación racional de los recursos (humanos, financieros, materiales, técnicos e información) de la Institución, entre las Unidades de ANDA y facilitar el apoyo necesario para que cumplan con sus actividades y planes de trabajo.
  12. 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.
  13. Participa en discusiones de informes con Presidencia, Junta de Gobierno, Directores, Gerentes, Unidades y Departamentos involucrados.
  14. Promueve y apoya la ejecución de programas y acciones que faciliten el trabajo en equipo y la armonía interna de la Institución, para favorecer la consecución de objetivos comunes.
  15. Proporciona la información necesaria a la Presidencia y la Junta de Gobierno para que tome las resoluciones o acuerdos pertinentes cuando sea requerido.
  16. Contribuye y apoya para la obtención de recursos ante instancias nacionales e internacionales para el financiamiento de programas y proyectos.
  17. Promueve la asociatividad con socios estratégicos para la realización de proyectos de amplia cobertura y en general de aquellos que benefician a la población y que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad de ANDA.
  18. Planifica, dirige y controla las actividades de las Unidades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación entre las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Dirección.
  19. Administra al personal de la Dirección, supervisa su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
  20. Coordina, supervisa y da seguimiento por delegación de Presidencia a las actividades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad.
  21. Da seguimiento a la formulación del presupuesto institucional y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto votado.
  22. Coordina las propuestas estratégicas sobre gestión administrativa, financiera y

- comercial, para mejorar la atención a los usuarios.
23. Apoya investigaciones e identificar otros clientes o nuevos mercados con el fin de aumentar los ingresos institucionales.
  24. Apoya la gestión de asistencia administrativa financiera y técnica necesaria para la institución.
  25. Propone a la Dirección Superior proyectos para la generación de otros ingresos.
  26. Da seguimiento al programa de inversión anual para contribuir a su cumplimiento
  27. Apoya la ejecución del programa de inversión anual para contribuir a su cumplimiento
  28. Coordina el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter nacional sobre la administración, así como el seguimiento, evaluación y control de las mismas.
  29. Propone la adopción de políticas, normas, estrategias, planes y programas de todas sus dependencias y las asignadas.
  30. Divulga la normativa, políticas, estrategias, planes y procedimientos aprobados por la Dirección Superior.
  31. Propone estrategias para lograr alianzas con actores locales, regionales, nacionales e internacionales con el fin de realizar proyectos en beneficio de la institución.
  32. Coordina la implementación y mantenimiento de un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en las dependencias que integran la Dirección.
  33. Da seguimiento a la formulación del presupuesto anual de plazas.
  34. Impulsa y da seguimiento a la calidad del servicio al cliente, mediante el desarrollo eficiente y efectivo de las prácticas administrativas.
  35. Da seguimiento a la gestión administrativa del recurso humano y coordina estrategias para propiciar un clima organizacional favorable.
  36. 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.
  37. 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.
  38. Gestiona y valida en los casos que corresponda acciones de personal de: Amonestación escrita y oral ,ascensos, ausencias, cambio de cargo real, cambio de jornada laboral, cambio de tipo de nombramiento, cambio de ubicación, cancelación de nombramiento, derecho de audiencia, designación de comisiones, destituciones, exoneración de control de marcación, fallecimiento, jubilación, licencias con y sin goce de sueldo y para estudios, nivelación salarial, nombramiento interino, nombramiento permanente, permutas, promoción, prórroga de contrato, prórroga de interinato, prórroga de licencia con goce y sin goce de sueldo, reincorporación, renuncia, retención de sueldo, suspensión, sustitución, terminación de contratos, traslados, y misión oficial.
  39. Representa a la ANDA en acciones interinstitucionales e internacionales por delegación del Presidente.
  40. Realiza otras funciones que sean encomendadas por la Presidencia y 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"> <li>- Director(a) Administrativa Financiera.</li> <li>- Junta de Gobierno</li> <li>- Direcciones, y Jefaturas.</li> <li>- Técnicos y supervisores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar avances, resultados, documentos de trabajo o cualquier información requerida.</li> <li>- Para solicitar información y coordinar trabajo, girar instrucciones.</li> <li>- Coordinar con todas las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución.</li> <li>- Para coordinar trabajo de campo y apoyo.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los Ministerios del Gobierno</li> <li>- Otras Instancias y dependencias del Gobierno</li> <li>- Organismos de Cooperación.</li> <li>- Empresas privadas, ONG's, asociaciones</li> <li>- Usuarios, Comunidades</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Atender solicitudes de proyectos a comunidades</li> </ul> |

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: DAFI  | Referencia: 22-02-09-2019   |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 09 | 2019 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 09  | 2019 |     |     |    |    |      |
|   | Hoja: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>  |      |     |     |    |    |      |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Recepcionista.

**SE REPORTA A:** Director(a) Administrativa Financiera

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Secretaria.

**SUPERVISA A:**

|   |  |
|---|--|
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Secretaria o bachiller en cualquier opción o experiencia mínima de tres años en cargos similares.   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.   |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, facilidad de comunicación.  |  |
| <b>ACTITUD:</b> Con buena presentación, responsable, colaboradora, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.   |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |
| 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.  |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende al público proporcionando información solicitada.</li> <li>2. Solicita documentos de identificación a los visitantes para que puedan ingresar a la Institución.</li> <li>3. Contesta el teléfono y efectúa llamadas solicitadas.</li> <li>4. Recibe y distribuye la correspondencia a las diferentes unidades según su destino.</li> <li>5. Distribuye la correspondencia marginada por la Presidencia.</li> <li>6. Realiza llamadas telefónicas.</li> <li>7. Localiza personas con llamadas telefónicas pendientes.</li> <li>8. Brinda información a clientes de ANDA en lo referente a trámites de la Institución.</li> <li>9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>10. Elabora informe de entrada y salida de correspondencia.</li> <li>11. Vela por que se proporcione el mantenimiento respectivo al equipo.</li> <li>12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.</li> <li>13. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.</li> </ol> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados.<br>Custodia y buen uso del equipo asignado.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente</li> <li>- Secretarías Ejecutivas de otras áreas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar gestiones.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| - Personal de la Institución, Directores , Jefes, Técnicos, etc. |   |
| <b>Relaciones externas:</b>                                      |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Clientes.<br>- Instituciones Públicas.<br>- Empresas privadas. | - Atender solicitudes y/o enviar información.<br>- Orientar la visita a la Institución. |

|   |   |   |  |  |     |     |     |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|
|    |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
| Área: DAFI  | Referencia:22-03-09-2019  | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 09  | 2019                                    |  |  |     |     |     |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Oficina.<br><b>SE REPORTA A:</b> Director(a) Administrativa Financiera<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Asistente de Oficina.<br><b>SUPERVISA A:</b> Ninguna   |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.<br><b>ACTITUD:</b> Con buena presentación, responsable, colaboradora, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |   |   |  |  |     |     |     |
| Ejecutar labores rutinarias y de apoyo, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación de la dependencia que pertenece.  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |   |   |  |  |     |     |     |
| 1. Recibe, elabora o revisa documentación según el procedimiento correspondiente.<br>2. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en casos necesarios.<br>3. Digita información para actualización de datos de conformidad a los diferentes procesos establecidos.<br>4. Atiende consultas de clientes y proporciona información según normas vigentes.<br>5. Elabora, graba y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica.<br>6. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.<br>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 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"> <li>- Director(a) Administrativa Financiera</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para recibir lineamientos específicos e instrucciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |

#### Relaciones externas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios del servicio de la ANDA.</li> <li>- Contratistas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar atención con prontitud y esmero.</li> <li>- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.</li> </ul> |

|  |   |     |  |
|--|---|-----|--|
|  <span style="font-weight: bold;">ANDA</span> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |  |
| Área: DAFI   | Referencia: 22-04-09-2019               |     | Hoja: <input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/> |
|  | Vigencia:                               |     |  |
|  | Día                                     | Mes |  |
|  | 00                                      | 09  | 2019   |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Mensajero

**SE REPORTA A:** Director(a) Administrativa Financiera.

**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, discreto, dispuesto a laborar fuera de su horario de trabajo, 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   |
|---|--|
| - Director(a) Administrativa Financiera<br>Secretaria | - Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.<br>- Recibir correspondencia a distribuir. |

#### Relaciones externas:

| CON   | PARA                             |
|---|----------------------------------|
| - Instituciones de Gobierno<br>- Empresas particulares. | - Remisiones de documentos, etc. |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  ANDA | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: DAFI   | Referencia: 22-05-09-2019               |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 09  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista.

**SE REPORTA A:** Director(a) Administrativa Financiera

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller, cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares. Con licencia de conducir vigente.



**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.
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"> <li>- Director(a) Administrativa Financiera</li> <li>- Secretaria Ejecutiva.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de ruta de trabajo</li> <li>- Instrucciones de manejo a los lugares indicados.</li> </ul> |

#### Relaciones externas

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones privadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega y recepción de correspondencia.</li> </ul> |



ANDA

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

Área: DAFI

Referencia:22-06-09-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 09  | 2019 |

**1. IDENTIFICACION****NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza**SE REPORTA A:** Director(a) Administrativa Financiera**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 a nivel nacional.**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**

- Director(a) Administrativa Financiera
- Secretaria Ejecutiva

**PARA**

- Recibir instrucciones y permisos.
- Recibir indicaciones de encomiendas que requiere la Presidencia.

**Relaciones externas**

- Eventualmente con visitas y clientes
- Proporciona atenciones a visitas.

## **GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD**

|   |  |       |     |     |     |    |    |
|---|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACADÉMICOS Y ALCANTARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>  |       |     |     |     |    |    |
| Área: SSGGYS  | Referencia: 27-01-01-2020  | Hoja: |     |     |     |    |    |
| F: 27/01/2020   | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 01 |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00  | 01   | 2020  |     |     |     |    |    |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |       |     |     |     |    |    |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Gerente de Servicios Generales y Seguridad</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Director (a) Administrativo Financiero</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Jefe Departamento de Patrimonio, Jefe de Departamento de Administración de Servicios Generales, Jefe de Departamento de Operación de Servicio Generales, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Jefe de Unidad de Seguridad Jefe de Planta Envasadora de Agua., Secretaria, Ordenanza</p>  |  |       |     |     |     |    |    |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |       |     |     |     |    |    |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de cinco años desempeñado cargo similar.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, propositivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.</p> |  |       |     |     |     |    |    |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |       |     |     |     |    |    |
| <p>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.</p> <p>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.</p>  |  |       |     |     |     |    |    |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |       |     |     |     |    |    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Dirección.</li> <li>2. Administra el personal de la Gerencia, supervisa su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.</li> <li>3. Supervisa el funcionamiento de Departamentos de Patrimonio, Administración de Servicios Generales y Operación de Servicios Generales.</li> <li>4. Gestiona la implementación de normas y procesos para el control patrimonial.</li> </ol>  |  |       |     |     |     |    |    |

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. Propone e implementa políticas de Patrimonio, Seguridad, Envasado de Agua, Administración y Operación de Servicios Generales.
11. Autoriza el Plan Anual Operativo de la Gerencia, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
12. Elabora el presupuesto de la Gerencia, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
13. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados.
14. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo.
15. Administra los contratos que le sean asignados.
16. Establece normas, políticas y procedimientos para la gestión de Servicios Generales y Seguridad.
17. Verifica periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, mobiliario y equipo de la institución.
18. Actualiza normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
19. Formula y elabora términos de referencia para licitar nuevas construcciones o reparaciones a la infraestructura actual de los planteles, oficinas administrativas, sucursales, etc.
20. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
21. Formula o aprueba términos de referencia para la adquisición de obras de infraestructura en sucursales, oficinas, casetas de bombeo, etc.
22. Mantiene actualizado el sistema de Información institucional y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
23. 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
24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
25. Elabora informes técnicos para la Dirección Administrativa Financiera y cuando se requiera, prepara presentaciones.
26. Coordina y da seguimiento a la cobertura de seguros de vehículos y bienes.
27. Coordina y da seguimiento al funcionamiento de la Unidad de Seguridad y monitorea el funcionamiento de la Planta Envasadora de Agua.
28. Identifica riesgo en la operatividad de la Unidad de Seguridad y Planta Envasadora de agua

29. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Administrativa 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 (a) Administrativo Financiero | - Recibir lineamientos de trabajo.<br>- Gestionar aprobaciones. |
| - Todas las dependencias.                | - Atender requerimientos de servicios generales y transporte.   |

#### Relaciones externas:

| CON            | PARA                                |
|----------------|-------------------------------------|
| - Contratistas | - Supervisar servicios contratados. |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <h2>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h2> |
|--|--|---|

|              |   |       |     |     |     |    |    |
|--------------|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: SSGGYS | Referencia: 27-02-01-2020   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|              | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
|              | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 01 |
| Día          | Mes   | Año   |     |     |     |    |    |
| 00           | 01  | 2020  |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva

**SE REPORTA A:** Gerente de Servicios Generales y Seguridad.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Secretaria, Secretaria de Gerencia.

**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 de la Gerencia.

|  |  |
|--|--|
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacta y digita informes, cartas, memorando y documentos en general sobre actividades de la Gerencia.</li> <li>2. Revisa, clasifica y mantiene archivados los documentos de la de la Gerencia.</li> <li>3. Recibe y realiza llamadas telefónicas y toma mensajes para el Jefe inmediato.</li> <li>4. Atiende y orienta a las visitas de la Jefatura.</li> <li>5. Recibe y despacha correspondencia interna y externa.</li> <li>6. Mantiene comunicación con Instituciones Públicas para solicitar o recibir información y con empresas privadas para solicitar bienes o servicios.</li> <li>7. Toma nota sobre la agenda de trabajo del Jefe.</li> <li>8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>9. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Iluminación, ventilación, circulación, temperatura, limpieza, espacio físico, ruido, mobiliario y equipo de trabajo, se considera excelente.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento.</li> <li>- Todas las dependencias involucradas con la Gerencia.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar los requerimientos solicitados.</li> </ul>                                |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones Públicas.</li> <li>- Empresas privadas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> <li>- Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA.</li> </ul> |

|  |  |   |     |      |       |
|--|--|---|-----|------|-------|
|  <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AERODROMOS Y ALCANTARILLADOS</b> |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |      |       |
| Área: Servicios Generales y Seguridad  |  | Referencia: 27-03-01-2020               |     |      | Hoja: |
|  |  | Vigencia:                               |     |      |       |
|  |  | Día                                     | Mes | Año  |       |
|  |  | 00                                      | 01  | 2020 |       |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |   |     |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza  |  |   |     |      |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Servicios Generales y Seguridad o Intendente.  |  |   |     |      |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar  |  |   |     |      |       |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |  |   |     |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |  |   |     |      |       |

**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 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.
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   |
|-----------------------------------|--|
| - Gerente de Servicios Generales. | - Recibir instrucciones, rendir informes, permisos y aprobaciones. |

|   |   |     |      |       |
|---|---|-----|------|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN<br/>MUNICIPAL DE<br/>ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |       |
| Área: SSGGYS  | Referencia: 27.1-01-01-2020             |     |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |      |       |
|   | Día                                     | Mes | Año  |       |
|   | 00                                      | 01  | 2020 |       |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Seguridad

**SE REPORTA A:** Gerencia de Servicios Generales y Seguridad

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Secretaria de Unidad de Seguridad, Auxiliar Administrativo de Seguridad, Supervisor de Seguridad, Técnico de Mantenimiento de video vigilancia, Supervisor del Centro de Monitoreo, Operador del Centro de Monitoreo,

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, oficial superior del ejército 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. Evalúa los resultados de la ejecución de los planes; presenta informes periódicos sobre resultados obtenidos en materia de seguridad, entre otras.
13. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
14. Elabora informes técnicos y cuando se requiera, prepara presentaciones.
15. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Unidad.
16. Analiza situaciones de riesgo y elabora propuestas de solución.
17. Organiza, dirige e inspecciona al personal de vigilancia y servicios de seguridad.
18. 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 estrategias de 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:**

| <b>CON</b>                                   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - Gerente de Servicios Generales y Seguridad | - Recibir políticas de trabajo.  |
| - Todas las Dependencias.                    | - Atender requerimientos de servicios de seguridad.<br>- Asesoría sobre sistemas de seguridad. |

##### **Relaciones externas:**

|                        |  |
|------------------------|--|
| - Empresa de Seguridad | - Coordinar apoyo.                       |
| - Contratistas.        | - Administrar los servicios contratados. |
| - PNC                  | - Coordinar apoyo                        |

|   |     |   |      |
|---|-----|---|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y alcantarillados |     | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |
| Área: SSGGYS  |     | Referencia: 27.1-02-01-2020             |      |
|   |     | Vigencia:                               |      |
|   | Día | Mes                                     | Año  |
|   | 00  | 01                                      | 2020 |

Hoja:

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria de la 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:** Título de Secretaria, 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 órdenes 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 secretarial, 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. 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
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. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior
12. Colabora en otras actividades relacionadas a la Unidad que su jefe inmediato le solicite.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción su superior jerárquico inmediato
14. Elabora notas varias a diferentes dependencias de la institución
15. Realiza la Liquidación de combustible de la Unidad de seguridad
16. Elabora la Planilla de viáticos de la Unidad de Seguridad
17. Elabora Planilla de horas extraordinarias y verifica que horas extraordinarias sean las trabajadas
18. Controla la entrada y salida de los empleados asignados a la Unidad de Seguridad
19. Elabora acciones de personal según lo ordene el jefe de la Unidad de seguridad

#### 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   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas de seguridad.</li> <li>- Contratistas</li> <li>- PNC</li> <li>- Fuerza Armada</li> <li>- Todas las dependencias de la institución</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar atención con prontitud y esmero.</li> <li>- Coordinar trabajos de traslado, reclamos, solicitudes y dar seguimiento de programas de trabajo con instrucciones del Jefe de Unidad de Seguridad.</li> </ul> |

|   |     |   |      |       |
|---|-----|---|------|-------|
|    |     | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: SSGGyS  |     | Referencia: 27.1-03-01-2020             |      | Hoja: |
|   |     | Vigencia:                               |      |       |
|   | Día | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00  | 01                                      | 2020 |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |     |   |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo de Seguridad.<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Unidad de Seguridad.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo<br><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno   |     |   |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |     |   |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller o estudiante de licenciatura en administración de empresas, o carreras afines al cargo o experiencia comprobable mínima de 1 años en puestos similares.   |     |   |      |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.<br>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. LACAP, SAFI, Normas de Control Interno y otras leyes vigentes. |     |   |      |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de análisis organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.  |     |   |      |       |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.  |     |   |      |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |     |   |      |       |
| Cargo genérico, responsable de realizar labores de administrativas, apoya en la formulación y seguimiento del PAO y presupuesto anual de la Unidad de Seguridad, Plan Anual de Compra de la Unidad de Seguridad   |     |   |      |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |     |   |      |       |
| 1. Elabora el Presupuesto de funcionamiento y Plan Anual de compras de la Unidad<br>2. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a misiones oficiales de la Unidad<br>3. Gestiona compras y adquisiciones de bienes y servicios ante la UACI para la Unidad<br>4. Realiza compras por medio de caja chica y fondo circulante.<br>5. Actualización de datos de conformidad a los diferentes procesos establecidos<br>Administra el Sistema SICEP en la Unidad, ingresando la información y ejecución Presupuestaria<br>6. Elabora S1 de acuerdo a cada trámite que se realice en la Unidad según requerimientos.                                  |     |   |      |       |

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 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.
11. Elabora y presenta al jefe inmediato informe de seguimiento del Plan Anual Operativo y Plan de trabajo de la Unidad.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
13. Elabora mensualmente las actas y notas de satisfacción de servicios para la gestión de pagos de las empresas de seguridad contratadas
14. Realiza tramites de reclamos a la empresa de seguridad privada
15. Da Seguimiento de gastos del presupuesto asignado a la Unidad de Seguridad e informa al jefe de la Unidad o Dirección Superior.
16. Apoya al Centro de Monitoreo cuando le es requerido
17. Monitoreo el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
18. 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 información de carácter confidencial y relación con empleados internos Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia.

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

#### 6. RELACIONES DE TRABAJO

##### Relaciones internas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Unidad de Seguridad.</li> <li>- Directores, Gerentes y Jefes de Departamento y de Unidad de otras áreas.</li> <li>- Personal de la Institución.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo</li> <li>- Canalizar gestiones</li> </ul> |

##### Relaciones externas:

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas de seguridad</li> <li>- Contratistas</li> <li>- PNC</li> <li>- Fuerza Armada</li> <li>- Todas las dependencias de la institución</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar atención con prontitud y esmero</li> <li>- Coordinar trabajos de traslado, reclamos, solicitudes y dar seguimiento de programas de trabajo con instrucciones del jefe de Unidad de seguridad.</li> </ul> |



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

Área: SSGGYS

Referencia: 27.1-04-01-2020

Hnia

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 01  | 2020 |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Seguridad

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Seguridad.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ninguno

**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**

Responsable de supervisar la seguridad en Planteles y dependencias a nivel nacional, incluyendo Plantas de Bombeo, Plantas de Rebombe, 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. Elabora informe diario de trabajo y presenta el día lunes de cada semana resumen
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 establecidos en el contrato 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 Unidad de Seguridad | - Para recibir lineamientos específicos e instrucciones. |

##### Relaciones externas:

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

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br>MINISTERIO DEL INTERIOR<br>Y<br>POLICIA FEDERAL | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: SSGGYS   | Referencia: 27.1-05-01-2020             |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 01  | 2020  |

#### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor del Centro de Monitoreo.

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Seguridad.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Orientador, Coordinador.

**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, arqueo 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 vela 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 al Jefe de la Unidad de seguridad 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. Coordina tareas de seguridad con Agentes de la PNC en casos que sea requerido
6. Realiza otras tareas asignadas por el Jefe inmediato
7. vigilancia y los operadores del centro de monitoreo
8. Canaliza de forma ordenada y discreta el flujo de información hacia el jefe de la Unidad de seguridad
9. Mantiene el control total del inventario en bodega del centro monitoreo
10. Supervisa el cumplimiento de protocolos de acción y conducta (protocolo de seguridad para el centro de monitoreo)
11. Realiza programación de actividades de mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con el Técnico de monitoreo
12. Establece horarios según reglamento interno
13. Coordinar con la seguridad privada el orden en las instalaciones, en cumplimiento de normativas y protocolo de trabajo
14. Realiza seguimiento de novedades ingresadas por los operadores y ejecuta mecanismos de acción
15. Lleva controles del resguardo de novedades diarias de agencias, planteles y seguridad privada.

### **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, vela por la confidencialidad de la información captada por parte del equipo de video. 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"> <li>- Jefe Inmediato</li> <li>- Técnico de mantenimiento de video vigilancia</li> <li>- Seguridad privada</li> <li>- PNC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.</li> <li>- Informe de estado de los sistemas.</li> <li>- Coordinar emergencias con grupo de reacción de a seguridad privada y PNC mediante el Manual de procedimientos vigentes</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas: n/a</b>  |  |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALcantarillados |                             | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |       |
|---|-----------------------------|---|-------|
| Área: SSGGYS  | Referencia: 27.1-06-01-2020 |   | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |   |       |
|   | Día                         | Mes                                     |       |
|   | 00                          | 01                                      | 2020  |

| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
|--|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Mantenimiento de Video Vigilancia.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Unidad de Seguridad.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Coordinador IT/Soporte técnico</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Ingeniero o Técnico en Mantenimiento de computadoras y equipos de video vigilancia, o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Procedimientos para la implementación mantenimiento y reparación de sistemas de monitoreo por cámaras de video vigilancia, cámaras convencionales, cámaras inalámbricas, conocimientos de redes informáticas, montaje y reparación de cámaras en puntos estratégicos y normativas vigentes.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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 ramo de la seguridad electrónica y de informática</p> <p><b>ACTITUD:</b> Confiable, Iniciativa, responsable, discreción, lealtad y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p> |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| <p>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, monitoreo con mayor eficacia para los intereses de la institución</p>   |

| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>                   |
|--|
| 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 realizar en el sistema
8. Solicita al Jefe de la Unidad de Seguridad los repuestos y accesorios necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Monitoreo
9. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su supervisor jerárquico.

### 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, manejo de información confidencial. Custodia y buen uso de 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 Unidad de Seguridad | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.<br>-Adquisición o renovación de los equipos de seguridad electrónica. |

**Relaciones externas:** n/a

|  |   |   |     |     |     |    |    |
|--|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE SAN JUAN</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACQUISICIONES Y ALICANTABILIDAD</small>   | <h2>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</h2> |     |     |     |    |    |
| Área: SSGGYS   | Referencia: 27.1-07-01-2020   | Hoja:                                     |     |     |     |    |    |
|  | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 01 |
| Día  | Mes   | Año                                       |     |     |     |    |    |
| 00   | 01  | 2020                                      |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Operador del Centro de Monitoreo.

**SE REPORTA A:** Supervisor del Centro de Monitoreo o Jefe de la Unidad Seguridad

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ninguno

**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 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:** 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 Supervisor del Centro de Monitoreo 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, Jefe de Unidad de Seguridad y Jefaturas previamente autorizadas por el Jefe de la Unidad de Seguridad
3. Monitorea el funcionamiento del control interno de agencias y planteles, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Coordina con tareas de seguridad con Agentes de la PNC en casos que sea requerido en caso de ausencia del supervisor.
5. Coordinación con agentes de seguridad establecidos en agencias y planteles para la neutralización de amenazas y robos.
6. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
7. Realiza los seguimientos que el jefe de la Unidad de seguridad o Supervisor le soliciten de manera directa o por cualquier otro medio que se estime conveniente.
8. Entrega informes por correo electrónico a la jefatura de la Unidad de Seguridad y registra en bitácora la entrega de videos solicitados en disco (CD o DVD) por el jefe de la Unidad de Seguridad
9. Mantiene orden y responsabilidad del equipo en resguardo en bodega del Centro de Monitoreo
10. Ingresa en bitácora de entrega y salida de materiales y del equipo de video vigilancia

### 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. Mantener orden y resguardo de bodegas de Centro de Monitoreo.


**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. |
| - Técnico de Mantenimiento de video |  |

|  |   |
|--|---|
| vigilancia<br>- Supervisor del Centro de Monitoreo | - Informe de estado de los sistemas<br>- Envió de reportes diarios<br>- Almacenamiento en bitácora de novedades |
| <b>Relaciones externas: n/a</b>                    |   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
|  |                            | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |
| Área: SSGGYS.   | Referencia 27.2-01-01-2020 | Hoja:                                   |
|   | Vigencia:                  |   |
|   | Día Mes Año<br>00 01 2020  |   |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Planta Envasadora de Agua.

**SE REPORTA A:** Gerente de Servicios Generales y Seguridad.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Coordinador de Planta Envasadora de agua, Aseguramiento de la Calidad, Operarios planta, Motoristas, Secretaria, Mecánico de la Planta y Ordenanza

### 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(Gestión de calidad), HACCP, Normativa Salvadoreña de agua envasada (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), conocimientos de mantenimiento y funcionamiento de equipos de llenado, dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes de presentación, procesamiento estadístico de datos, LACAP, SAFI, Normas de control interno, 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 del buen funcionamiento de la planta envasadora de agua, 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, requerimientos, controles y presupuesto anuales de la planta

- envasadora de agua.
2. Formula y ejecuta la producción de la planta envasadora de agua.
  3. Controlar, actualizar y dar seguimiento a la información de producción.
  4. Supervisa el cumplimiento de los manuales de calidad y procedimientos establecidos.
  5. Asegura la preparación e implementación de las especificaciones técnicas, hoja de ruta, normas internas y los requisitos adicionales del agua envasada.
  6. Mantiene y actualiza el archivo de la documentación soporte de las normas y especificaciones que correspondan a los procesos.
  7. Organiza y programa las actividades de control de calidad en cada uno de los procesos.
  8. Revisa la medición de parámetros de calidad del agua que sean los correctos y que cumplan con el estándar establecido.
  9. Sugiere y actúa para incrementar la confiabilidad de los resultados de las inspecciones en cada lote de producción.
  10. Efectúa la evaluaciones y seguimiento de los accidentes que pudieran darse dentro de la planta.
  11. Revisa los informes de inspección y verifica el cumplimiento de los requisitos de calidad normados, firma las hojas de registros de datos.
  12. Efectúa el seguimiento de las desviaciones de los requisitos especificados y acciones preventivas y correctivas en la planta.
  13. Define puntos de control y revisión para una adecuada trazabilidad de las operaciones.
  14. Selecciona materiales para ser utilizados en el proceso de producción.
  15. Supervisa el cumplimiento de acuerdo a procedimiento de los ingresos y salidas de los bienes de la planta.
  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
  18. Primeros auxilios.
  19. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
  20. Administra los contratos asignados.
  21. 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 de la planta.
  22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
  23. Colabora en otras actividades relacionadas a la planta, que su jefe inmediato le solicite.
  24. 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.
  25. Control y seguimientos de convenios comerciales con instituciones gubernamentales y municipales autorizados por Junta de Gobierno de Anda
  26. Control de facturas elaboradas por agencias de ANDA, sobre la venta de agua envasada, en convenios con instituciones gubernamentales, municipales u otros
  27. Planifica y programa visitas de seguimientos a clientes actuales y nuevos clientes

- 28. Coordina la distribución y entregas de agua envasada.
- 29. Implementa y da seguimiento a ejecución de convenios de ventas de agua envasada
- 30. Seguimiento al mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de producción.
- 31. 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.
- 32. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y del PAO de la Planta.
- 33. Actualizar la normativa de la Unidad una vez al año, y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
- 34. Mantiene actualizado el sistema de información y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
- 35. Supervisar que el personal de la planta ejecute las funciones asignadas.
- 36. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones de calidad, así como también la satisfacción de los clientes con el nivel de calidad del producto y la confiabilidad del mismo.
- 37. Dar cumplimiento a las resoluciones de la Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la institución.

#### **5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Cumplir con los requerimientos de producción, respetando los estándares de calidad, mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores. Manejo de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

#### **6. RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Relaciones internas**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Servicios Generales y Seguridad</li> <li>- Todas las Unidades de la Institución</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias de la planta y dar atención a lo requerido.</li> <li>- Para atender requerimientos de agua envasada.</li> </ul> |

##### **Relaciones Externas**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>- Otras Instituciones de Gobierno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos de permisos y cumplimiento de normas establecidas para la fabricación y producción de agua envasada y productos químicos.</li> <li>- Gestionar, recibir y atender pedidos de agua envasada.</li> </ul> |

|               |                            |       |
|---------------|----------------------------|-------|
| Área: SSGGYS. | Referencia 27.2-02-01-2020 | Hoja: |
|               | Vigencia:                  |       |
|               | Día Mes Año<br>00 01 2020  |       |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Planta Envasadora de agua.

**SE REPORTA A:** Jefe Planta Envasadora de agua.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**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, 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 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. Control de permisos autorizados por el jefe de la planta envasadora
5. Elabora y tramita la documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales.
6. Controla gastos presupuestarios a través de la SICEP.
7. Control de vales de combustibles y permisos de transporte
8. Supervisa las jornadas de trabajo necesarias para asegurar el cumplimiento de la producción requerida y la calidad del producto.
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 a la planta envasadora 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  |
|--|---|
| - Jefe de Planta Envasadora de Agua    | - Recibir lineamientos.   |
| - Todas las Unidades de la Institución | - Apoyar en las actividades propias de la planta y dar atención a lo requerido. |
|  | - Para atender requerimientos de agua envasada.                                 |

#### Relaciones Externas

| CON  | PARA   |
|--|--|
| - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. | - Requisitos de permisos y cumplimiento de normas establecidas para la fabricación y producción de agua envasada y productos químicos. |

|  |   |       |
|--|---|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITADOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |       |
| Área: SSGGYS   | Referencia: 27.2-03-01-2020             | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |       |
|  | Día Mes Año<br>00 01 2020               |       |

#### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado del área de despacho de la Planta Envasadora.

**SE REPORTA A:** Jefe Planta Envasadora de Agua.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguno.

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller contador 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 presentaciones, redacción de informes técnicos, de presupuesto, de planificación, etc.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos, 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, 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 mantener información actualizada del control de los procesos ejecutados en la Planta envasadora de agua.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Controla las entradas y salidas de agua envasada de las diferentes nominaciones.
3. Ejecuta información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
4. Propone mejoras a procedimientos, da el seguimiento respectivo.
5. Recibe, elabora o revisa documentación según el procedimiento correspondiente
6. Atiende consultas del jefe de la planta y proporciona información según normas vigentes.
7. Control y archivo de correspondencia de los convenios asignados.
8. Elabora informes que se envían hacia las diferentes dependencias de la institución con las que se tiene convenios.
9. Control de archivos, sobre los convenios autorizados por junta de gobierno sobre la venta de agua envasada.
10. Realizar despacho de producto y llenar controles sobre las salidas de agua envasada.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Envía informes diarios de las salidas de producto de agua envasada.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
14. Colabora en otras actividades relacionadas con la dependencia que su jefe inmediato le encomiende.
15. Control de inventarios diarios de la bodega de la planta envasadora.

### **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:** De oficina y de campo, condiciones ambientales dentro de los límites deseables.

### **6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Planta Envasadora de Agua.</li> <li>- Coordinador de Planta Envasadora de Agua.</li> <li>- Aseguramiento de calidad, personal de la planta.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias de la planta envasadora de agua y dar atención a lo requerido.</li> <li>- Coordinar trabajo.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> <li>- Clientes.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y atender pedidos de agua envasada.</li> </ul>  |

|   |   |       |
|---|---|-------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ASECCIONADOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: SSGGYS  | Referencia : 27.2-04-01-2020            | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |       |
|   | Día Mes Año<br>00 01 2020               |       |

### **1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Operario de Planta Envasadora de Agua.

**SE REPORTA A:** Jefe planta envasadora de agua.

**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 y 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.

### **3. DESCRIPCION GENERAL**

Es un cargo operativo 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 (Ej.: Guantes, mascarillas, reddecillas 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. Control de operación de equipos de tratamiento de agua.
6. Control de operación de equipo de horno termoencogible.
7. Lavado de envases de garrafón y botellas PET.
8. Ejecuta acciones que permitan la mejora continua de la calidad en la producción.
9. Controla y verifica los parámetros del producto envasado y toma muestras para el análisis en laboratorio, según frecuencia descrita en los procedimientos respectivos.
10. Aplica las Buenas BPM en todas las actividades dentro y fuera de la planta.
11. Presenta reportes de cualquier tipo de anomalías detectadas o previstas al jefe inmediato.
12. Identifica riesgos en las operaciones de su área y reportarlos al jefe inmediato.
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.
15. Realiza limpiezas diarias de la planta, mantener el orden, limpieza y disciplinas, cuidar de todos los equipos, maquinaria y sistemas de producción.
16. Cumplir con los programas de producción en el tiempo asignado y con la calidad esperada.
17. Registrar la información técnica que se le asigne, para retroalimentar los archivos que se llevan en documentos escritos.
18. Ejecuta los trabajos que se programan de producción y limpieza.
19. Apoya y vela por la implementación de las directrices que el coordinador de producción establece en el departamento.
20. Induce a las personas de nuevo ingreso para que cada uno de ellos conozca y cumpla con el perfil requerido para su función.
21. Reporta fallas mecánicas al jefe inmediato.
22. Apoya en las entregas y traslados de agua envasada para cumplir con los convenios institucionales.

### **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:**

| <b>CON</b>                          | <b>PARA</b>                               |
|-------------------------------------|---|
| - Jefe de planta envasadora de agua | - Recibir lineamientos e instrucciones de |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Planta envasadora de agua</li> <li>- Personal de laboratorio</li> <li>- Personal de operación de planta envasadora</li> <li>- Personal operativo tratamiento de agua.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>trabajo.</li> <li>- Para muestreo y/o coordinación de muestreo</li> <li>- Para coordinar trabajo operativo diario</li> <li>- Coordinar el trabajo de cumplimiento de procedimientos de limpieza interior y exterior a la planta.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con los proveedores.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir materiales e insumos de la planta envasadora de agua.</li> </ul>  |

|  |  |       |
|--|--|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTABILIDAD</small>   | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b> |       |
| Área: SSGGYS.  | Referencia: : 27.2-05-01-2020                  | Hoja: |
|  | Vigencia:                                      |       |
|  | Día Mes Año<br>00 01 2020                      |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria.<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Planta Envasadora de Agua.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> N/A  |  |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |  |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller, técnico en secretariado o carreras afines al cargo o experiencia de un año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización., uso de fax, fotocopidora, scanner, Internet, etc.<br><b>ACTITUD:</b> Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, capacidad de análisis. |  |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |       |
| 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.   |  |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |  |       |
| 1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe del área<br>2. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en  |  |       |

las reuniones de trabajo.

3. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
4. Lleva controles internos de la planta envasadora de agua tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal del área, y otros que así se le indiquen.
5. Control, manejo y administración de la caja chica.
6. Elaboración y seguimiento de formularios S1 para la compra de reactivos, materiales, equipos, estándares y otros requerimientos de compra para la operatividad del área.
7. Distribuye los insumos administrativos y de oficina a las diferentes áreas del Departamento.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la planta envasadora de agua.
9. Organiza y actualiza los archivos de la planta envasadora de agua.
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 de la planta envasadora de agua.
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 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 envasadora de agua, las condiciones ambientales son controladas según lineamientos analíticos.


#### **6. RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Relaciones internas:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - Jefe de Planta Envasadora de Agua.<br>- Coordinador de planta envasadora de agua<br>- Coordinador de aseg. de calidad | - Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias de la planta envasadora y dar atención a lo requerido.<br>- Coordinar trabajo. |
| - Secretaria, personal de la Institución.   | - Trasladar mensajes y coordinar reuniones de trabajo.   |

##### **Relaciones externas:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - Usuarios del servicio de la ANDA.<br>- Proveedores. | - Generar atención con prontitud y esmero.<br>- Coordinar actividades. |

|   |   |   |  |     |     |     |    |
|---|---|---|--|-----|-----|-----|----|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE Acreditación y Certificación |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |     |     |     |    |
| Área: SSGGYS.   | Referencia: 27.2-06-01-2020   | Hoja:                                   |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:   |   |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> </tr> </table> |   |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |     |     |     |    |
| 00  | 01  | 2020                                    |  |     |     |     |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista de Calidad Planta Envasadora de Agua.

**SE REPORTA A:** Jefe Planta Envasadora de Agua.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** n/a

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado, egresado o Técnico de Laboratorio, Química y Farmacia o carreras afines al cargo y experiencia de 2 años en cargos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Tener conocimientos de aplicación de procedimientos de análisis para el control de Calidad, Conocimiento de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), conocimientos básicos de computación, inglés técnico. Procesos de análisis químico, control de calidad, tratamiento de residuos. Sistemas de calidad según la norma internacional de ISO9001 Gestión de la calidad.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, Orden y Limpieza para realizar su trabajo, capacidad de análisis e interpretación.

**ACTITUD:** Responsable, comprometido con 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. DESCRIPCION 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. Verifica que se cumplan con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)
2. Toma muestras para ser enviadas al laboratorio para análisis microbiológico.
3. Toma muestras de las mezclas de productos químicos, para analizar su concentración. Estas muestras pueden ser inicio, intermedia o final.
4. Preparación de materiales y reactivos para parámetros del agua, producto terminado y soluciones químicas para lavado de envases y tratamiento de agua.
5. Realiza la Calibración de los equipos para realizar análisis mediante los métodos analíticos validos según la normativa vigente.
6. Realiza análisis físico-químico y microbiológico de las muestras de agua.
7. Lleva registros y elabora informes de los resultados de análisis.
8. Cumple con las instrucciones del Jefe de la Planta envasadora de agua.
9. Realiza cálculos sobre resultados de análisis según los parámetros establecidos.
10. Elabora reportes de resultados según el número de muestras analizadas y los resultados

- de análisis físico-químico y microbiológico de agua envasada para el jefe inmediato.
11. Actualiza controles de calidad, y ordena la documentación técnica, sobre verificación y mantenimiento seguro de registros técnicos y de calidad de la planta.
  12. Mantiene un inventario actualizado de materiales y equipos de laboratorio utilizados en los análisis.
  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 por su jefe inmediato.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Hace buen uso del equipo de oficina y de laboratorio asignado; informa, Maneja y controla información confidencial de la planta, Custodia y da buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**AMBIENTE:** De campo 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  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la planta envasadora de agua.</li> <li>- Coordinador de planta envasadora de agua.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones</li> <li>- Coordinar actividades de trabajo.</li> </ul> |

#### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar el recibo de materias primas, químicos y sus hojas técnicas de seguridad.</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><small>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <h2>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h2> |
| Área: SSGGYS   | Referencia: 27.2-07-01-2020  |   |
|  | Vigencia:  |   |
|  | Día Mes Año  |   |
|  | 00 01 2020   |   |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza

**SE REPORTA A:** Jefe de Planta Envasadora de Agua.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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 a nivel nacional.

**3. DESCRIPCION GENERAL**

Proporciona apoyo a actividades de logística a las diferentes dependencias de la envasadora de agua, 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.
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 buen uso del mobiliario y equipo asignado.

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


**6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas:**

| CON  | PARA   |
|--|--|
| - Jefe de la Planta envasadora de agua<br>- Secretaria | - Recibir lineamientos, rendir informes periódicos, gestionar aprobaciones.<br>- Coordinar acciones solicitadas. |

**Relaciones externas:**

| CON                                     | PARA   |
|---|--|
| - Eventualmente con visitas y clientes. | - Atiende y proporciona información general. |

|   |   |           |             |
|---|---|-----------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |           |             |
| Área: SSGGYS  | Referencia: : 27.2-08-01-2020           |           | Hoja:       |
|   | Vigencia:                               |           |             |
|   | Día<br>00                               | Mes<br>01 | Año<br>2020 |

**1. IDENTIFICACIÓN**



**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista

**SE REPORTA A:** Jefe Planta Envasadora De Agua.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** N/A

**SUPERVISA A:** Ninguno.

## **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Noveno grado o experiencia mínima de tres años en puestos similares. Poseer licencia pesada de conducir vehículo.

**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 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 aseo y cuidado del 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 producto de agua envasada a diferentes áreas para cumplir con los convenios.
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.
16. Traslado de agua envasada a diferentes áreas que se le asigne.


## **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**

| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
|--|--|
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Jefe de la Planta Envasadora de Agua<br>- Personal de la Institución | - Instrucciones, proporcionar información.<br>- Transporte a su destino. |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Eventualmente con visitas y clientes.                                | - Transportarlos a su lugar de destino.                                  |

|   |                             |   |             |
|---|-----------------------------|---|-------------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |             |
| Área: SSGGYS  | Referencia: 27.2-09-01-2020 | Hoja:                                   |             |
|   | Vigencia:                   |   |             |
|   | Día<br>00                   | Me<br>01                                | Año<br>2020 |

### **1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Electro-mecánico de la Planta Envasadora de Agua

**SE REPORTA A:** Jefe Planta Envasadora de Agua.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** N/A

**SUPERVISA A:** Ninguno.

### **2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Técnico o Bachiller Industrial opción en electricidad, Mecánica, o experiencia de 3 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Uso de herramientas eléctricas, mecánicas y manuales; Conocimientos básicos de refrigeración industrial; equipo de medición de magnitudes eléctrica, 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**

Cargo técnico encargado de proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en llenadoras de botellas PET, garrafón y bolsa, transportadores, motores; sistema de tratamiento de agua; sistema eléctrico entre otros.

### **4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Realiza el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de llenado de agua.
2. Mantenimiento a los equipo y accesorios de muestreo que estén en buen funcionamiento.
3. Calibra equipos de medición de campo.
4. Control de mantenimiento preventivo de los equipos de llenado, transportadores de botellas, tratamiento de agua, entre otros.
5. Realiza mantenimiento preventivo a los equipos de acuerdo al programa establecido.
6. Realiza limpieza de tanques y cisternas según requerimientos.
7. Realiza el mantenimiento y reparaciones de tuberías de las líneas de llenado y tratamiento de agua.

8. Presenta reportes de cualquier tipo de anomalías detectadas o previstas al encargado de producción de la planta.
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. Cumple con los programas de producción en el tiempo asignado y con la calidad requerida.
12. Ejecuta las actividades asignadas por el jefe del área.
13. Colabora en otras actividades relacionadas con la dependencia que su jefe inmediato le encomiende.
14. Repara fallas que son reportadas por el personal de producción para el buen funcionamiento de las líneas de llenado.
15. Realiza inspecciones preventivas a motores y bombas de la línea de producción.
16. Registra la información para retroalimentar los archivos que se llevan en documentos escritos.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Buen estado y funcionamiento del equipo y mobiliario asignado para su mantenimiento preventivo y correctivo. 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 la planta envasadora de agua | - Instrucciones, proporcionar información. |
| - Personal de la Institución           | - Coordinar acciones de trabajo.           |

#### Relaciones externas:

| CON                              | PARA                             |
|----------------------------------|----------------------------------|
| - Eventualmente con proveedores. | - Coordinar acciones requeridas. |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE AERONAUTICA Y ALICANTARIDADES</small>    | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: SSGGYS  | Referencia: 27.3 -01-01-2020            |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 01  | 2020 |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe de Departamento de Patrimonio  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Servicios Generales y Seguridad.  |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b> Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales, Encargado de Área de Almacenes Institucionales, Colaborador administrativo de Patrimonio. |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |   |     |      |

Hoja:

**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.

**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 al departamento, 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. Emite solvencia de responsabilidad de uso de bienes de la institución.
12. Emite reporte de No existencia.
13. Actualiza el sistema de información del departamento y suministra oportunamente la

- información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas
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. (activo fijo y existencias).
  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. 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. Supervisa que los mecanismos de control interno, aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información.
  21. Formula, implementa y evalúa estrategia institucional de gestión de activos fijos y existencias.
  22. Estable sistema de gestión de activos y existencias para administrar en forma óptima y a largo plazo los activos fijos y materiales de la institución.
  23. Coordina el registro y control de los movimientos de ingresos, salidas y transferencias de activos fijos institucionales, así como bienes con valor menor a \$600.00 utilizados en el desarrollo diario de las actividades de la institución, a través de sistemas mecanizados y/o manuales.
  24. Verificar la actualización de inventarios y registros de los activos fijos de la institución, a través de sistemas mecanizados y/o manuales.
  25. Controla la codificación de bienes muebles de la institución, asignados dependencias, para un mejor control de ubicación, clase de bien, estado y cantidad existente de los mismos.
  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. Coordinar 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.
  29. Administra los contratos asignados.
  30. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria
  31. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
  32. Elabora informe de seguimiento del PAO del Departamento.
  33. 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"> <li>- Gerente de Servicios Generales y Seguridad.</li> <li>- Encargados de Área y Colaboradores.</li> <li>- Todas las dependencias</li> <li>- Jefaturas Regionales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.</li> <li>- Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.</li> <li>- Atender requerimientos.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| CON  | PARA   |

| <br><small>GOBIERNO DEPARTAMENTAL</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACEREBROS Y ALCANTARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|--|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: SSGGyS   | Referencia: 27.3-02-01-2020   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|  | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|  | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día  | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00   | 01  | 2020                                    |  |  |     |     |     |

| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Patrimonio.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Colaborador de activo fijo, Coordinador Regional de Activos Fijos.  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo.<br>Conocer normas y procedimientos de control de activos fijos, almacenes y bodegas gubernamentales.<br>Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas y de ANDA; Ley del AFI.<br>Manejo en la aplicación contable, análisis e integración de cuentas de resultados y de balance.             |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.   |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| 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, Jefes de Departamento y Unidades hayan asignado a sus respectivos responsables, así como también la transferencia y descargo de bienes a solicitud.
8. Realiza investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
9. Elabora, propone e implementa normas, políticas y procedimientos relacionados para el eficiente control de activos fijos de la institución.
10. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones.
11. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
12. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
13. 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 Patrimonio.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes
16. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato
17. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados.
18. 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 Departamento de Patrimonio<br>- Colaboradores de Activo Fijo. | - Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo. |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| - Todas las dependencias        | - Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.<br>- Atender requerimientos. |
| <b>Relaciones externas: N/A</b> |  |

|   |   |   |  |     |     |     |    |
|---|---|---|--|-----|-----|-----|----|
|  <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITADORES Y ALCANTARILLADOS</b> |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |     |     |     |    |
| Área: SSGGYS  | Referencia: 27.3-03-01-2020   | Hoja:                                   |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:   |   |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> </tr> </table> |   |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |     |     |     |    |
| 00  | 01  | 2020                                    |  |     |     |     |    |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Regional de Activo Fijo

**SE REPORTA A:** Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Colaborador de Activo Fijo

### 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, SAFI. 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. Planifica, coordina y supervisa las labores de los colaboradores de activos fijos de su región. Sigue instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación del Departamento al que pertenece.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, organiza y ejecuta el trabajo a realizar en su región, 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 verificación de datos para 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. Consolida la documentación de las actividades realizadas y las remite al Departamento de Patrimonio.
11. Coordina que la documentación ya procesada, remitida por el Departamento de Patrimonio, sea adecuadamente archivada.
12. Remite al Departamento de Patrimonio informes sobre faltantes, una vez transcurridos treinta días de la notificación de los inventarios.
13. Participa en comisiones de trabajo asignadas.
14. Registra el proceso de descargo de inventarios de la región, a través de subastas públicas, bienes muebles, declarados obsoletos e inservibles.
15. 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.
16. Ejecuta el plan operativo de su área de trabajo.
17. Elabora informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
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 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"> <li>- Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales.</li> <li>- Jefatura Administrativa y Gerencias Regionales</li> <li>- Colaboradores de activos fijos</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones, proporcionar información requerida.</li> <li>- Atender requerimientos.</li> <li>- Asignar labores y supervisar resultados.</li> <li>- Atender requerimientos y proveer servicio</li> </ul> |

**Relaciones externas: N/A**

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br>ADMINISTRACIÓN<br>MUNICIPAL DE<br>ALCÁÑAL | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: SSGGYS   | Referencia: Referencia: 27.3-04-01-2020 |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 01  | 2020  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador de Activo Fijo

**SE REPORTA A:** Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO**

**SUPERVISA A:** Ninguna

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante de universitario a nivel de 3er año o egresado en administración de empresas, contabilidad o carreras afines al cargo, o experiencia mínima de 2 años desempeñado cargo similar.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos administrativos, con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, LACAP, SAFI. 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; estableciendo junto con las jefaturas de las unidades organizativas los responsables de los bienes a controlar. Asimismo, realiza traslados internos de los bienes de uso de su región.
4. Colabora en la verificación de datos para la elaboración de solvencias de responsabilidad por uso de bienes.
5. Realiza inventarios de los activos fijos y bienes menores a \$600.00 que sus superiores le indiquen.
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 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"> <li>- Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales.</li> <li>- Jefatura Administrativa y Gerencias Regionales.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones, proporcionar información requerida.</li> <li>- Atender requerimientos.</li> <li>- Atender requerimientos y proveer servicio</li> </ul> |

**Relaciones externas: n/a**

|   |  |   |      |       |
|---|--|---|------|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE<br/>REPUBLICA DE COLOMBIA</small> | <small>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: SSGGYS  | Referencia: 27.3-05-01-2020  |   |      | Hoja: |
|   | Vigencia:  |   |      |       |
|   | Día  | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00   | 01                                      | 2020 |       |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Área de Almacenes Institucionales.

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Patrimonio

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

**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

Encargado de planificar 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 Área, 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 en el sistema asignado.
3. Coordina y ejecuta el inventario físico de bienes en almacenes propiedad de la institución periódicamente.
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. Coordina actividades para mejorar el desempeño de las actividades en almacenes junto con las jefaturas y Gerencias regionales.
8. Asigna códigos a nuevos materiales y suministros.
9. Controla uso de vales provisionales en almacenes.
10. Realiza investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
11. Elabora, propone e implementa normas, políticas y procedimientos relacionados para el eficiente control de existencias en Almacenes de la institución.
12. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones.
13. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
14. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

- superior jerárquico inmediato.
16. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
17. 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 datos para la emisión 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  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento de Patrimonio</li> <li>- Guardalmacenes</li> <li>- Jefaturas Administrativas Regionales</li> <li>- Todas las dependencias</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.</li> <li>- Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.</li> <li>- Atender requerimientos y remitir observaciones / recomendaciones.</li> <li>- Atender requerimientos.</li> </ul> |

**Relaciones externas:** n/a

|  ASOCIACIÓN NACIONAL DE ARQUITECTOS Y ALICANTALLADOS |   | <u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u> |  |  |     |     |     |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: SSGGYS  | Referencia: 27.3-06-01-2020   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 01  | 2020                                    |  |  |     |     |     |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo de Patrimonio.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Patrimonio.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguna.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o estudiante de universitario a nivel de 3° año en administración de empresas, contabilidad o carreras afines al cargo, o experiencia mínima de 2 años desempeñado cargo similar.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos de computación, manejo de máquina de escribir, técnicas de redacción y ortografía. SAFI, LACAP, Normativa de Corte de Cuentas vigente.

**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

Coordinar y ejecutar labores administrativas para el departamento. Apoya 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 Departamento de Patrimonio.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de Departamento.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Asiste al Jefe para elaborar notas de la Gerencia.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia del Departamento de Patrimonio.
5. Lleva controles internos tales como: Control de correspondencia, Archivos, control de permisos y licencias del personal 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.
8. Organiza y actualiza los archivos del Presupuesto.
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 departamento.
11. Elabora y lleva registro de las acciones de personal del Departamento de Patrimonio.
12. Realiza inventarios de los activos fijos y bienes menores a \$600.00 de la Región asignada
13. Mantiene actualizado el sistema informático de activo fijo.
14. Realiza inventarios selectivos a bodegas patrimoniales.
15. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
16. 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:** De oficina, 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"> <li>- Jefe del Departamento de Patrimonio.</li> <li>- Encargado de Área de Activos Fijos institucionales y Encargado de Área de Almacenes Institucionales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar los requerimientos solicitados.</li> </ul> |

| Relaciones externas:  |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones Públicas.</li> <li>- Empresas privadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> <li>- Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA.</li> </ul> |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS  |  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |      |
|--|--|---|-----|------|
| Área: SSGyS  |  | Referencia: 27.4-01-2020                |     |      |
|  |  | Vigencia:                               |     |      |
|  |  | Día                                     | Mes | Año  |
|  |  | 00                                      | 01  | 2020 |
|  |  | Hoja:                                   |     |      |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe del Departamento de Operación de Servicios Generales  |  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Servicios Generales y Seguridad.   |  |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |  |   |     |      |
| <b>UPERVISA A:</b> Coordinador de Flota Vehicular, Jefe de Taller de Mantenimiento y Coordinador de Mantenimiento de instalaciones, e Intendente, Colaborador de Operación de Servicios Generales, Auxiliar Administrativo de Operación de Servicios Generales.  |  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.   |  |   |     |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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, LACAP, SAFI, Disposiciones generales del presupuesto, Manejo de relaciones humanas.  |  |   |     |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.                |  |   |     |      |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.  |  |   |     |      |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |   |     |      |
| Cargo de jefatura, responsable de la operación y mantenimiento de la flota vehicular, mantenimiento vehicular, de la infraestructura, de las instalaciones y proyectos generales Institucionales asignados, así como también garantiza el orden y limpieza de la del Edificio Administrativo, Gerencia Comercial y Plantel Zona Norte. |  |   |     |      |

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Supervisa y coordina la operación de la flota vehicular
3. Administra o supervisa los contratos asignados.
4. Supervisa la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo vehicular
5. Monitorea labores de intendencia asignados,
6. Supervisa el Taller vehicular asignado.
7. Supervisa y coordina la ejecución del mantenimiento de las instalaciones asignadas.
8. Monitorea mantenimiento de árboles frutales y ornamentales.
9. Coordinación de proyectos especiales que la institución lo demande
10. Elabora proyectos que el Gerente demande.
11. Da seguimiento de los plazos, responsables y especificaciones de las actividades y proyectos asignados
12. Redacta informes técnicos finales y de avance relacionados con las actividades y proyectos asignados
13. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Coordina y da seguimiento al personal asignado a su departamento.
16. Seguimiento de las asignaciones de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo.
17. Coordinación de monitoreo y seguimiento de la programación de mantenimiento de las instalaciones e infraestructura
18. Monitoreo de sistema mesa de soporte para mantenimiento de servicios generales
19. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
20. Realiza investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos
21. Elabora propone e implementa normas, políticas y procedimientos relacionados para el eficiente control de área de transporte y mantenimiento.
22. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones (ej. términos de referencia).
23. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
24. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado
25. Elabora y revisa términos de referencia para licitaciones (compra de repuestos, materiales o accesorios).
26. Autoriza horas extras, viáticos, pagos, permisos etc. del personal bajo su cargo.
27. Da seguimiento al uso de lubricantes y otros materiales necesarios para la operación de la flota vehicular institucional.
28. Solicita compra de repuestos a la flota vehicular.
29. Solicita compra de materiales o herramienta para mantenimiento requerido.
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 seguimiento del Plan Anual Operativo de su departamento.
33. 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

- 34. Identifica riesgo 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.
- 35. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
- 36. Actualiza normativa según requerimientos
- 37. Formula o actualiza manuales de procedimientos para la administración de servicios de mantenimiento.
- 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.

**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"> <li>- Gerente de Servicios Generales y Seguridad</li> <li>- Técnicos del Departamento</li> <li>- Todas las dependencias</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.</li> <li>- Atender requerimientos.</li> </ul> |

**Relaciones externas:**

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmas auditoras</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender requerimientos.</li> <li>- Presentar información</li> </ul> |

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALGANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: SSGyS   | Referencia: 27.4-02-01-2020   |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 01 | 2020 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 01  | 2020 |     |     |    |    |      |
|   | Hoja:   |      |     |     |    |    |      |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Flota Vehicular

**SE REPORTA A:** Jefe del Departamento de Operación de Servicios Generales y Seguridad

**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. Apoya la programación del mantenimiento de la flota vehicular
5. Verificación de asignaciones y uso vehicular de las demás unidades y departamentos
6. Coordina y monitorea al personal motoristas
7. Revisa horas extras y viáticos de motoristas
8. Da seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular
9. Elabora requerimientos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo
10. Apoya a equipos de trabajo de la Institución cuando sea requerido
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el Jefe inmediato
12. Control de expedientes de vehículos Atención y apoyo a motoristas por accidente de tránsito
13. Elabora examen de manejo practico para aspirantes a Motoristas.
14. Gestiona y entrega tarjeta de circulación de los vehículos institucionales
15. Redacta informes técnicos de su área de trabajo de ser requerido
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior.

**5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado del equipo de transporte, protección al equipo y herramientas relacionadas con el trabajo de mecánico asignado.

**AMBIENTE:** Trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

**6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - Jefe Departamento Operación de Servicios Generales. | - Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes. |
| - Eventualmente con usuarios.                         | - Proporcionar información actualizada.                  |

**Relaciones externas:**

| <b>- CON</b>           | <b>- PARA</b>                     |
|------------------------|-----------------------------------|
| - Talleres contratados | - Evaluar presupuestos            |
|                        | - Evaluar y revisar reparaciones. |



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: SSGGyS

Referencia: 27.4-03-01-2020

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 01  | 2020 |

**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. Con licencia de manejo vigente.

**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. Completa la bitácora proporcionada por los servicios de transporte, proporcionando el 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. Reporta cualquier siniestro en el que se vea involucrado a la aseguradora
10. Colabora en la distribución de correspondencia asignada.
11. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros
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 el 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   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Flota Vehicular</li> <li>- Jefe del Departamento de Operación de Servicios Generales</li> <li>- Usuarios de transporte.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.</li> <li>- Coordinar rutas de trabajo.</li> <li>- Conducirlos a lugar de destino.</li> </ul> |

**Relaciones externas: N/A**

|   |  |   |      |       |
|---|--|---|------|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: SSGGyS  |  | Referencia: 27.4-04-01-2020             |      | Hoja: |
|   |  | Vigencia:                               |      |       |
|   | Día  | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00   | 01                                      | 2020 |       |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Taller de Mantenimiento Vehicular  
**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operación de Servicios Generales  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**  
**SUPERVISA A:** Mecánicos

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado como Técnico en Mecánica Automotriz o con 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Administración y ejecución de las Actividades del Taller Institucional
2. Planifica, organiza y ejecutar el mantenimiento preventivo de lubricación y engrase a los 5,000 y 10,000 kilómetros de la flota automotriz institucional del Edificio Administrativo, Gerencia Comercial y Plantel Zona Norte.
3. Controla la asignación y uso de lubricantes y materiales de mantenimiento de la flota vehicular institucional.
4. Ejecuta mantenimiento preventivo y correctivo de flota automotriz asignada.
5. Supervisa el Mantenimiento preventivo de lubricación y engrase a los 5 y 10 kilómetros de la flota vehicular institucional

6. Recibe los vehículos que llegan para reparación revisando las fallas reportadas
7. Supervisa y realiza mantenimiento correctivo de los vehículos asignados.
8. Reporta mantenimiento de los vehículos ingresados.
9. Administra repuestos de taller para reparaciones vehiculares.
10. Ejecuta procedimiento de reparaciones de vehículos en taller institucional
11. Informa a la Jefatura sobre cualquier anomalía en el taller.
12. Autoriza entrada y salida de vehículos al taller
13. Autoriza las reparaciones que se efectuaran en cada vehículo asignado.
14. Redacta informes técnicos finales de su área de trabajo
15. Colabora en la revisión de presupuestos presentados por talleres y verifica la calidad de repuestos a utilizarse para la reparación de equipos.
16. Supervisa y efectúa cambios de aceite, engrase, afinado mayor o menor, y cualquier otra reparación requerida
17. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados de su área de trabajo.
18. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo
19. Elabora o revisa términos de referencia para la compra de repuestos, herramientas etc. según requerimientos.
20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
21. Administra o supervisa los contratos asignados.
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.

#### **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:** Trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

#### **6. RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Relaciones internas:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - Jefe Departamento de Operación de Servicios Generales. | - Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes. |

##### **Relaciones externas:**

| <b>CON</b>                   | <b>PARA</b>                             |
|------------------------------|---|
| - Eventualmente con usuarios | - Proporcionar información actualizada. |
| - Talleres contratados       | - Evaluar presupuestos y reparaciones.  |



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: SSGGyS

Referencia: 27.4-05-01-2020

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 01  | 2020 |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**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 diésel 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. DESCRIPCION 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. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Mantiene el orden y limpieza en el taller.
2. Lleva el control del ingreso de vehículos que recibirán mantenimiento.
3. Control kilometraje de los vehículos ingresados.
4. Elabora hoja técnica de mantenimiento realizado.
5. Entrega de vehículo ya reparados.
6. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos de las Regiones de Oriental, Occidental, Central, Metropolitana, edificio central Gerencia Comercial y Presidencia.
7. Realiza control del inventario de su área de trabajo.
8. Redacta informes técnicos finales de su área de trabajo
9. Apoya a diferentes unidades por auxilio mecánico.
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.
12. Realiza mantenimiento preventivo de lubricación y engrase a los 5 y 10 mil kilómetros de la flota automotriz institucional
13. Recibe los vehículos que llegan para reparación, revisando las fallas reportadas
14. Efectúa cambios de aceite, engrase, afinado mayor o menor, y cualquier otra reparación requerida

|   |  |
|---|--|
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Custodiar los bienes del taller: herramienta de trabajo, equipos de trabajo y materiales, Correcto funcionamiento de los vehículos asignados. Proteger las materias primas y herramientas de su área de trabajo |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales variables de campo y de oficina.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Taller de Mantenimiento Vehicular</li> <li>- Regionales</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de metas</li> <li>- Brindar lineamientos</li> <li>- Supervisar el trabajo</li> <li>- Revisar existencia</li> <li>- Revisar orden y limpieza</li> <li>- Coordinar el trabajo de las reparaciones de los vehículos de las diferentes regiones</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas: n/a</b>   |  |

|   |  |   |     |       |
|---|--|---|-----|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: SSGGyS  |  | Referencia: 27.4-06-01-2020             |     | Hoja: |
|   |  | Vigencia:                               |     |       |
|   |  | Día                                     | Mes |       |
|   |  | 00                                      | 01  | 2020  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Operación de Servicios Generales</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Albañil, Electricista, Carpintero, Fontanero, Ayudante General</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADEMICO:</b> 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.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b><br/>Reparación y Limpieza de Aires Acondicionados, conocimientos de electricidad, fontanería y conocimientos de topografía, conocimientos de electricidad, conocimiento de paquetes computacionales y electrónica.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.</p> |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |
| Coordinación de las actividades relacionadas con mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura instalaciones (eléctricas, hidráulicas, sanitarias etc.) y las actividades encomendadas de fontanería y otras actividades encomendadas de acuerdo al cargo.  |

**4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Coordinación de Área de mantenimiento de las instalaciones: Carpintería Fontanería, Albañilería, Tabla roca, estructura metálica y Soldadura.
2. Programa y ejecuta mantenimiento preventivo y correctivo de áreas asignadas.
3. Apoyo con la asignación de solicitudes de mantenimiento de las instalaciones por medio de la mesa de soporte.
4. Asiste a reuniones con las unidades solicitantes para requerimiento de obra.
5. Distribución de trabajo de electricista, fontanería, carpintería etc.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Supervisa mantenimiento de ornato de áreas asignadas.
8. Coordina mantenimiento de Mobiliario y equipo
9. Elabora presupuesto según lo requieran las unidades
10. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados Realiza control del inventario de su área de trabajo
11. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato
12. Elabora presupuesto según lo requiera la unidad
13. Realiza control del inventario de su área de trabajo.
14. 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"> <li>- Jefe Departamento de Operación de Servicios Generales.</li> <li>- Personal técnico del Departamento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.</li> <li>- Asignación de trabajos de mantenimiento asignados.</li> </ul> |

**Relaciones externas: n/a**

|   |  |   |      |       |
|---|--|---|------|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: SSGyS   |  | Referencia: 27.4- 07-01-2020            |      | Hoja: |
|   |  | Vigencia:                               |      |       |
|   | Día  | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00   | 01                                      | 2020 |       |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Fontanero / Electricista

**SE REPORTA A:** Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario Especializado.

**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, eléctricas y/o hidráulicas mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, reparaciones de fontanería y otras actividades encomendadas de acuerdo al cargo.

**4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

**Electricista:**

1. Proporciona mantenimiento eléctrico en diferentes áreas asignadas a nivel institucional.
2. Repara o cambia focos y lámparas de las diferentes oficinas asignadas.
3. Solicita cotizaciones de materiales eléctricos para efecto de compra.
4. Efectúa pequeñas instalaciones eléctricas.
5. Realiza 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. Elabora 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. Revisa las cañerías de agua potable.
2. Efectúa reparaciones en fugas.
3. Solicita 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"> <li>- Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones.</li> <li>- Personal técnico de la Unidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.</li> <li>- Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica  |  |

|  <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
| Área: SSGGyS  | Referencia: 27.4-08-01-2020   |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 01 | 2020 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 01  | 2020 |     |     |    |    |      |
|   | Hoja:   |      |     |     |    |    |      |

### 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:** Destreza psicomotriz.  
**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 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. Realiza poda 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"><li>- Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones</li><li>- Personal Técnico</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir instrucciones de trabajo, permisos y aprobaciones.</li><li>- Actividad de mantenimiento preventivo y correctivo.</li></ul> |

**Relaciones externas:** No aplica.

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ARQUITECTOS Y ALCANTARILLADOS |                             | MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS |      |  |
|--|-----------------------------|----------------------------------|------|--|
| Área: SSGyS  | Referencia: 27.4-09-01-2020 | Hoja:                            |      |  |
|  | Vigencia:                   |                                  |      |  |
|  | Día                         | Mes                              | Año  |  |
|  | 00                          | 01                               | 2020 |  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Albañil.

**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 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, Disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.


## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realiza actividades propias de albañilería para los 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 o 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.   |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones   | - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. |
| <b>Relaciones externas No aplica.</b>   |  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: SSGGyS  | Referencia: 27.4-10-01-2020             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 01  | 2020  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Carpintero.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario Especializado   |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de un año en puestos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos generales sobre albañilería y fontanería.  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.   |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| 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. |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |
| 1. Elabora o repara 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 reparaciones menores y mayores de muebles  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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

| <b>CON</b>                                      | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones | - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. |

Relaciones externas No aplica.

|  ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS Y ALCANTARILLADOS |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |  |    |
|--|---|---|--|--|-----|-----|-----|--|----|
| Área: SSGGyS   | Referencia: 27.4-11-01-2020   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |  |    |
|  | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |  |    |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Día</th> <th style="width: 25%;">Mes</th> <th style="width: 25%;">Año</th> <th style="width: 25%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |  | 00 |
| Día  | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |  |    |
| 00   | 01  | 2020                                    |  |  |     |     |     |  |    |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operación de Servicios Generales

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ordenanzas y Auxiliar Administrativo de Operación de Servicios Generales.

## 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. DESCRIPCION GENERAL

Encargado de planificar, ejecutar y controlar las labores de limpieza y el buen uso los suministros generales de la institución, 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. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordinación y verificación de ordenanzas asignados.
2. Elabora programación rotativa de ordenanzas en unidades
3. Distribución de materiales de limpieza y de oficina según necesidades

4. Apoya en la Administración de limpieza general
5. Realiza control de inventario de su área de trabajo
6. Realiza otras actividades de acuerdo al puesto asignado (limpieza y orden de las bodegas donde se resguardan los materiales de limpieza y de oficina)
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. 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  |
|---|---|
| - Jefe Departamento de Operación de Servicios Generales | - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.<br>- Da seguimiento a todas las actividades realizadas por la intendencia. |

**Relaciones externas:** No aplica.

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACADÉMICOS Y ALCANTARILLADOS |   | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |  |     |     |     |    |
|---|---|----------------------------------|--|-----|-----|-----|----|
| Área: SSGGYS.   | Referencia: 27.4-12-01-2020   | Hoja:                            |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:   |                                  |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </tbody> </table> |                                  |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día   | Mes   | Año                              |  |     |     |     |    |
| 00  | 01  | 2020                             |  |     |     |     |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador de Operación de Servicios Generales

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operación Servicios Generales o encargado de áreas asignadas.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguno

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**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 desempeñando cargo similar.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo. Normativas vigentes de ANDA.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción, de informes técnicos.

**ACTITUD:** Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos.

### 3. DESCRIPCION GENERAL

Es un cargo que apoya el desarrollo de las actividades que forman parte integral de los procesos mantenimiento de la infraestructura, las instalaciones y los equipos, como parte

de la responsabilidad del Departamento de Operación de Servicios Generales  
 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. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Planifica y Organiza su trabajo conforme a las prioridades establecidas
2. Da seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura y de las instalaciones por medio de la mesa de soporte
3. Recibe, revisa y lleva un registro ordenado de toda la información del Departamento (marcaciones, permisos, acciones de personal, notas enviadas y recibidas, etc.)
4. Lleva un registro ordenado de la documentación enviada y recibida del Departamento de Operaciones de Servicios Generales
5. Da seguimiento a las órdenes de trabajo atendidas por el personal operativo y las archiva según el tipo de requerimiento
6. Elabora Planillas de viáticos y horas extras del Departamento
7. Elabora los formularios S1 del Departamento de Operación de Servicios generales
8. Recibe las órdenes de trabajo y las ingresa en un archivo de Excel para elaboración del PAO de todos requerimientos atendidos mensualmente por el Departamento de Operación de Servicios Generales.
9. Proporciona apoyo técnico cuando es requerido
10. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado
11. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
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 oficina, ya que la mayoría de sus actividades son administrativas, aunque las condiciones ambientales pueden ser variables con base a las necesidades

**6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas:**

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Departamento de Operación de Servicios Generales.</li> <li>- Personal técnico y no Especializado del Departamento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.</li> <li>- Da seguimiento a todas las actividades desarrolladas por el Departamento.</li> </ul> |

**Relaciones externas:** No aplica.

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS   |                             | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |      |       |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------|-------|
| Área: SSGGYS.   | Referencia: 27.4-13-01-2020 |                                  |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |                                  |      |       |
|   | Día                         | Mes                              | Año  |       |
|   | 00                          | 01                               | 2020 |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |                             |                                  |      |       |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo de Operación de Servicios Generales</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Operación Servicios Generales o Jefe de áreas asignadas.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b> N/A</p>   |                             |                                  |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |                             |                                  |      |       |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller o estudiante Universitario cualquiera de las carreras de ciencias económicas, ingeniería industrial o carrera afines al cargo o experiencia mínima de dos años desempeñando un cargo similar.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b><br/>         Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo. LACAP, SAFI y normativa interna de ANDA.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivas, redacción de informes técnicos.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto y con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo.</p>  |                             |                                  |      |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |                             |                                  |      |       |
| <p>Puesto genérico desarrolla actividades que forman parte integral de los procesos ejecutados por del Departamento o área asignada.</p> <p>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.</p>   |                             |                                  |      |       |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECÍFICA</b>  |                             |                                  |      |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colabora en la coordinación y verificación de ordenanzas asignados.</li> <li>2. Participa en la programación rotativa de ordenanzas en unidades.</li> <li>3. Apoya la distribución de materiales de limpieza de oficina según necesidades</li> <li>4. Colabora en la realización de inventario de su área de trabajo</li> <li>5. Realiza otras actividades de acuerdo al puesto asignado</li> <li>6. Atiende al público proporcionando información solicitada</li> <li>7. Traslada llamadas telefónicas solicitadas.</li> <li>8. Recibe y distribuye la correspondencia a las diferentes unidades según su destino.</li> <li>9. Analiza o evalúa la implementación de normas, procedimientos y políticas que garanticen los controles administrativos respectivos.</li> <li>10. Elabora y remite informes técnicos requeridos de su área de trabajo.</li> <li>11. Brinda información a clientes de ANDA en lo referente a tramites de la Institución</li> <li>12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato</li> </ol> |                             |                                  |      |       |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |                             |                                  |      |       |




**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignado. Así como entrega oportuna de los trabajos asignados.

**AMBIENTE:** Su ambiente es de oficina, ya que la mayoría de sus actividades son administrativas, aunque las condiciones ambientales puede ser variable con base a las necesidades


## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Departamento de Operación de Servicios Generales.</li> <li>- Intendente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.</li> <li>- Da seguimiento a todas las actividades desarrolladas por la Intendencia.</li> </ul> |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS   |  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |      |       |
|---|--|---|-----|------|-------|
| Área: SSGG YS.  |  | Referencia: 27.4-14- 11-2019            |     |      |       |
|   |  | Vigencia:                               |     |      |       |
|   |  | Día                                     | Mes | Año  | Hoja: |
|   |  | 00                                      | 01  | 2020 |       |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |   |     |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza   |  |   |     |      |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente o Jefes Departamento de Operación o Administración de Servicios Generales.   |  |   |     |      |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |  |   |     |      |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> N/A   |  |   |     |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |  |   |     |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, experiencia no necesaria  |  |   |     |      |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente,  |  |   |     |      |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.  |  |   |     |      |       |
| <b>ACTITUD:</b> Con iniciativa dinámico capacidad de trabajar bajo presión, responsable discreto. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, así como disposición de desplazarse a nivel nacional . |  |   |     |      |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |  |   |     |      |       |
| Proporciona apoyo a actividades de logística tales como aseo de las áreas asignadas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios  |  |   |     |      |       |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |  |   |     |      |       |
| 1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas o dependencias asignadas por la jefatura inmediata.   |  |   |     |      |       |
| 2. Proporciona atención a las visitas   |  |   |     |      |       |
| 3. Traslada correspondencia interna   |  |   |     |      |       |
| 4. Atiende las solicitudes de reproducción de fotocopias  |  |   |     |      |       |
| 5. Solicita materiales de aseo y limpieza a la Intendencia  |  |   |     |      |       |
| 6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su   |  |   |     |      |       |

|   |  |
|---|--|
| superior jerárquico   |  |
| 7. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto  |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo de información confidencial, cuida de documentación en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza, en las áreas asignadas. Custodia y buen uso del equipo asignado. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina y de campo con condiciones ambientales variables  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Jefe Departamento de Operación de Servicios Generales, personal de la Institución   | - Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones.<br>- Traslado de correspondencia |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACION<br/>NACIONAL DE<br/>SERVICIOS Y<br/>SEGURIDAD</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: SSGG Y S.  | Referencia: 27.5-01-01-2020             |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 01  | 2020  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe de Departamento de Administración de Servicios Generales   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Servicios Generales y Seguridad.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Encargado de Combustible, Colaborador Administrativo de Servicios Generales, Coordinador de Contratos y Coordinador de Seguros  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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<br>Manejo de relaciones humanas, LACAP, SAFI, Disposiciones Generales del Presupuesto ETC.   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>ACTITUD:</b> 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 del diseño, implementación, mantenimiento, documentación, revisión y mejora continua del sistema de gestión referente de programación de transporte, 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 asignada a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.
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. Monitoreo de cumplimiento de entrega de liquidaciones de combustible Institucional
11. Monitoreo y seguimiento de consumo de combustible Institucional
12. Elabora proyectos que el Gerente demande
13. Autoriza horas extras, viáticos, pagos, permisos etc. del personal bajo su cargo
14. Autoriza solicitudes de cambios de usuario, vehículo, motorista etc. en el Sistema de Transporte
15. Da seguimiento de los plazos, responsables y especificaciones de las actividades y proyectos asignados
16. Redacta informes técnicos finales y de avance relacionados con las actividades y proyectos asignados
17. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
18. Realiza investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
19. Elabora, propone e implementa normas, políticas y procedimientos relacionados para el eficiente control de área de transporte, y administración de combustible
20. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones.
21. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
22. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
23. Elabora y revisa términos de referencia para licitaciones
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. Formula el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.

- 26. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados.
- 27. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo.
- 28. Elabora el presupuesto de la Gerencia, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento
- 29. Supervisa los contratos que le sean asignados.
- 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.
- 31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
- 32. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes
- 33. 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 y Programación de transporte

**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"> <li>- Gerente de Servicios Generales y Seguridad.</li> <li>- Técnicos de la Unidad.</li> <li>- Todas las dependencias, Unidades Institucionales, Jefaturas Regionales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.</li> <li>- Atender requerimientos.</li> </ul> |

**Relaciones externas:**

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmas auditoras</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar información</li> </ul> |

|   |  |   |     |      |       |
|---|--|---|-----|------|-------|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |      |       |
| Área: SSGGYS  |  | Referencia: 27.5-02-01-2020             |     |      | Hoja: |
|   |  | Vigencia:                               |     |      |       |
|   |  | Día                                     | Mes | Año  |       |
|   |  | 00                                      | 01  | 2020 |       |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Combustible

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Administración de Servicios Generales

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguno

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado de la carrera de 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

Cargo genérico responsable de administrar y supervisar vales de combustible a nivel nacional.

### 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 Gerencia de Servicios Generales y Seguridad
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 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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
19. 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 confidencial, controles y registros, entrega oportuna de informes y por toma de decisiones del 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"> <li>- Jefe de la Departamento de Administración de Servicios Generales.</li> <li>- Todas las dependencias</li> <li>- Jefaturas Regionales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.</li> <li>- Atender requerimientos.</li> </ul> |

**Relaciones externas:**

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa que suministra combustible</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender requerimientos.</li> <li>- Ejecución de contratos</li> </ul> |

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: SSGGYS  | Referencia: 27.5-03-01-2020   |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 01 | 2020 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 01  | 2020 |     |     |    |    |      |
|   | Hoja:   |      |     |     |    |    |      |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador de Administración de Servicios Generales.

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Administración de Servicios Generales

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguno

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante de 3er. año, egresado 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 Programación de Transporte y combustible del Departamento.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Registro de bitácoras de los permisos de circulación en el Sistema de Transporte
3. Seguimiento a la ficha de vehículo por medio del Sistema Informático

4. Programación de mantenimiento vehicular por medio de Sistema de Transporte
5. Verificación de mantenimientos vehicular
6. Verificación de las misiones de los permisos de circulación
7. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
8. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
9. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
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 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 Departamento de Administración de Servicios Generales. | - Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo. |

**Relaciones externas: N/A**

|  |   |  |     |     |     |    |    |
|--|---|--|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>REPUBLICA DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <h3><u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u></h3> |     |     |     |    |    |
| Área: SSGGYS   | Referencia: 27.5-04-01-2020   | Hoja:  |     |     |     |    |    |
|  | Vigencia:   |  |     |     |     |    |    |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> |  | Día | Mes | Año | 00 | 01 |
| Día  | Mes   | Año  |     |     |     |    |    |
| 00   | 01  | 2020   |     |     |     |    |    |

#### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Contratos

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales

**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 Dirección entre otras actividades relacionadas.
12. Elaboración y Control de los Reportes de Tiempo Extraordinario del Personal destacado en ésta 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.<br>Responsable del cuidado y buen uso del equipo asignado.   |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales.</li> <li>- Gerente de Servicios Generales y Seguridad.</li> <li>- Dependencias de ANDA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Atención de requerimientos recibidos</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa privada</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar trabajos de mantenimiento, construcción de infraestructura y mejoras.</li> </ul>  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACCIDENTES Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: SSGGYS  | Referencia: 27.5-05-01-2020             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes | Año   |
|   | 00                                      | 01  | 2020  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador de Seguros   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Administración de Servicios Generales   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo.   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller, estudiante universitario de 3er. Año de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Civil, Arquitectura o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.                                      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos administrativos, con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, LACAP, SAFI, Procedimientos de pólizas de seguros, TR, RC, AUTO, VIDA Y GM.          |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, rapidez de cálculo y facilidad de toma de decisiones.  |
| <b>ACTITUD:</b> Proactivo, responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| 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 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 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"> <li>- Jefe del Departamento de Administración de Servicios Generales</li> <li>- Jefatura Administrativa y Gerencia Regional.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> <li>- Usuarios del servicio de la ANDA.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos específicos e</li> <li>- Instrucciones, proporcionar información requerida.</li> <li>- Atender requerimientos.</li> <li>- Generar atención con prontitud y esmero</li> </ul> |

##### Relaciones externas:

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratistas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtener documentación solicitada.</li> <li>- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.</li> </ul> |
|---|---|

## - UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

|   |   |     |                 |
|---|---|-----|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |                 |
| Área: Acceso de Información   | Referencia: 23-01-08-2019               |     | Hoja:<br>1 de 3 |
|   | Vigencia:                               |     |                 |
| F:22/08/2019  | Día                                     | Mes |                 |
|   | 00                                      | 08  | 2019            |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Oficial de Información.  
**SE REPORTA A:** Dirección Administrativa Financiera  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.  
**SUPERVISA A:** Técnicos administrativos y colaboradores administrativos UAIP

### 2 .REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado, y notario 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. Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

**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. DESCRIPCIÓN 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. 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. Supervisa que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas.
3. Consolida con las Direcciones 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 Direcciones 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 y 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 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.
23. Coordina la consolidación periódicamente del avance de proyectos en ejecución para publicar en portal de transparencias de ANDA.
24. Coordina mecanismos de transparencia tales como: Informe de Rendición Cuentas y ferias de transparencia, atendiendo los lineamientos del ente regulatorio y emite lineamientos institucionales para lograr los objetivos de cada mecanismo.

## **5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Emitir Resoluciones de solicitudes de Información, asesorías u opiniones de su área, atención a usuarios, encargado del control y buen uso del equipo e instalaciones asignadas.

**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"> <li>- Dirección Administrativa Financiera</li> <li>- Junta de Gobierno.</li> <li>- Presidencia.</li> <li>- Todas las unidades de organización de ANDA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones y lineamientos</li> <li>- Informar.</li> <li>- Recibir instrucciones y lineamientos</li> <li>- Coordinar actividades</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituto de Acceso a la Información Pública</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir la información requerida por Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>  |

|   |                           |   |  |
|---|---------------------------|---|--|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR  | ANDA                      | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |
| Área: Información pública.  | Referencia: 23-02-08-2019 | Hoja:<br>1 de 2                         |  |
|   | Vigencia:                 |   |  |
|   | Día Mes Año<br>24 08 2019 |   |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |                           |   |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico en Transparencia Institucional.<br><b>SE REPORTA A:</b> Oficial de Información<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Técnico Administrativo<br><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  |                           |   |  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |                           |   |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Licenciatura en ciencias jurídicas, Relaciones Internacionales, o carreras a fin o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos para la publicación de información oficiosa del Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativa, dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de textos, hojas de cálculos, otros) y Conocimiento en sistemas operativos, conocimiento del manejo del idioma inglés técnico.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.<br><b>ACTITUD:</b> 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. |                           |   |  |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |                           |   |  |
| Responsable de ingresar en el portal virtual de Transparencia la Información Oficiosa Institucional y coadyuvar al proceso de transparencia institucional.  |                           |   |  |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |                           |   |  |
| 1. Realiza los requerimientos de actualización de información oficiosa dependiendo de la periodicidad de la información (mensual, trimestral, semestral y anual) en el Portal de Transparencia Institucional.<br>2. Da seguimiento a la obtención y revisión de la Información oficiosa.<br>3. Vela por el buen funcionamiento y utilización del equipo informático asignado bajo su  |                           |   |  |

responsabilidad.

4. Digitaliza y actualiza las Tablas Dinámicas del Portal de Transparencia.
5. Importa a mecanismos electrónicos la información solicitada por los particulares previa autorización de acuerdo a la LAIP.
6. Control de la Información oficiosa física y digital.
7. Realiza actividades asignadas por el jefe inmediato dentro de la Unidad, en cumplimiento a los procesos administrativos internos.
8. Realiza actividades de control de respaldo de datos.
9. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
10. Imparte capacitaciones sobre los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en cada Región o Unidades Administrativas.
11. 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.
12. Realiza otras Actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato o Jefe de Departamento.
13. Atiende Denuncias o Información requerida por los ciudadanos en el cumplimiento de la LAIP.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Colaboración en elaboración de respuesta a solicitudes de información.
16. Colaboración en el proceso de coordinación y supervisión de los mecanismos de participación ciudadana. Formula y da seguimiento al programa de participación ciudadana.
17. Actualiza el índice de la información clasificada como Reservada, así como los documentos que servirán para salvaguardar dicho tipo de información.
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. Elaboración de Matriz de riesgo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

## 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  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe Inmediato</li><li>- Jefes de unidades administrativas</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li><li>- Solicitar y recibir requerimientos de información, brindar orientaciones en el tema de transparencia.</li></ul> |

### Relaciones externas: N/A

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Instituto de Acceso a la Información Pública</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar consultar y recibir capacitaciones en materia de la LAIP y transparencia.</li></ul> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| -Solicitantes de información | - Brindar orientación y resolver consultas directas en relación a la información oficiosa. |
|------------------------------|--|

|   |                           |                                  |
|---|---------------------------|----------------------------------|
|  |                           | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |
| Área: Información pública.  | Referencia: 23-03-08-2019 | Hoja:<br>1 de 2                  |
|   | Vigencia:                 |                                  |
|   | Día Mes Año<br>24 08 2019 |                                  |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Gestión de Solicitudes de Información  
**SE REPORTA A:** Oficial de Información  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Técnico administrativo  
**SUPERVISA A:** Ninguno

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas, o experiencia mínima de dos 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, dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de textos, elaboración de estadísticas, programas para presentaciones digitales.  
**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. Da proceso a gestión de solicitudes presentadas por los particulares a la Acceso a la Información Pública.
3. Elabora los proyectos de respuestas de solicitudes de información.
4. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a las unidades competentes.
5. Brinda atención a los ciudadanos mediante resolución de consultas directas.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Verifica los procedimientos de la Unidad y los descriptores de puestos de acuerdo a las indicaciones realizadas por la Jefatura inmediata.

8. Asiste a reuniones que convoque o delegue su jefe inmediato.
9. Colabora en otras actividades relacionadas a la Unidad.
10. Elaboración de Versiones Públicas.
11. 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.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

#### 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   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Unidad</li> <li>- Jefes Unidades Administrativa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes y gestiona aprobaciones.</li> <li>- Pedir y Recibir información pública pertinente al proceso de gestión de solicitudes.</li> </ul> |

##### Relaciones externas: N/A

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituto de Acceso a la Información Pública</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar consultas y Recibir capacitaciones</li> </ul>        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitantes de información</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar orientación y resolver consultas directas.</li> </ul> |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Información Pública.  | Referencia: 23-04-08-2019               |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 24                                      | 08  | 2019 |
|   | Hoja:<br>1 de 2                         |     |      |

#### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo de UAIP

**SE REPORTA A:** Oficial de Información.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Técnico Administrativo

**SUPERVISA A:** Ninguno

#### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o estudiante de 3er año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas u otra carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año 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:** 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. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Desarrollar procesos administrativos, bajo orientaciones y procedimientos bien definidos.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Encargado del control, catalogación y custodia del archivo de la Unidad.
2. Lleva inventario de activos internos, control de papelería y artículos de la UAIP.
3. Control del registro de solicitudes de información en la unidad.
4. Seguimiento del proceso de gestión de solicitudes de Información, en relación a plazos.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
6. Encargado de la logística y coordinación de eventos de transparencia.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
8. 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.
9. Realiza estadísticas de las solicitudes de información.
10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
11. Imparte capacitaciones sobre los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en cada Región o Unidades Administrativas.

**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.<br>- Unidades administrativas de ANDA. | - Recibir instrucciones y lineamientos<br>- Informar.- Coordinar acciones. |

**Relaciones externas: n/a**

|  |   |     |                 |
|--|---|-----|-----------------|
|  <span style="font-weight: bold;">ANDA</span> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |                 |
| Área: Información pública  | Referencia: 23-05-08-2019               |     | Hoja:<br>1 de 2 |
|  | Vigencia:                               |     |                 |
|  | Día                                     | Mes |                 |
|  | 00                                      | 08  | 2019            |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Administrativo de UAIP.  
**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Técnico administrativo  
**SUPERVISA A:** Ninguno

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciatura en Administración de Empresas, contaduría pública o carreras afines o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Ley de Acceso a la Información Pública(LAIP), Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normativa Técnica Contable, de Auditoría y Legal aplicables al Sector Público, LACAP, SAFI, Ley de Procedimientos Administrativos.

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

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

## 3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa en la UAIP, es responsable de gestionar y atender las solicitudes de servicios de los usuarios de esta Unidad.

## 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Admisión e ingreso de las solicitudes presentadas en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Encargada del correo institucional de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para la recepción de solicitudes de Información.
3. Elaboración y envío de peticiones de solicitud de información a las unidades administrativas competentes.
4. Elaboración y envío de Notificaciones de respuesta de solicitudes de información, prevenciones e inadmisibilidades.
5. Elabora y maneja el Presupuesto designado a la Unidad.
6. Gestiona compras para la Unidad de Acceso a la Información Pública.
7. Elaboración de PEP.
8. Elaboración de Previsiones mensuales.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
10. Elaboración de S1 y de requisiciones.
11. Formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Unidad.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

## 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<br>- Unidades administrativas. | - Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones. Apoyo para realizar trámites administrativos. |

### Relaciones externas:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| - Usuario interno y externo | - Atiende y proporciona información general. |
|-----------------------------|--|

## UNIDAD DE GENERO

| <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>  |   |      |     |     |  |    |    |      |  |
|--|---|------|-----|-----|--|----|----|------|--|
| <br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTABILIDADES  |   |      |     |     |  |    |    |      |  |
| Área: Genero   | Referencia:26-01-10-2019  |      |     |     |  |    |    |      |  |
|  | Vigencia:   |      |     |     |  |    |    |      |  |
| F:6/11/2019  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 25%;">Día</th><th style="width: 25%;">Mes</th><th style="width: 25%;">Año</th><th style="width: 25%;"></th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">00</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">2019</td><td></td></tr></tbody></table> | Día  | Mes | Año |  | 00 | 10 | 2019 |  |
| Día  | Mes   | Año  |     |     |  |    |    |      |  |
| 00   | 10  | 2019 |     |     |  |    |    |      |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |      |     |     |  |    |    |      |  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe (a) de Unidad de Genero<br/><b>SE REPORTA A:</b> Director(a) Administrativo Financiero(a)<br/><b>SUPERVISA A:</b> Técnico(a) de Formación en Genero, Técnico Asistente de Genero, Secretaria, Ordenanza.</p>   |   |      |     |     |  |    |    |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |   |      |     |     |  |    |    |      |  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> De dirección y coordinación de equipos multidisciplinarios de instituciones públicas, elaboración de informes de seguimiento, monitoreo y sistematización de procesos<br/>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.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Integración y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios, facilidad de comunicación oral y escrita.<br/>Liderazgo, toma de decisiones y con amplia capacidad de exposición.<br/>Facilidad de análisis de datos y capacidad de síntesis y la toma de decisiones.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Con iniciativa, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.</p> |   |      |     |     |  |    |    |      |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |   |      |     |     |  |    |    |      |  |
| <p>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.</p> <p>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.</p>  |   |      |     |     |  |    |    |      |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |   |      |     |     |  |    |    |      |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Supervisar que las áreas bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y normas vigentes.</li><li>3. Diseña estrategias para ejecutar las acciones establecidas en la política institucional de género en armonía con la Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la discriminación</li></ol>   |   |      |     |     |  |    |    |      |  |

contra las mujeres, Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las mujeres.

4. Coordina, dirige, da seguimiento y evalúa la transversalización de la equidad y no discriminación en ANDA.
5. Planea, coordina y ejecuta investigaciones referentes a los beneficios del recurso hídrico con enfoque de género.
6. 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.
7. Promueve la organización y desarrollo de actividades de carácter educativo: conferencias, talleres, seminarios y otras actividades sobre la equidad de género.
8. Garantiza la aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
9. Elabora informes periódicos sobre avances requeridos.
10. Gestiona el control de las estadísticas de género dentro de la Unidad.
11. Administrar los contratos asignados
12. Coordinación de actividades de prevención para promover la salud integral de las mujeres y hombres.
13. 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.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
15. 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.
16. Coordina con Recursos Humanos la planificación y organización de capacitaciones sobre contenido de Género, dirigidos al personal de ANDA.
17. Presenta reporte de seguimiento de ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad.
18. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
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 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) Administrativo(a)<br>Financiero(a)                    | - Recibir lineamientos y tareas específicas.<br>- Proporcionar información periódica<br>- Gestionar aprobaciones                         |
| - Gerente(a) de Planificación y Desarrollo                          | - Coordinar acciones, formulación y seguimiento del PAO, PEI y Matriz de riesgo.   |
| - UACI.   | - Adquisiciones y Contrataciones   |
| - UFI   | - Gestionar formulación y ejecución presupuestaria.  |
| - Todas las dependencias.   | - Asistencia Técnica.<br>- Consulta institucional de temas relacionados a género.  |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| 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 | - Coordinación para la implementación y seguimiento de acciones que nos permitan lograr beneficios a favor de hombres y mujeres de ANDA. |
| - Ministerio de Salud.<br>- Ministerio de Medio Ambiente.           | - Gestionar alianzas estratégicas en materia de medio ambiente y salud .   |

|   |                          |   |       |
|---|--------------------------|---|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y ALTERNATIVAS |                          | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: Género  | Referencia:26-02-10-2019 |   | Hoja: |
|   | Vigencia:                |   |       |
|   | Día                      | Mes                                     |       |
|   | 00                       | 10                                      | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico(a) de Formación en Género

**SE REPORTA A:** Jefe(a) Unidad de Género

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/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 Género, 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 públicas y facilidad para el manejo de grupos, Dominio de aplicaciones informáticas como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, Planificación estratégica y operativa, Seguimiento y evaluación en materia de género. 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. Planificar en coordinación con Recursos Humanos, la organización y programación de procesos formativos y reeducativos relacionadas con la no discriminación, igualdad equidad sustantiva y no violencia de género.
2. Presenta propuestas en temas de género y gestiona proceso de formación.
3. Desarrolla procesos de formación para transversalizar el principio de igualdad, equidad y no discriminación en la institución.
4. Elabora material de apoyo para procesos de formación de género, Relaciones interpersonales, etc.
5. Divulga material para sensibilizar al personal de la institución.
6. Promueve un enfoque de equidad de género en algunas actividades laborales de ANDA.
7. Organiza y Ejecuta campañas de sensibilización interna para promover la igualdad y la equidad.
8. Coordina con ISDEMU y otras Instituciones para apoyo de procesos de formación y sensibilización.
9. Diseña estrategias para ejecutar las acciones establecidas en la política institucional de género en armonía con 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.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
11. Colabora en la ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por la jefatura inmediata.

| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
|---|--|
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> 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 jefa (e) de la Unidad.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> De oficina y de campo, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación.</p> |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Jefatura de la Unidad de Género   | - Recibir lineamientos y tareas específicas<br>- Coordinar permanentemente todas las actividades a desarrollar<br>- Presentar propuestas que permitan realizar un buen trabajo |
| - Todas las dependencias.   | - Coordinar la planificación y organización sobre capacitaciones de género, dirigidos al personal de ANDA.<br>- Consulta institucional de temas relacionados a género.         |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - 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 otras instituciones no gubernamentales.  | - Hacer coordinaciones que permitan alianzas, en procesos de formación.  |

|  |                          |   |       |
|--|--------------------------|---|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALICANTARILLADOS |                          | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: Género   | Referencia:26-03-10-2019 |   | Hoja: |
|  | Vigencia:                |   |       |
|  | Día                      | Mes                                     |       |
|  | 00                       | 10                                      | 2019  |

| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
|--|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico(a) de Asistencia de Género</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe(a) Unidad de Género</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> N/A</p>                                |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social, o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de dos años en</p> |

puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** De la teoría de Género, Derechos de la mujer, Planificación estratégica y operativa, Seguimiento y evaluación en materia de género, formulación de informes estadísticos y de seguimiento, 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 leyes comunes. LACAP, SAFI, etc. Así como también dominio de aplicaciones informáticas como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones

**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**

Coordinar y realizar acciones encaminadas a la asesoría y asistencia técnica, con las dependencias de la institución para el cumplimiento e implementación de las estrategias y acciones que contiene la Política de Igualdad y no Discriminación de la ANDA; enfocadas a la transversalización del enfoque de género en la institución;

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Brinda asesoría técnica a todas las dependencias en el proceso de ejecución de la política de género, en la elaboración e implementación de instrumentos en materia de igualdad y no discriminación.
2. Da asistencia técnica en la implementación de la ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres.
3. Elabora y garantiza la implementación de los diferentes instrumentos y mecanismos en materia de igualdad y no discriminación.
4. Crea herramientas de utilidad para incorporar la igualdad y facilita asesoría y formación para su uso, (manuales, protocolos, políticas, planes, programas)
5. Realiza acciones para la transversalización del enfoque de género, de forma conjunta con equipos de trabajo organizados en las regiones, plantas y plantes de la ANDA.
6. Elabora informes gerenciales y presentaciones requeridos por la jefatura inmediata o la Dirección Superior.
7. Planea, coordina y ejecuta investigaciones referentes a los beneficios del recurso hídrico con enfoque de género.
8. Colabora en la ejecución y seguimiento del presupuesto asignado.
9. Elabora y gestiona publicación de boletines de la Unidad de Género
10. Diseña estrategias para ejecutar las acciones establecidas en la política institucional de género en armonía con 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.

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

12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por la jefatura inmediata.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Coordinar y realizar acciones encaminadas a la asesoría y asistencia técnica, con las dependencias de la institución para el cumplimiento e implementación de las estrategias y acciones que contiene la Política de Igualdad y no Discriminación de la ANDA; enfocadas a la transversalización del enfoque de género en la institución; 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   |
|-----------------------------------|--|
| - Jefatura de la Unidad de Género | - Recibir lineamientos y tareas específicas<br>- Coordinar permanentemente todas las actividades a desarrollar<br>- Presentar propuestas que permitan realizar un buen trabajo |
| - Todas las dependencias.         | - Asistencia Técnica.<br>- Consulta institucional de temas relacionados a género.  |

#### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)<br>- Y otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. | - Coordinar con el ISDEMU y otras instituciones para el apoyo en asistencia técnica. |

|   |  |                           |       |     |     |    |    |
|---|--|---------------------------|-------|-----|-----|----|----|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y MEJORA CALIDAD | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>  |                           |       |     |     |    |    |
|   | Área: Género   | Referencia: 26-04-10-2019 | Hoja: |     |     |    |    |
|   | Vigencia:  |                           |       |     |     |    |    |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día                       |       | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día   | Mes  | Año                       |       |     |     |    |    |
| 00  | 10   | 2019                      |       |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria

**SE REPORTA A:** Jefe(a) Unidad de Género

**SUPERVISA A:** N/A

## **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller, secretaria 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, hojas de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, fax y fotocopiadora, conocimientos de redacción y ortografía, con iniciativa, buen lenguaje oral y escrito.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización.

**ACTITUD:** Con iniciativa, responsable, discreto (a) y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse según requerimiento.

## **3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial para la Unidad; asiste en la preparación y redacción de documentos, recibe y despacha correspondencia, 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 realizadas por la Unidad de género.
2. Atiende la línea telefónica de la Unidad y brinda atención a las personas visitantes.
3. Asiste al personal de la Unidad para la elaboración y envío de correspondencia
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
5. Lleva controles internos del personal de la Unidad tales como: Control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias y otros que así se le indiquen.
6. Organiza y actualiza los archivos de la Unidad
7. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Jefe (a) de la Unidad
8. Colabora con la elaboración de documentos para las adquisiciones de la unidad y la logística que sea necesaria para realizar tales actividades.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
10. Colabora en otras actividades relacionadas que le sean encomendadas, por la jefatura.

## **5. ESPECIFICACIONES**


**RESPONSABILIDADES:** Relaciones con empleados (as) 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 (a) de la Unidad de Género | - Recibir lineamientos y tareas específicas<br>- Presentar propuestas que permitan realizar un buen trabajo |
| - Todas las dependencias.         | - Coordinación permanente de todas las actividades a realizar dentro y fuera de la Institución.             |
| Relaciones externas:              |   |
| CON                               | PARA  |
| - Instituciones Publicas          | - Coordinar diferentes actividades encomendadas por su jefatura superior a favor de la institución.         |
| - Organizaciones, ONGS            | - Hacer diferentes gestiones, en base a coordinaciones ya establecidas con estas entidades.                 |

| <br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTABILIDADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |       |     |     |     |    |
|---|---|--|-------|-----|-----|-----|----|
|   | Área: Género                            | Referencia:36-05-10-2018   | Hoja: |     |     |     |    |
|   |   | Vigencia:  |       |     |     |     |    |
|   |   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 |
| Día   | Mes                                     | Año  |       |     |     |     |    |
| 00  | 10                                      | 2019   |       |     |     |     |    |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe(a) Unidad de Género<br><b>SUPERVISA A:</b> N/A  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, no requiere experiencia.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización.<br><b>ACTITUD:</b> Con iniciativa, responsable, discreto (a) y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse según requerimiento. |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| Proporcionar apoyo a actividades logísticas de la Unidad, tales como: aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| 1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.<br>2. Traslada correspondencia interna y externa.   |

3. Atiende a las visitas.
4. Solicita material de limpieza.
5. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe (a) inmediato. (a)
6. Asiste a reuniones que convoque su jefe (a) inmediato (a) o la Dirección Superior.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
9. Colabora en otras actividades relacionadas a la Unidad que su Jefe (a) inmediato (a) le solicite.

#### **5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Trasladar información, realizar trámites y de mantener el aseo.

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

#### **6. RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Relaciones internas:**

| <b>CON</b>                      | <b>PARA</b>  |
|---------------------------------|--|
| Jefe (a) de la Unidad de Género | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos y tareas específicas</li> <li>- Coordinar permanentemente todas las actividades a desarrollar</li> <li>- Presentar propuestas que permitan realizar un buen trabajo</li> </ul> |
| - Secretaria (o)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repartir correspondencia y apoya en atenciones visitas.</li> </ul>  |

**Relaciones externas: NO APLICA**

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Recursos Humanos   | Referencia: 25-01-01-2018               |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
| F: 15/01/2015  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 01  | 2018  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |     |       |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Gerente de Recursos Humanos</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Dirección Administrativa Financiera.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b> 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>  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |   |     |       |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de exponer.</p> <p><b>ACTITUDES:</b> 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> |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |   |     |       |
| 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.  |   |     |       |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |   |     |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Mantener actualizado el sistema de información de Recursos Humanos Institucional, que permita la toma de decisiones oportunas y la adecuada interrelación con otras unidades de la Institución.</li> </ol>   |   |     |       |

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), 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 Dirección.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Dirección, 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 Dirección.
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 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 Dirección.
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 Dirección 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  |
|---|---|
| - Dirección Administrativa Financiera               | - Recibir lineamientos.   |
| - Unidad Jurídica                                   | - Asesoría legal y opiniones jurídicas.   |
| - Unidad de Auditoría Interna                       | - Control interno.  |
| - SETA<br>- SITRAANDA                               | - Relación obrero – patronal.   |
| - Gerente UFI                                       | - Trámite de pagos de salarios.<br>- Presupuesto.<br>- Programación de pago.  |
| - Unidades Organizativas                            | - Evaluación del desempeño.<br>- Administración del contrato colectivo.<br>- Capacitación y desarrollo de personal.<br>- Acciones de personal |
| - Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional | - Dar lineamientos.<br>- Trámite de pagos del personal que se retira.   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de personal</li> <li>- Control de expedientes</li> <li>- Control de Asistencia</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional, y Departamento de Administración y Control de Personal</li> <li>- Unidad de Administración de Despensas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar lineamientos</li> <li>- Coordinar acciones.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Planificación y Desarrollo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y seguimiento del plan de trabajo.</li> </ul>   |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas de la República</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditorias</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Trabajo, tribunales, Ministerio Público</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender demandas laborales</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercado laboral y empresas privadas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclutamiento y Selección</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Hacienda.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de plazas nuevas, nombramientos, modificación salarial, presupuesto salarial.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISSS</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afiliaciones, cotizaciones y certificados.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- AFPs, INPEP.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planillas de pago de cotización</li> <li>- Trámite de pensiones.</li> </ul>                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- INSAFORP, Embajadas e Instituciones de cooperación en capacitación.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar apoyo para ejecutar programas de capacitación.</li> </ul>                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centros de Capacitación y Universidades.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación, becas.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bancos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmaciones de empleo</li> <li>- Promociones bancarias.</li> </ul>                               |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH  | Referencia: 25-02-01-2018               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 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. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como: Revisar, procesar, tramitar información, llevar controles relacionados, y otros procesos de la Dirección o Departamento, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación.


### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección o departamento.
14. Elaborar solicitudes de transporte para uso de vehículos.
15. Elaborar y tramitar documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Director.
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 Dirección 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.   |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de RRHH Regional.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, aprobaciones, etc.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios del servicio de la ANDA.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar atención con prontitud y esmero.</li> </ul>   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH  | Referencia: 25-03-01-2018               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 01  | 2018  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza<br><b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> N/A   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, experiencia no necesaria.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.<br><b>ACTITUDES:</b> 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. |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Proporciona apoyo a actividades de logística tales como aseo de las áreas asignadas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.</li> <li>2. Proporcionar atención a las visitas.</li> <li>3. Trasladar correspondencia interna.</li> <li>4. Atender la solicitud de reproducción de fotocopias.</li> <li>5. Solicitar material de aseo y limpieza en el Almacén.</li> </ol>  |

|   |  |
|---|--|
| 6. Realizar la limpieza en el exterior de la Dirección 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.  |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Departamento de RRHH Regional.  | - Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones |
| - Personal de la Institución  | - Traslado de correspondencia                                      |
| <b>Relaciones externas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Eventualmente con visitas y clientes  | - Atender y entregar información general.                          |

|   |                             |   |      |       |
|---|-----------------------------|---|------|-------|
|    |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: RRHH  | Referencia: 25.2-01-02-2018 |   |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |   |      |       |
|   | Día                         | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00                          | 01                                      | 2018 |       |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |                             |   |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional  |                             |   |      |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Recursos Humanos  |                             |   |      |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |                             |   |      |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Técnico de Prestaciones Laborales, Técnico de Seguridad Ocupacional, Psicólogo Laboral, Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales, Coordinador Clínica Odontológica y Trabajador Social.  |                             |   |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |                             |   |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, o carreras afines o experiencia mínima de tres años en puestos similares.  |                             |   |      |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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 permanentemente 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 Gerente 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 Dirección 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**

| <b>Relaciones internas</b>               |   |
|--|---|
| <b>CON</b>                               | <b>PARA</b>   |
| - Gerente de Recursos Humanos            | - Recibir directrices.  |
| - Gerente Jurídica                       | - Asesoría legal.   |
| - Unidad de Auditoría Interna.           | - Control interno.  |
| - Unidades organizativas.                | - Acciones de personal.<br>- Evaluación del desempeño.<br>- Capacitación y desarrollo de personal.  |
| - UFI.                                   | - Presupuesto.  |
| - Gerente de Planificación y Desarrollo. | - Formulación y seguimiento del plan de trabajo.<br>- Revisión de normativas y procedimientos   |
| - UACI                                   | - Tramites de compras   |
| <b>Relaciones externas.</b>              |   |
| - Corte de Cuentas de la República.      | - Auditorias.   |
| - Ministerio de Trabajo                  | - Gestión de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.<br>- Reportes de accidentes de trabajo<br>- Evaluación de los Programas de Gestión de Prevención de riesgos laborales<br>- Inspecciones<br>- Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades Profesionales<br>- Capacitaciones relacionadas con la Ley de Prevención |

|   |                             |   |      |       |
|---|-----------------------------|---|------|-------|
|  |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| 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 de erogaciones de prestaciones mensuales para el informe 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.   |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| - Corredora de Seguros   | - Tramites 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. |

|   |                             |   |      |
|---|-----------------------------|---|------|
|  |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |
| Área: RRHH  | Referencia: 25.2-03-02-2018 | Hoja:                                   |      |
|   | Vigencia:                   |   |      |
|   | Día                         | Mes                                     | Año  |
|   | 00                          | 01                                      | 2018 |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Seguridad Ocupacional<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> N/A   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Ingeniería Industrial, Técnico Industrial o carrera afín al cargo o experiencia de 2 años en puesto similar.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Redacción de informes técnicos, capacidad de resolución de problemas, facilidad de exponer temas del área, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.<br><b>ACTITUD:</b> 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. |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| 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.  |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |
| 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 Dirección de Recursos Humanos.
12. Asiste a reuniones convocadas por la Dirección 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   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional o Jefe de Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos.</li> <li>- Coordinación de eventos, seguimiento de</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | accidentes de trabajo.   |
| - UACI   | - Tramite de Prestaciones solicitadas                                |
| - Departamento Administrativo Regional   | - Logística de Transporte  |
| - Gerente de Servicios Generales y Patrimonio  | - Coordinación en instalación de implementos de seguridad industrial |
| <b>Relaciones externas</b>   |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Proveedores  | - Coordinar acciones.  |
| - ISSS, Cuerpo de Bomberos, Protección Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud. etc. | - Coordinación de Eventos  |

|   |                             |   |      |
|---|-----------------------------|---|------|
|  |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |
| 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 las evaluaciones 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**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.</li> <li>- Director de Recursos Humanos</li> <li>- Encargados de Recursos Humanos Regionales y trabajadores sociales de las regiones</li> <li>- Empleados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos</li> <li>- Coordinar las pruebas psicológicas a realizar en las diferentes dependencias.</li> <li>- Consulta</li> </ul> |

##### **Relaciones externas**

| <b>CON</b>                        | <b>PARA</b>         |
|-----------------------------------|---------------------|
| - ISSS, MINED, ONG, UNIVERSIDADES | - 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.<br>- Director de Recursos Humanos. | - Recibir lineamientos de trabajo.<br>- Presentar informes.<br>- Gestionar aprobaciones.<br>- Gestionar apoyo en las diferentes actividades que se realizan. |

### Relaciones externas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - Representantes de: ISNA Instituto Salvadoreño de protección de la niñez y | - Recibir lineamientos de trabajo conforme lo establece el programa. |

|  |  |
|--|--|
| la adolescencia                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de trabajo.</li> <li>- Capacitaciones.</li> <li>- Evaluación del programa.</li> </ul>                                     |
| - Padres de Familia o responsables de los niños. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo Psicopedagógico de los niños y niñas.</li> <li>- Conducta de los niños y niñas.</li> <li>- Escuela de padres.</li> </ul> |
| - Ministerio de Salud                            | - Inspecciones Sanitarias.   |
| - Ministerio de Educación                        | - Solicitar material de apoyo educativo.   |
| - FUNTER   | - Gestión de aparatos ortopédicos.   |
| - ISSS y Hospitales Nacionales                   | - Garantizar programas preventivos y realizar visitas hospitalarias.   |
| - ISNA   | - Supervisiones y evaluaciones del CDI   |

|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |  |    |
|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|--|----|
| Área: RRHH  | Referencia: 25.2-06-02-2018  | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |  |    |
|   | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |  |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Día</th> <th style="width: 25%;">Mes</th> <th style="width: 25%;">Año</th> <th style="width: 25%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2018</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |  | 00 |
| 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. DESCRIPCION 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"> <li>- Maestras y enfermera.</li> <br/> <li>- Coordinadora del CDI.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades.</li> <li>- Coordinación sobre las diferentes actividades.</li> <li>- Recibir lineamientos sobre la realización de actividades especiales.</li> </ul> |

#### Relaciones externas

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Padres de familia o responsables del niño o niña.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o niña.</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Recursos Humanos  | Referencia: 25.2-07-02-2018             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 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. Recepcion de 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"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades.</li> <li>- Coordinación sobre las diferentes actividades</li> <li>- Recibir lineamientos sobre la realización de actividades especiales.</li> </ul> |

#### 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. DESCRIPCION 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.<br>- Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades. |

### Relaciones externas

| CON  | PARA  |
|--|---|
| - Ministerio de Educación.                       | - Recibir lineamientos para desarrollar el programa educativo.<br>- 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. |
|--|--|

|     |   |  |       |     |     |    |    |
|-----|---|--|-------|-----|-----|----|----|
|     | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |       |     |     |    |    |
|     | Área: RRHH                              | Referencia: 25.2-09-02-2018  | 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:** 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.<br>- Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades. |

|   |  |
|---|--|
| - Con el equipo interdisciplinario, entre otros.  | - Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o niña.  |
| <b>Relaciones externas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Padres de familia o responsables de los niños y niñas.  | - Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o niña.  |
| - Ministerio de Salud<br>- Universidad Nacional de El Salvador,<br>- Instituto Salvadoreño de atención Integral de la niñez y adolescencia. | - Actualización de conocimientos a fines a las funciones que se desarrollan, como la actualización de reformas en atención a la niñez. |
|   | - Recibir lineamientos específicos sobre el desarrollo de los programas educativos, de conformidad a lo establecido por el ISNA.       |

|   |   |       |  |     |     |     |    |
|---|---|-------|--|-----|-----|-----|----|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>   |       |  |     |     |     |    |
| Área: RRHH  | Referencia: 25.2-10-02-2018   | Hoja: |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:   |       |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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 |
| 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCION ESPECIFICA

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"> <li>- Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales</li> <li>- Maestras</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.</li> <li>- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento de la salud de los niños.</li> </ul> |

#### Relaciones externas

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Padres de familia o responsables de los niños y niñas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o niña.</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH  | Referencia: 25.2-11-02-2018             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 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 MINIMOS

**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. Traslada 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, sabanas.
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


|                               |   |
|-------------------------------|---|
| - Padres y madres de familia. | - Atender y dar información sobre el Centro de Desarrollo Infantil. |
|-------------------------------|---|

|                          |   |     |       |
|--------------------------|---|-----|-------|
|                          | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH               | Referencia: 25.2-12-02-2018             |     | Hoja: |
|                          | Vigencia:                               |     |       |
|                          | Día                                     | Mes |       |
|                          | 00                                      | 01  | 2018  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b> |   |     |       |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Médico Pediatra   |                                    |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales  |                                    |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |                                    |
| <b>SUPERVISA A:</b> Enfermera, Colaborador Administrativo de Clínica Empresarial.   |                                    |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |                                    |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en medicina general, con especialidad en pediatría y dos años en puestos similares.  |                                    |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Especialista en Pediatría.   |                                    |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.   |                                    |
| <b>ACTITUD:</b> 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   |                                    |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |                                    |
| 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.  |                                    |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona atención médica a los hijos de los empleados de ANDA menores de 16 años.</li> <li>2. Entrevista a los menores y/o a personas responsables sobre síntomas de la enfermedad.</li> <li>3. Realiza examen físico a cada uno de los pacientes.</li> <li>4. Receta medicamentos de acuerdo a los síntomas que presenta el paciente.</li> <li>5. Anota en expediente el diagnóstico y las medicinas recetadas.</li> <li>6. Realiza censo diario de los pacientes atendidos en la clínica.</li> <li>7. Ordena exámenes de laboratorio, dependiendo del caso de consulta.</li> <li>8. Presenta informes de trabajo.</li> <li>9. Participa en actividades educativas dirigidas a madres de niños (jornadas/cursos).</li> <li>10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>11. Ejecuta otras labores afines al cargo asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol> |                                    |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |                                    |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.   |                                    |
| <b>AMBIENTE:</b> 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.  |                                    |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |                                    |
| <b>Relaciones internas</b>  |                                    |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>                        |
| - Coordinadora del CDI y Clínicas   | - Recibir lineamientos de trabajo. |



|                            |  |
|----------------------------|--|
| Empresariales              |  |
| - Pacientes                | - Consulta   |
| - Trabajadora Social       | - Coordinar programas  |
| - Recursos Humanos         | - Coordina casos de pacientes reincidentes en patologías por riesgos laborales |
| - Enfermera                | - Proporcionar lineamientos de trabajo.  |
| <b>Relaciones externas</b> |  |
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>  |
| - Hospitales               | - Para remitir pacientes que consideren necesario                              |
| - ISSS                     | - Para conducir actividades del programa de atención infantil del ISSS         |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH  | Referencia: 25.2-13-02-2018             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 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. DESCRIPCIÓN 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**

| <b>CON</b>                                      | <b>PARA</b>                                 |
|---|---|
| - Coordinadora del CDI o Clínicas empresariales | - Recibir lineamientos                      |
| - Con enfermera                                 | - Para proporcionar lineamientos de trabajo |
| - Pacientes                                     | - Consulta                                  |
| - Trabajador Social.                            | - Coordinar programas                       |

##### **Relaciones externas**

|   |   |
|---|---|
| - 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. |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Recursos Humanos.   | Referencia: 25.2-15-02-2018             |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:                               |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos.  | Día                                     | Mes |       |
|   | 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 |
|---|--|

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH.   | Referencia: 25.2-16-02-2018             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 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.         |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH  | Referencia: 25.2-17-02-2018             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 01  | 2018  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza

**SE REPORTA A:** Médico de clínica empresarial

**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, 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 Dirección 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. |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH   | Referencia: 25.2-18-02-2018             |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 01  | 2018  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador de Clínicas Odontológicas                |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional |   |     |       |



|  |
|--|
| <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br/> <b>SUPERVISA A:</b> Medico Odontólogo</p>   |
| <p><b>2. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Médico Odontólogo y experiencia mínima de cinco años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo del procedimiento a efectuar en cada tratamiento.<br/> Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos, de presupuesto, de planificación, etc.<br/> Conocimientos básicos de procesos administrativos</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>ACTITUD:</b> 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</p>  |
| <p><b>3. DESCRIPCION GENERAL</b></p> <p>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.</p>  |
| <p><b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende el desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos de las clínicas odontológicas.</li> <li>2. Supervisa el cumplimiento de la normativa administrativa dictada por la Dirección Superior.</li> <li>3. Vela por el cumplimiento del marco legal establecido por el Consejo Superior de Salud Pública.</li> <li>4. Supervisa el buen uso, manejo y existencia de materiales.</li> <li>5. Elabora reportes sobre visitas periódicas de supervisión realizadas a las clínicas odontológicas de la institución para el Director de Recursos Humanos.</li> <li>6. Elabora análisis de las clínicas que presentan irregularidades en su funcionamiento.</li> <li>7. Elabora análisis estadísticos sobre salud preventiva y curativa de los empleados atendidos en las clínicas odontológicas.</li> <li>8. Elabora, actualiza y revisa cuadro básico de insumos, materiales e instrumentos.</li> <li>9. Realiza gestiones de adquisición de bienes y participar en procesos de licitación requeridos.</li> <li>10. Elabora y actualiza control de bienes de la bodega odontológica a suministrar mensualmente a las clínicas odontológicas institucionales.</li> <li>11. Presenta informes periódicos a la Dirección de RRHH.</li> <li>12. Coordina jornadas de salud o bucal para los empleados de la institución.</li> <li>13. Estandariza y actualiza formularios y papelerías utilizadas en las clínicas.</li> <li>14. Coordina las incapacidades y permisos de los empleados asignados a las clínicas odontológicas.</li> <li>15. Realiza censo diario, semanal y mensual de los pacientes atendidos en la clínica.</li> <li>16. Elabora y proporciona anualmente cuadros de consolidación de control de asistencia de</li> </ol> |

- 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  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.</li> <li>- Director de Recursos Humanos</li> <li>- Pacientes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos</li> <li>- Consulta y tratamientos</li> </ul> |

#### Relaciones externas

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores.</li> <li>- Consejo Superior de Salud Pública.</li> <li>- Dirección General de Medicamentos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de materiales de insumo</li> <li>- Pago de anualidades e inscripción de clínica.</li> <li>- Uso de psicotrópicos.</li> </ul> |

|  |                             |   |       |  |
|--|-----------------------------|---|-------|--|
|  |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |  |
| Área: RRHH   | Referencia: 25.2-19-02-2018 |   | Hoja: |  |
|  | Vigencia:                   |   |       |  |
|  | Día                         | Mes                                     |       |  |
|  | 00                          | 01                                      | 2018  |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>                                   |                             |   |       |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Medico Odontólogo                |                             |   |       |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Clínicas Odontológicas |                             |   |       |  |

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |                            |
| <b>SUPERVISA A:</b> Asistente Dental  |                            |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |                            |
| <b>GRADO ACADEMICO:</b> Médico Odontólogo y experiencia mínima de dos años en puestos similares.  |                            |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo del procedimiento a efectuar en cada tratamiento.<br>Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos, etc.  |                            |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.  |                            |
| <b>ACTITUD:</b> 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   |                            |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |                            |
| Brindar oportunamente tratamiento odontológico y atención dental al empleado y su grupo familiar.   |                            |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar historia clínica del paciente.</li> <li>2. Realizar examen clínico del paciente.</li> <li>3. Seleccionar y ejecutar el tratamiento indicado</li> <li>4. Programar próxima cita en caso necesario.</li> <li>5. Realizar censo diario, semanal y mensual de los pacientes atendidos en la clínica.</li> <li>6. Impartir charlas al personal de la institución periódicamente sobre cuidado en la salud bucal.</li> <li>7. Presentar informes de trabajo.</li> <li>8. Verificar existencias de material existente.</li> <li>9. Realizar otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.</li> <li>10. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> </ol> |                            |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |                            |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por el buen funcionamiento de la clínica odontológica.<br>Sobre manejo de materiales y equipo de la clínica.<br>Custodia y buen uso del equipo asignado.  |                            |
| <b>AMBIENTE:</b> 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.  |                            |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |                            |
| <b>Relaciones internas</b>  |                            |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>                |
| - Coordinador de Clínicas Odontológicas   | - Recibir lineamientos     |
| - Pacientes   | - Consulta y tratamientos  |
| <b>Relaciones externas</b>  |                            |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>                |
| - 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

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <p>en la clínica.</p> <p>13. Presenta informes de trabajo.</p> <p>14. Ejecuta otras labores afines al cargo.</p> <p>15. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.</p> <p>16. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p>   |                            |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |                            |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Sobre manejo y buen estado de materiales y equipo de la clínica. Custodia y buen uso del equipo asignado.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> 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.</p> |                            |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |                            |
| <b>Relaciones internas</b>   |                            |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>                |
| - Medico Odontólogo  | - Recibir lineamientos     |
| - Pacientes  | - Consulta y tratamientos  |
| <b>Relaciones externas</b>   |                            |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>                |
| - Beneficiarios del trabajador   | - Consultas y tratamientos |

|  |   |     |      |       |
|--|---|-----|------|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |       |
| Área: RRHH   | Referencia:25.3-02-02-2018              |     |      |       |
|  | Vigencia:                               |     |      |       |
|  | Día                                     | Mes | Año  | Hoja: |
|  | 00                                      | 01  | 2018 |       |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Remuneraciones (I)</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Remuneraciones</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b>N/A</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín o experiencia mínima de dos años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, autocontrol y habilidad numérica.</p> <p><b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, sentido de la responsabilidad, discreción, disposición de trabajo</p> |

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  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Jefe de Departamento de Remuneraciones</li> <li>-Director de Recursos Humanos</li> <li>- Departamento de Tesorería</li> <li>- Departamento de Presupuesto</li> <li>- Dirección de Tecnologías de Información.</li> <li>- Personal de la Institución</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones</li> <li>- Remisión de las planillas.</li> <li>- Planillas Formularios S1</li> <li>- Apoyo Técnico</li> <li>- Emisión de constancias de trabajo.</li> <li>- Verificación de órdenes de descuentos extendidas por Instituciones, o las solicitadas por las Unidades.</li> <li>- Recepción de Información generada para elaboración de planillas.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas</b>   |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Instituciones Financieras.   | - Verificar la autenticidad de la información requerida.   |
| - Personal de las Regiones.  | - Solicitar información necesaria para la elaboración y aplicación en planillas.   |
| - Auditorías Externas  | - Solicitar información consultas o verificación de datos.   |

|                        |   |     |       |
|------------------------|---|-----|-------|
|                        | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Recursos Humanos | Referencia: 25.3-03-02-2018             |     | Hoja: |
|                        | Vigencia:                               |     |       |
|                        | Día                                     | Mes |       |
|                        | 00                                      | 01  | 2018  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Remuneraciones (II)   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Remuneraciones.   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |
| <b>SUPERVISA A:</b> N/A  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín o experiencia mínima de dos años en puestos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, autocontrol y habilidad numérica.  |
| <b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, sentido de la responsabilidad, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral. Disposición para desplazarse a nivel nacional.  |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |

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.<br>-Tesorero Institucional | - Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones<br>- Remisión de las planillas. |
| - Departamento de Presupuesto<br><br>-Personal de la Institución     | - Entrega de planillas con S-1 presupuestario<br>- 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:   |       |     |     |     |    |    |
|            | <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 Remuneraciones (III)

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Remuneraciones.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADEMICO:** 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. DESCRIPCIÓN 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   |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Controles y registros actualizados, manejo de información confidencial, por entrega oportuna de informes.<br>Custodia y buen uso del equipo asignado. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> 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. |

|            |   |     |       |
|------------|---|-----|-------|
|            | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH | Referencia: 25.1-02-2018                |     | Hoja: |
|            | Vigencia:                               |     |       |
|            | Día                                     | Mes |       |
|            | 00                                      | 01  | 2018  |

| 1. IDENTIFICACION   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Trabajador Social   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional o Jefe de Departamento de RRHH Regional.   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |
| <b>SUPERVISA A:</b> N/A   |
| 2. REQUISITOS MINIMOS   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Licenciatura en Trabajo Social y experiencia mínima de dos años en puestos similares.                                       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales y de laborar bajo esquema de metas de trabajo.                                     |
| <b>ACTITUD:</b> Sentido de la responsabilidad, con discreción, disposición a de laborar fuera de  |

la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCION 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. DESCRIPCION ESPECIFICA

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: 25.4-01-2018

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 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.

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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección 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**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Recursos Humanos</li> <li>- Técnicos de Unidad Jurídica.</li> <li>- Técnicos de Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>- SETA.</li> <li>- Personal de Unidades Organizativas.</li> <li>- Jefe Depto. Presupuesto.</li> <li>- Personal interno.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos, rendir información periódica, gestionar aprobaciones</li> <li>- Asesoría y opiniones jurídicas.</li> <li>- Control interno.</li> <li>- Relación obrero – patronal.</li> <li>- Auditorías de personal.</li> <li>- Administración del contrato colectivo.</li> <li>- Presupuesto del Departamento</li> <li>- Promoción, Ascensos, traslados, cambios de cargo, Resolución de problemas laborales.</li> </ul> |

##### **Relaciones externas**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditorías.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Trabajo, Tribunales, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender demandas laborales.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercado Laboral y empresas privadas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclutamiento y selección.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Hacienda.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación plazas nuevas, autorización de nombramiento, modificación salariales, presupuesto salarial.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituto Salvadoreño del Seguro Social.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afiliaciones.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- INSAFORP</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar apoyo para ejecutar programas de capacitación.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centros de Capacitación y Universidades</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones.</li> </ul>  |



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

| Área: RRHH | Referencia: 25.4-02-2018  | 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:** 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 Dirección; responsable de la administración del sistema de recursos humanos institucional, módulos de estructura organizativa, acciones de personal.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Ingresar 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 Dirección 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  |
|--|---|
| - Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal | - Recibir lineamientos de trabajo.  |
| - Director de Recursos Humanos                                 | - Presentar informes.   |
| - Dirección de Tecnologías de Información                      | - Gestionar aprobaciones.   |
| - Otras dependencias de la institución                         | - Coordinar el mantenimiento del sistema de recursos humanos.               |
|  | - Proporcionar información de base de datos, previa aprobación de jefatura. |

### Relaciones externas

| CON                               | PARA   |
|-----------------------------------|--|
| - Ministerio de Hacienda (D.G.P.) | - 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 |
| 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 Dirección, 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 Dirección para su respectivo procedimiento y remisión a la Dirección Superior para su autorización.
3. Revisa los documentos que ingresan a la Dirección 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 Dirección de Recursos Humanos.
7. Gestiona la existencia de fondos en los específicos del presupuesto de acuerdo a los requerimientos que solicite la Dirección.
8. Elabora S1 de acuerdo a solicitud requerida por parte de la Dirección y de los diferentes Departamentos de la misma.
9. Gestiona trámite correspondiente para solicitar compras por medio de fondo circulante de la Dirección.
10. Ingresa anualmente el Plan de Compras en Sistema de COMPRASAL.
11. Tramita el pago de viáticos de personal de la Dirección de Recursos Humanos.
12. Colabora en recopilar y proporcionar información requerida por entidades internas y externas.
13. Elabora notas encomendadas por la Dirección.
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"> <li>- Jefe de Depto. de Administración y Control de Personal o Jefe de Departamento de RRHH Regional.</li> <li>- Director de Recursos Humanos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Presentar informes.</li> <li>- Gestionar aprobaciones.</li> <li>- Control de correspondencia interna</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directores, Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de personal, aprobaciones de fondos del sistema SICEP, remisión de reportes de las clínicas odontológicas</li> </ul>                               |

**Relaciones externas:** N/A



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

| Área: RRHH | Referencia: 25.4-04-01-2018   | 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:** 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. DESCRIPCION ESPECIFICA

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  |
|---|---|
| - Jefe de Depto. de Administración y Control de Personal o Jefe de Departamento de RRHH Regional.<br>- Director 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 Jurídico.   | - Solicitud de solvencia de retiro.<br>- Trámite de pago por sentencias laborales.<br>- Opiniones jurídicas.<br>- Legalización de actas por renunciaciones y pagos. |
| - Personal de la Institución  | - Apoyar en las solicitudes de historiales laborales (personal activo e inactivo).<br>- Trámite de retiro para pago de  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | gratificación y devengos; trámites de probidad.<br>- Brindar información. |
| <b>Relaciones externas:</b>         |   |
| <b>CON</b>                          | <b>PARA</b>   |
| - 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            | - Tramite de legalización de plazas                                       |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH  | Referencia:25.4-05-01-2018              |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 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 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

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 mensual requerido.
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.<br>- Director 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   |
| - Director Jurídico.   | - Solicitud de solvencia de retiro.<br>- Trámite de pago por sentencias laborales.<br>- Opiniones jurídicas, Legalización de actas por renunciaciones y pagos. |
| - Personal de la Institución   | - Apoyar en las solicitudes de historiales   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | laborales (personal activo e inactivo).<br>- Trámite de retiro para pago de gratificación y devengos, probidad.<br>- Brindar información. |
| <b>Relaciones externas:</b>         |   |
| <b>CON</b>                          | <b>PARA</b>   |
| - 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            | - Tramite de legalización de plazas   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH  | Referencia: 25.4-06-01-2018             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 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 las evaluaciones del desempeño anual de personal a nivel institucional.
15. Recepción y tabulación de 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 Dirección, los informes de Avance del PAO y la formulación del presupuesto anual de la Dirección.
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**

|   |  |
|---|--|
| - Jefe de Depto. de Administración y Control de Personal o Jefe de Depto. de RRHH Regional y Gerente de RRHH. | - Recibir lineamientos de trabajo.<br>- Presentar informes.  |
| - Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento.  | - Acciones de personal, clima organizacional, evaluación del desempeño   |
| - Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamentos.   | - Coordinar procesos de investigación y procesos de selección de personal para eventos de capacitación, Trámite de becas |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Referencias de candidatos de nuevo Ingreso.   | - Verificación de antecedentes tanto en las referencias laborales como personales  |
| - INSAFORP, Empresas Consultoras, Universidades.  | - Coordinación de eventos de capacitación  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH  | Referencia:                             |     | Hoja: |
|   | Vigencia: 25-39-07-01-2018              |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 01  | 2018  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Control de Expedientes<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> N/A |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado o egresado en Licenciatura en Bibliotecología, Archivo, Administración de empresas o carreras afines al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación. Legislación vigente relativa al cargo.   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.   |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable y confiable y con disponibilidad de trabajar fuera de la jornada de trabajo o a desplazarse a nivel nacional.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| 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"> <li>- Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.</li> <li>- Otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos.</li> <li>- Apoya en las actividades propias del Área y da atención a lo requerido.</li> </ul> |

#### Relaciones externas:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| - Ex - empleados de ANDA | - Apoyo en la elaboración de Historiales laborales. |
| - INPEP, AFP, FSV        | - Consultas de Historiales laborales                |

|  |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |  |     |     |
|---|---|---|--|--|--|-----|-----|
| Área: RRHH  | Referencia: 25.4-08-01-2018   | Hoja:                                   |  |  |  |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |  |     |     |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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 |
| 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 DESCRIPCION 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:** Director 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 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   |
|---|--|
| - Director 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. |
| - Dirección de Auditoría Interna.         | - Proporcionar información requerida.  |
| - Dirección 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.                              |

|   |   |     |                     |
|---|---|-----|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |                     |
| Área: Despensas Regionales  | Referencia: 25.5-02-01-2018             |     | Hoja:<br><br>1 de 2 |
|   | Vigencia:                               |     |                     |
|   | Día                                     | Mes |                     |
|   | 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 Directores, 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 Dirección 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 Dirección.
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 Planteo | - 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:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 01  | 2018 |

1 de 3

## 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 despesa. 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 despesa  |

### Relaciones externas

| CON  | PARA                            |
|--|---------------------------------|
| - Proveedores  | - Compra de mercadería          |
| - Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República | - Revisión de procesos          |
| - Instituciones Financieras                            | - Para efectuar pagos y remesas |

|   |                         |                                  |                     |
|---|-------------------------|----------------------------------|---------------------|
|  |                         | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |                     |
| Área: Despesas Regionales   | Referencia:25.5-04-2018 |                                  | Hoja:<br><br>1 de 2 |
|   | Vigencia:               |                                  |                     |
|   | Día                     | Mes                              |                     |
|   | 00                      | 01                               | 2018                |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Contador de Despesa

**SE REPORTA A:** Encargado de Despesa

**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 arqueos 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 despensa 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**

| <b>CON</b>                | <b>PARA</b>   |
|---------------------------|---|
| - 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 despensa, con previa autorización de los jefes inmediatos. |
| - Auditoria Interna        | - Atención a requerimientos realizados.                                       |
| <b>Relaciones externas</b> |   |
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>   |
| - Proveedores              | - Revisión de Facturas  |
| - Auditorías Externas      | - Atención a requerimientos realizados  |

|   |   |     |                     |
|---|---|-----|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |                     |
| Área: Despensas Regionales  | Referencia:25.5-05-01-2018              |     | Hoja:<br><br>1 de 2 |
|   | Vigencia:                               |     |                     |
|   | Día                                     | Mes |                     |
|   | 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 Dirección.
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.  |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.   |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones Internas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - 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.   |
| <b>Relaciones Externas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| Proveedores   | Revisión de Facturas de ópticas y farmacias.  |
| Auditorías Externas   | Atención a requerimientos realizados  |

|                             |   |     |        |      |
|-----------------------------|---|-----|--------|------|
|                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |        |      |
| Área: Despensas Regionales. | Referencia: 25.5-06-01-2018             |     | Hoja:  |      |
|                             | Vigencia:                               |     | 1 de 2 |      |
|                             | Día                                     | Mes |        | Año  |
|                             | 00                                      | 01  |        | 2018 |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Cajero (a) de Despensa.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Despensas   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |
| <b>SUPERVISA A:</b> N/A   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Comercial Opción Contador o bachillerato afín, o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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<br>-    | - 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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Despensas Regionales

Referencia: 25.5-07-2018

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 01  | 2018 |

1 de 3

### 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 Dirección.
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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| - Proveedores         | - Revisión de Facturas de ópticas y farmacias. |
| - Auditorías Externas | - Atención a requerimientos realizados         |

|                            |                          |   |      |                     |
|----------------------------|--------------------------|---|------|---------------------|
|                            |                          | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |                     |
| Área: Despensas Regionales | Referencia: 25.5-08-2018 |   |      | Hoja:<br><br>1 de 3 |
|                            | Vigencia:                |   |      |                     |
|                            | 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. Ingresa 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 Dirección.
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  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Inmediato</li> <li>-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones y brindar apoyo en requerimientos de información o colaboración en otras áreas.</li> </ul>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |



|                            |   |
|----------------------------|---|
| - 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. |
| <b>Relaciones externas</b> |   |
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>   |
| - Proveedores              | - Recepción de mercadería y cambios de productos, con la autorización del jefe inmediato y con conocimiento del bodeguero.            |

|   |   |     |                     |
|---|---|-----|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |                     |
| Área: Despensas Regionales  | Referencia:25.5-09-01-2018              |     | Hoja:<br><br>1 de 3 |
|   | Vigencia:                               |     |                     |
|   | Día                                     | Mes |                     |
|   | 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**

| <b>CON</b>          | <b>PARA</b>   |
|---------------------|---|
| - 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**

| <b>CON</b>            | <b>PARA</b>   |
|-----------------------|---|
| - Proveedores         | - Revisión de Facturas de mercadería y recepción, devolución, bonificaciones, notas de abono, cambios de productos. |
| - Auditorías Externas | - Atención a requerimientos.  |

## UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO UGDA

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
| <br>ANDA | <u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u> |     |      |
| Área: UGDA  | Referencia:24-01-09-2019                |     | Hoja |
| F: 09/09/19   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes |      |
|   | 01                                      | 09  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

**SE REPORTA A:** Director(a) Administrativo Financiero.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Oficial de Gestión Documental y Archivos u Oficial de Archivo.

**SUPERVISA A:** Técnico en Gestión Documental y Archivo, Técnico especialista en Archivo Central o Periférico, Técnico Administrativo de Gestión Documental y Archivo, Colaborador del Centro de Documentación, Secretaria Ejecutiva de Archivo Institucional y Ordenanza.

### 2 .REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Archivista, Historia, Bibliotecología, Administración de Empresas, u otra carrera de afín al cargo o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, Ley del Archivo General de la Nación, Ley Especial del Patrimonio Documental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Firma Electrónica, Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Ley Orgánica de Administración Financiera el Estado (SAFI), Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Código de Ética Profesional del Consejo Internacional de Archivos, Norma ISO 15489-2 Parte 1: Generalidades - Información y Documentación. Gestión de documentos, Norma ISO 15489 Parte 2: Directrices: Información y Documentación. Gestión de documentos., Normativa Nacional de Archivo. (Compilación Normativas Archivísticas), Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH), Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G)), además de la administración pública, con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; 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 e internacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Administración Nacional de

Acueductos y Alcantarillados (ANDA), de conformidad a estándares nacionales e internacionales, en cumplimiento a la normativa vigente, de manera que permita el mantenimiento del sistema y mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental institucional.

#### **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 por la Dirección Superior.
3. Vela por el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) a fin de contribuir al derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos.
4. Elabora y actualiza normativa para articular y dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, (SIGDA).
5. Capacitar, supervisar y apoyar a los equipos de trabajo responsables de archivo de gestión, especializado, central o periférico como parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
6. Coordina el Comité de Identificación Documental (CID) para la creación de instrumentos archivísticos.
7. Coordina la elaboración o actualización de la reseña histórica administrativa de la institución.
8. Coordina la elaboración o actualización de un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y manuales aplicables a la Institución.
9. Coordina la elaboración o actualización de un repertorio de funciones.
10. Coordina la elaboración o actualización del índice de organismos que recopile la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
11. Coordina la recopilación o actualización de los organigramas que ha tenido el ANDA para identificar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el período de vigencia de cada organigrama.
12. Apoya a las dependencias en la elaboración y actualización de las Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
13. Coordina con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
14. Coordina la elaboración y actualización de la Guía de archivo institucional, según normativa internacional, así como el Plan de Descripción Documental.
15. Apoya y asesora a las dependencias en la elaboración de transferencias documentales.
16. Propone un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en coordinación con unidades de informática, comunicación, planificación y la que se estime conveniente.
17. Elabora y gestiona proyectos de conservación, automatización y digitalización de documentos para el corto, mediano y largo plazo.
18. Coordina con las jefaturas de las unidades administrativas la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega.
19. Gestiona ante las autoridades competentes la creación y adecuación de depósitos para Archivo, para garantizar la seguridad y resguardo bajo normas estandarizadas de los

documentos.

20. Organiza y supervisa los archivos de gestión de la Unidad.
21. Solicita a las diferentes unidades administrativas de ANDA o instituciones externas, documentos nacionales, regionales o internacionales que hayan sido producto de ejecución de proyectos, asistencias técnicas, diagnósticos y/o estudios especializados vinculados al sector de Agua Potable y Saneamiento.
22. Da seguimiento a la recopilación de material bibliográfico de asistencias técnicas o proyectos ejecutados.
23. Da visto bueno para incorporar el material bibliográfico al Centro de Documentación CEDOC.
24. Aprueba la divulgación de boletín informativo del material bibliográfico incorporado al CEDOC.
25. Da cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución.
26. Elabora informes y prepara presentaciones a Junta de Gobierno, cuando se lo soliciten o estime conveniente.
27. Asiste a reuniones, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad.
28. Coordina la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
29. Administra los contratos asignados.
30. Coordina la formulación de manuales de organización y funciones, descriptores de puesto y procedimientos de la Unidad.
31. 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.
32. 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.
33. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

#### **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:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección Administrativa Financiera</li><li>- Dirección Superior.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir lineamientos.</li><li>- Aprobación, coordinación y administración de procesos relacionados al buen funcionamiento de la UGDA.</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
| - Todas las unidades administrativas de ANDA.         | - Coordinación y seguimiento a acciones, procesos y estrategias para el cumplimiento en la implantación del SIGDA.   |
| - Gerencia de Planificación y Desarrollo              | - Formulación y Seguimiento de PAO, Manuales, normativas, etc.   |
| <b>Relaciones externas:</b>                           |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP. | - Coordinación de lineamientos relacionados con el SIGDA en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, apoyo técnico, capacitaciones en la materia y presentación de informes. |
| - Ministerio de Cultura                               | - Coordinar, Asesorías o acciones de expurgo y otros.  |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: UGDA  | Referencia:24-02-09-2019                |     | Hoja |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes |      |
|   | 01                                      | 09  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Gestión Documental y Archivo.

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador de Gestión Documental y Archivo

**SUPERVISA A:**

### 2 .REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Bibliotecología, Archivista, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Historiador 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) y su Reglamento, Ley del Archivo General de la Nación, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Código de Ética Profesional del Consejo Internacional de Archivos, Normativa Nacional de Archivo. (Compilación Normativas Archivísticas), Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH), Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G), LACAP, SAFI, etc.

**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

Apoya, organiza, y ejecuta buenas prácticas de gestión documental y archivística bajo

estándares nacionales e internacionales, en cumplimiento a la normativa vigente, de manera que permita el mantenimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y la mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad.
2. Supervisa los archivos digitales en coordinación con los archivos de gestión de las dependencias de la Institución.
3. Supervisa los archivos de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), y las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD) de todas las unidades de la Institución.
4. Atiende y colabora con Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidades y representantes de otras instituciones en cualquier consulta relacionada con el resguardo documental.
5. Asiste al jefe inmediato cuando así sea requerido.
6. Asiste a la Secretaria cuando esta se lo requiera en recibir, clasificar, valorizar, despachar y archivar la documentación.
7. Apoya en la elaboración del Presupuesto, Plan Anual de compras y el Plan Anual Operativo de la Unidad.
8. Colabora con su jefe inmediato en la organización y actualización de los Archivos de Gestión.
9. Da seguimiento a la implementación de las normativas elaboradas por la Unidad.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Apoya en el control de las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central.
12. Archiva en forma digital todas las transferencias documentales por unidad.
13. Apoya y asesora a las dependencias en la elaboración de transferencias documentales.
14. Da cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución.
15. Orienta a las Unidades organizativas sobre los mecanismos para el correcto manejo de los archivos de gestión y selección de los expedientes para el archivo central.
16. Elabora informes y prepara presentaciones a jefatura de la unidad, cuando se lo solicita o estime conveniente.
17. Asiste a reuniones, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con su cargo.
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:**

|            |             |
|------------|-------------|
| <b>CON</b> | <b>PARA</b> |
|------------|-------------|

|   |  |
|---|--|
| - Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.<br>- Todas las unidades de organización de ANDA. | - Recibir instrucciones y lineamientos<br>- Informar.<br><br>- Coordinar acciones.   |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Usuarios  | - Proporcionar información según el caso.  |
| - Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.   | - Coordinación de lineamientos relacionados con el SIGDA en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, apoyo técnico, capacitaciones en la materia y presentación de informes. |
| - Ministerio de Cultura   | - Coordinar, asesorías o acciones de expurgo y otros.  |

|  |  |     |      |
|--|--|-----|------|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>ANDA | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u></b> |     |      |
| Área: UGDA   | Referencia:24-03-09-2019                       |     | Hoja |
|  | Vigencia:                                      |     |      |
|  | Día  | Mes |      |
|  | 01   | 09  | 2019 |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Especialista en Archivo Central o Periférico  
**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de Archivo Central o Periférico  
**SUPERVISA A:**

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de Bibliotecología, Archivista, Historia, administración de empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines de la información o estudiantes universitarios avanzados en las áreas mencionadas al cargo o con experiencia mínima de dos años en cargos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, Ley del Archivo General de la Nación, Ley Especial del Patrimonio Documental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Firma Electrónica, Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Ley Orgánica de Administración Financiera el Estado (SAFI), Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Código de Ética Profesional del Consejo Internacional de Archivos, Norma ISO 15489-2 Parte 1: Generalidades - Información y Documentación. Gestión de documentos, Norma ISO 15489 Parte 2: Directrices: Información y Documentación. Gestión de documentos., Normativa Nacional de Archivo. (Compilación Normativas Archivísticas), Norma internacional para describir instituciones que custodian



fondos de archivo (ISDIAH), Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G)).

**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**

Brindar atención al usuario(a) y apoyar en los procesos técnicos archivísticos, de conformidad a lo normado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) bajo estándares nacionales e internacionales, en cumplimiento a la normativa vigente, de manera que permita el mantenimiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y la mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Apoya en las actividades y proyectos de gestión documental que se ejecuten en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y en el Sistema Institucional de Archivo (SIA).
2. Ejecuta la Política de Gestión Documental y Archivo en ANDA.
3. Planifica y coordina con las dependencias de ANDA, las actividades de identificación, valoración, selección, organización, ordenación, descripción, acceso, preservación y conservación documental del Archivo Central o Periféricos.
4. Gestiona las herramientas e instrumentos archivísticos necesarios para realizar el procesamiento técnico de los documentos.
5. Coordina la elaboración del programa de limpieza y orden del depósito, estantería y documentos.
6. Coordina la localización de la información para la actualización de la reseña histórica e índice de organismos.
7. Contribuye en la elaboración y actualización de instrumentos técnicos archivísticos coordinados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
8. Planifica y coordina la actualización de inventario documental del fondo acumulado del Archivo Central.
9. Planifica y coordina la actualización de inventario de la documentación histórica.
10. Planifica y coordina la organización del acervo documental del archivo central.
11. Contribuye en la elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) por funciones, Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD).
12. Participa de las reuniones de trabajo del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
13. Contribuye en la elaboración de un plan integrado de conservación para la custodia documental en todo el sistema institucional de archivo, así como de un plan de gestión de desastres en el SIGDA.
14. Consolida estadísticas de consultas y préstamos de documentos y remite a Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo.
15. Propone mejoras a los procedimientos de gestión documental y archivos.
16. Gestiona ante el jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, el recurso humano,

material, equipo y accesorios necesarios para el desarrollo del SIGDA en el Archivo Central.

17. Apoya en la elaboración del Presupuesto, Plan Anual de compras, Plan Anual Operativo y gestión de riesgos operativos de la Unidad.
18. Asiste a reuniones, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con su cargo.
19. Elabora informes y prepara presentaciones a jefatura de la unidad, cuando se lo solicita o estime conveniente.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. 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. 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"> <li>- Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.</li> <li>- Todas las unidades de administrativas de ANDA.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones y lineamientos</li> <li>- Informar.</li> <li>- Coordinar acciones.</li> </ul> |

#### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios internos.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información de acuerdo sea el caso.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de lineamientos relacionados con el SIGDA en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, apoyo técnico, capacitaciones en la materia y presentación de informes.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Cultura</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, asesorías o acciones de expurgo y otros.</li> </ul>  |

|   |   |   |      |      |
|---|---|---|------|------|
|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |      |      |
| Área: UGDA  | Referencia: 24-04-09-2019   |   |      | Hoja |
|   | Vigencia:   |   |      |      |
|   | Día   | Mes                                     | Año  |      |
|   | 01  | 09                                      | 2019 |      |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Administrativo de Gestión Documental y Archivo.

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

## **2 .REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Contador, Archivista, bibliotecólogo o carreras afines de la información o con experiencia mínima de dos años en cargos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento de Planes y Manuales; Presupuesto, dominio de paquetes de computación, procesador de texto y hoja electrónica, conocimiento de aspectos legales y contables en el manejo de convenios y contratos; aplicación de la LACAP, Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, Ley del Archivo General de la Nación, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Código de Ética Profesional.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, liderazgo participativo, con dominio de paquetes computacionales, capacidad de organización y cooperación, trabajar con metas.

**ACTITUD:** Proactivo, 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 Gestión Documental y Archivo en lo relativo a la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo, Matriz de gestión de riesgos, formulación y ejecución del presupuesto, Plan de compras, revisión de manuales de organización y procedimientos, así como las actividades operativas y administrativas de la Unidad de Gestión Documental y Archivo y realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

## **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Asiste al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo en la ejecución del Plan Anual Operativo, cumpliendo con los compromisos programados.
2. Apoya la coordinación de actividades asignadas por el jefe inmediato, conforme a la agenda de trabajo de la Unidad.
3. Apoya en la formulación de manuales de organización y funciones, descriptores de puesto y procedimientos.
4. Formula el presupuesto de la Unidad, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento, para aprobación de la jefatura.
5. Elabora y da seguimiento al Plan Anual Operativo de la unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
6. Elabora la Ejecución presupuestaria de la unidad y da seguimiento al Control de los gastos presupuestarios de la unidad a través del SICEP
7. Apoya la formulación del Plan de Trabajo de la Unidad.
8. Elabora requerimiento para incorporarlo al Plan Anual de Compras de la Unidad.
9. Elabora y da seguimiento a formularios S1 para dotación de recursos para la unidad.
10. Recopila y sistematiza la Matriz de Riesgos Operativos de la Unidad.

11. Asiste al jefe inmediato cuando así sea requerido.
12. Apoya a los archivos de gestión de las unidades administrativas, al levantamiento de los inventarios documentales.
13. Colabora en la recepción y entrega de los inventarios documentales a funcionarios según sea el caso.
14. Apoya y da seguimiento al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
15. Elabora y actualiza la Guía de archivo institucional, según normativa internacional.
16. Da seguimiento a la implementación de las normativas elaboradas por la Unidad.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. Da cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución.
19. Orienta a las Unidades organizativas sobre los mecanismos para el correcto manejo de los archivos de gestión y selección de los expedientes para el archivo central o periféricos.
20. Elabora informes y prepara presentaciones a jefatura de la unidad, cuando se lo solicita o estime conveniente.
21. Asiste a reuniones, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con su cargo.
22. Da seguimiento e informa sobre las actividades encomendadas por el jefe inmediato acorde al plan de trabajo de la Unidad.
23. Realiza otras funciones o responsabilidades asignadas por el 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:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.</li> <li>- Unidad Financiera Institucional, Departamento de Presupuesto.</li> <li>- Gerencia de Planificación y Desarrollo</li> <li>- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</li> <li>- Unidades administrativas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, informar, Coordinar acciones, permisos y aprobaciones.</li> <li>- Control y seguimiento de aspectos Presupuesto financiero-contables.</li> <li>- Control y seguimiento de PAO y Matriz de Riesgos.</li> <li>- Control y seguimiento de plan de Compras</li> <li>- Control y seguimiento de los archivos de gestión.</li> </ul> |

##### **Relaciones externas:**

| <b>CON</b> | <b>PARA</b> |
|------------|-------------|
|------------|-------------|

|   |  |
|---|--|
| - Usuarios  | - Proporcionar información de acuerdo sea el caso.   |
| - Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP. | - Coordinación de lineamientos relacionados con el SIGDA en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, apoyo técnico, capacitaciones en la materia y presentación de informes. |
| - Ministerio de Cultura                               | - Coordinar, asesorías o acciones de expurgo y otros.  |

|   |                          |  |      |
|---|--------------------------|--|------|
|  |                          | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u></b> |      |
| Área: UGDA  | Referencia:24-05-09-2019 |  | Hoja |
|   | Vigencia:                |  |      |
|   | Día                      | Mes  |      |
|   | 01                       | 09   | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador del Centro de Documentación

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2 .REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o estudiante de tercer año en administración de empresas, con conocimiento técnicos en bibliotecología, Archivista, o carreras a fines al cargo o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento técnicos en bibliotecología, archivo, Manejo de paquetes de computación, procesador de texto y hoja electrónica de cálculo, elaboración de informes, Aspectos legales Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, Ley del Archivo General de la Nación, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Código de Ética Profesional

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipos, toma de decisiones, poseer relaciones interpersonales, liderazgo participativo, capacidad de análisis, trabajar con metas.

**ACTITUD:** Iniciativa, dinámico proactivo, responsable, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional e internacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores técnicas administrativas para la UGDA, y da seguimiento al funcionamiento del Centro de Documentación (CEDOC), elabora los informes respectivos de gestión y ejecución en el marco del CEDOC.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo en la ejecución del Plan Anual Operativo, cumpliendo con los compromisos programados en la administración del Centro de Documentación (CEDOC).
2. Apoya la ejecución de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
3. Apoya al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos; y la mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental.
4. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
5. Elabora y actualiza la reseña histórica administrativa de la institución.
6. Atiende a usuarios internos y externos del Centro de Documentación (CEDOC).
7. Da seguimiento e informa sobre las actividades encomendadas por el jefe inmediato acorde al plan de trabajo de la Unidad.
8. Recopila y sistematiza la documentación científica y tecnológica de la comunidad nacional e internacional y de las unidades administrativas de la institución relacionada al sector agua potable y saneamiento para el acervo de material del Centro de Documentación.
9. Apoya la divulgación de documentación relacionada al sector agua potable y saneamiento.
10. Elabora boletín informativo sobre el material bibliográfico incorporado al Centro de Documentación (CEDOC) y remite a Jefe de la UGDA para aprobar divulgación.
11. Actualiza el inventario del acervo bibliográfico del Centro de Documentación (CEDOC).
12. Coordina con la Gerencia de Tecnología de Información para establecer el banco de datos e información a publicar en la web institucional.
13. Responsable por el cuidado y manejo de los recursos a disposición del Centro de Documentación
14. Apoya en la formulación de manuales de organización y funciones, descriptores de puesto y procedimientos.
15. Apoya en la elaboración del Presupuesto, Plan Anual de compras y el Plan Anual Operativo de la Unidad.
16. Apoya la sistematización de la Matriz de Riesgos Operativos de la Unidad.
17. Apoya a los archivos de gestión de las unidades administrativas, al levantamiento de los inventarios documentales.
18. Colabora en la recepción y entrega de los inventarios documentales a funcionarios según sea el caso.
19. Apoya el seguimiento al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
20. Da seguimiento a la implementación de las normativas elaboradas por la Unidad.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Orienta a las Unidades administrativas sobre los mecanismos para el correcto manejo de los archivos en gestión y selección de los expedientes para el archivo central o periféricos.
23. Elabora informes técnicos y prepara presentaciones a jefatura de la unidad, cuando se lo solicita o estime conveniente.
24. Asiste a reuniones, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con su cargo.
25. Realiza otras funciones o responsabilidades asignadas por el 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, resguardo y acceso del acervo documental. Realizar tareas de conservación, ligadas a limpieza, 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 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional. | - Recibir lineamientos de trabajo, informar, Coordinar acciones, permisos y aprobaciones. |
| - Todas las unidades de administrativas de ANDA                    | - Coordinar acciones para dar seguimiento y monitoreo a actividades del CEDOC.            |

### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - Usuarios externos.                                  | - Proporcionar información de acuerdo sea el caso.   |
| - Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP. | - Coordinación de lineamientos relacionados con el SIGDA en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, apoyo técnico, capacitaciones en la materia y presentación de informes. |
| - Ministerio de Cultura                               | - Coordinar, asesorías o acciones de expurgo y otros.  |

|  |   |     |      |
|--|---|-----|------|
|  ANDA | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: UGDA   | Referencia:24-06-09-2019                |     | Hoja |
|  | Vigencia:                               |     |      |
|  | Día                                     | Mes |      |
|  | 01                                      | 09  | 2019 |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva de Archivo Institucional

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Secretaria, Secretaria de Unidad.

**SUPERVISA A:**

## 2 .REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduada de Secretaria Ejecutiva, Bachiller Técnico Vocacional

opción Secretariado, estudiante universitaria en administración de empresas o carreras afines, o experiencia de 2 años en cargos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Ley del Archivo General de la Nación, Normativa Archivista, LACAP, SAFI, 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, máquinas de escribir, Fax, Fotocopiadora u otro.

**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. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar y ejecutar labores secretariales para la Unidad, apoya y programa agenda de la Unidad y asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en organización de reuniones de trabajo, realiza 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 las llamadas telefónicas.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad de Archivo Institucional.
2. Atiende por teléfono y recibe visitas de usuarios 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 Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD) de la UGDA.
5. Atiende y colabora con Directores, Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Unidades y representantes de otras instituciones en cualquier consulta relacionada con el ordenamiento documental archivístico.
6. Elabora correspondencia de la Unidad.
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.
9. Colabora con su jefe inmediato en la organización y actualización de los Archivos de Gestión.
10. Apoya en 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 marcaciones, control de inventario de la unidad, control de vacaciones, incapacidades, licencias, control y elaboración de planilla de viáticos y manejo de fondos de caja chica y otros que se le asignen.
13. Elabora solicitud de material de papelería, limpieza y otros necesarios para el funcionamiento de la unidad.
14. Elabora solicitud de transporte de personal de la unidad.



15. Elabora Formulario F5 para salida de materiales y otros requeridos en el quehacer de la unidad.
16. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato
17. Distribuye los insumos administrativos y de oficina al personal de la unidad.
18. Archiva en forma digital todas las transferencias documentales hechas al archivo central.
19. Da cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución.
20. 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"> <li>- Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.</li> <li>- Todas las unidades de organización de ANDA.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones y lineamientos</li> <li>- Informar.</li> <li>- Coordinar acciones.</li> </ul> |

#### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios internos.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información de acuerdo sea el caso.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de lineamientos relacionados con el SIGDA en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, apoyo técnico, capacitaciones en la materia y presentación de informes.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Cultura</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, asesorías o acciones de expurgo y otros.</li> </ul>  |

|  |   |     |      |
|--|---|-----|------|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>ANDA | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: UGDA   | Referencia: 24-07-09-2019               |     | Hoja |
|  | Vigencia:                               |     |      |
|  | Día                                     | Mes |      |
|  | 02                                      | 09  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN


**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>SUPERVISA A:</b>  |  |
| <b>2 .REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, experiencia no necesaria.  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.   |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.   |  |
| <b>ACTITUD:</b> Con iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y discreto. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, así con disposición de desplazarse a nivel nacional.  |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |
| Proporciona apoyo a actividades de logística tales como aseo de las áreas asignadas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.  |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas físicas, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato de la unidad.</li> <li>2. Brinda colaboración a todo el personal de la unidad que solicita apoyo de servicios generales, así como también para la distribución de correspondencia interna y externa.</li> <li>3. Proporciona atención a las visitas.</li> <li>4. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza y gestiona de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con sus funciones.</li> <li>5. Atender la solicitud de reproducción de fotocopias.</li> <li>6. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de la unidad.</li> <li>7. Colabora con las diferentes unidades administrativas cuando así sea requerido.</li> <li>8. Informa al jefe inmediato de cualquier anomalía suscitada en el orden y limpieza de la oficina.</li> <li>9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>10. Realiza otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo al puesto.</li> </ol> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones, lineamientos. Y aprobaciones, etc.</li> <li>- Apoyar en la actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| - Usuarios del servicio de la ANDA   | - Generar atención con prontitud y esmero.   |

## GERENCIA COMERCIAL

|   |  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |      |       |
|--|--|---|-----|------|-------|
| Área: Comercial.   |  | Referencia: 32-01-01-2020               |     |      | Hoja: |
|  |  | Vigencia:                               |     |      |       |
| F:29/01/2020   |  | Día                                     | Mes | Año  |       |
|  |  | 00                                      | 01  | 2020 |       |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |   |     |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Gerente Comercial.<br><b>SE REPORTA A:</b> Director(a) Administrativo Financiero<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> Coordinador área de Ingresos Comerciales, Jefe Unidad de Recuperación de Mora, Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional, Jefe de Departamento de Atención al Cliente, Secretaria, Colaborador Administrativo Comercial, Mensajero, Ordenanza, Motorista.   |  |   |     |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |     |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.<br><b>ACTITUD:</b> Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional. |  |   |     |      |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |  |   |     |      |       |
| Cargo de jefatura responsable de coordinar la ejecución de las funciones comerciales de servicio al cliente y operaciones comerciales, así como también la Recuperación de Mora, con el fin de mejorar los ingresos de la institución, garantizando el flujo normal de recursos financieros y la satisfacción de los clientes.   |  |   |     |      |       |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |  |   |     |      |       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Genera ingresos a través de la venta de servicios.</li><li>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.</li><li>3. Administra los contratos asignados.</li><li>4. Diseña, implementa y promueve el sistema administrativo de control de ingresos.</li><li>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.</li><li>6. Investiga e identifica otros clientes o nuevos mercados con el fin de aumentar los</li></ol>   |  |   |     |      |       |

- ingresos institucionales.
7. Coordina y formula proyectos de expansión de servicios y estrategias orientadas a mejorar los niveles de ingresos en las Sucursales, incluyendo políticas, tarifarias, captación de ingresos, etc.)
  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.
  18. Realiza control estadístico de las variables comerciales.
  19. Realiza evaluaciones y mejoras sobre la calidad de la información.
  20. Aprueba la modificación en el sistema de información comercial necesarias para la resolución de reclamos derivados de la facturación institucional.
  21. Administra y controla la base de información del sistema comercial (facturación).
  22. Revisa los informes recibidos de parte de Departamento de Operaciones sobre zonas con desabastecimiento.
  23. Autoriza cambios de la información en el sistema comercial.
  24. Apoya la elaboración de los programas de facturación a nivel nacional y coordina cualquier reprogramación necesaria.
  25. Monitorea la cartera de mora de la institución, así como los reportes de recuperación de mora e ingresos.
  26. Monitorea ingresos registrados en las sucursales según requerimientos.
  27. Monitorea y controla la deuda acumulada.
  28. Verifica que se realice el seguimiento de pago de usuarios morosos.
  29. Controla y supervisa las acciones de recuperación de mora.
  30. Administra el personal de la Gerencia, y sus dependencias, supervisa su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
  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. 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.
  33. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
  34. Mantiene actualizado el sistema de información de la Gerencia y envía

oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la institución.

35. Aprueba seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo de la Gerencia.

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

37. 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 Financiera | - Recibir lineamientos.   |
| - UFI                                 | - Brindar Asesoría técnica.<br>- Formulación y ejecución de presupuesto.<br>- Enlace con las Instituciones Financieras.<br>- 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.<br>- Reciben información sobre mejoras en los sistemas de distribución para ajustes en la facturación.<br>- Envían solicitudes de factibilidad.<br>- Reciben información sobre Proyectos desarrollados.<br>- Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías. |
| - Unidad Jurídica.                    | - Asesoría legal.   |
| - Gerencia de Comunicaciones y RRPP.  | - Conferencias de Prensa.<br>- Enlace para la atención de problemas de los clientes.<br>- Apoyar necesidades de divulgación.  |
| - Gerencia de Planificación.          | - Asesoría para elaboración y seguimiento del PAO.  |
| <b>Relaciones externos.</b>           |   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| - 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.<br>- Cumplimiento de programas de trabajo. |

|  |   |   |  |  |     |     |     |
|--|---|---|--|--|-----|-----|-----|
|  <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</b>   |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
| Área: Comercial.   | Referencia: 32-02-01-2020   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|  | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día  | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00   | 01  | 2020                                    |  |  |     |     |     |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria.  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Comercial / Jefe de Departamento/Unidad/Área  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Asistente, Secretaria de Departamento/Unidad/Área   |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno.   |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Título de Secretaria o Bachiller Comercio y Administración, opción Secretariado o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año desempeñando cargo similar.  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos de computación en manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, manejo de redacción y ortografía.   |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.   |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable y con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.   |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |   |   |  |  |     |     |     |
| Ejecuta labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, atención a usuarios internos y externos, asiste en la preparación y manejo de correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo; encargada del control de archivo de la Gerencia/ Departamento/ Unidad/ Área. |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |   |   |  |  |     |     |     |
| 1. Redacta y digita informes, cartas, memorando y documentos en general.   |   |   |  |  |     |     |     |
| 2. Revisa, clasifica, archiva y custodia los documentos de la Gerencia/ Departamento/Unidad/Área.  |   |   |  |  |     |     |     |
| 3. Elabora cualquier tipo de notas, memorándum, acción de personal solicitados por el jefe inmediato.  |   |   |  |  |     |     |     |
| 4. Elabora planilla para cancelación de viáticos, transporte y tiempo extraordinario.  |   |   |  |  |     |     |     |
| 5. Recibe y realiza llamadas telefónicas y toma mensajes para el Jefe Inmediato.   |   |   |  |  |     |     |     |

6. Recibe y despacha correspondencia interna y externa.
7. Mantiene comunicación con instituciones públicas para solicitar o recibir información y con empresas privadas para solicitar bienes o servicios.
8. Toma nota sobre agenda de trabajo del Jefe
9. Elabora y envía reporte consolidado de no marcaciones del personal del área.
10. Controla la reproducción de copias
11. Atiende y orienta a las visitas de la Jefatura.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realiza otras actividades afines al cargo o que encomiende su jefe inmediato.

#### 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.

#### 6. RELACIONES DE TRABAJO

##### Relaciones internas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente Comercial</li> <li>- Jefe de Departamento, Unidad, Área</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las dependencias</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Canalizar y atender los requerimientos solicitados.</li> </ul>  |
| CON   | PARA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones Públicas</li> <li>- Empresas Privadas</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> <li>- Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA.</li> </ul> |

|   |   |  |       |     |     |    |    |      |
|---|---|--|-------|-----|-----|----|----|------|
|  | ADMINISTRACIÓN<br>NACIONAL DE<br>ACUEDUCTOS Y<br>ALCANTARILLADOS  | <h3>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h3> | Hoja: |     |     |    |    |      |
| Área: Comercial.  | Referencia: 32-03-01-2020   |  |       |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |  |       |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> </tr> </table> | Día                                      |       | Mes | Año | 00 | 01 | 2020 |
| Día   | Mes   | Año                                      |       |     |     |    |    |      |
| 00  | 01  | 2020                                     |       |     |     |    |    |      |

#### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo Comercial.

**SE REPORTA A:** Gerente Comercial o Jefe de Departamento o Coordinador de Área.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador de Gerencia Comercial.

**SUPERVISA A:** Ninguno.

## **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**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**

Cargo genérico responsable de proporcionar apoyo y asistencia técnica y administrativa para la realizar gestiones, elaboración de informes, trámites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos.

## **4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Elabora cualquier tipo de notas, memorándum o acción de personal solicitados por el jefe inmediato.
3. Ejecuta investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
4. Propone mejoras a procedimientos, da el seguimiento respectivo.
5. Seguimiento y control de ejecución presupuestaria y la Programación Anual de Compras de la Gerencia/ Departamento.
6. Recibe, elabora o revisa documentación según el procedimiento correspondiente
7. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en los casos asignados.
8. Atiende consultas y proporciona información solicitada por las Unidades (UAIP, Auditoría, Planificación, Unidad Jurídica, etc.) según normas vigentes.
9. Elabora, graba y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica.
10. Apoya 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 Administración Superior.
13. Lleva control y distribución de suministros periódicos a las sucursales.
14. Elabora y gestiona comprobantes de caja chica y su correspondiente Liquidación, según requerimiento.
15. Procesa los permisos diarios para la circulación de vehículos y control de



- combustible, según requerimiento.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ente su superior jerárquico inmediato.
17. Recepción y atención de usuarios.
18. Realiza 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/ Jefe de Departamento/ Jefe de Unidad/ Coordinador de Área. | - Recibir lineamientos.<br>- Coordinar acciones      |
| - Todas las dependencias   | - Atender los diferentes requerimientos solicitados. |
| CON  | PARA   |
| - Clientes.  | - Atención de necesidades y solución de problemas.   |
| - Instituciones financieras.   | - Solicitar información.                             |

|  |                           |   |       |
|--|---------------------------|---|-------|
|   |                           | <u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u> |       |
| Área: Comercial.   | Referencia: 32-04-01-2020 |   | Hoja: |
|  | Vigencia:                 |   |       |
|  | Día                       | Mes                                     |       |
|  | 00                        | 01                                      | 2020  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |                           |   |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Mensajero  |                           |   |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Comercial o Jefe de Departamento o Coordinador de Área.   |                           |   |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar  |                           |   |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno.   |                           |   |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |                           |   |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, experiencia no necesaria   |                           |   |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente. |                           |   |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.   |                           |   |       |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a                                |                           |   |       |

|   |   |
|---|---|
| nivel nacional.   |   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |   |
| Proporciona apoyo a actividades de logística a las diferentes dependencias de la Gerencia/ Departamento/Unidad/ Área, 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.   |   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y traslado de documentación que se remite a las diferentes oficinas de gobierno y sistema bancario.</li> <li>2. Traslada correspondencia interna de la Gerencia/Departamento/ Unidad/ Área a otras Unidades.</li> <li>3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>4. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas. Manejo de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Ambiente de oficina y de campo con condiciones ambientales variables.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente Comercial/ Jefe de Departamento/ Jefe de Unidad/ Coordinador de Área.</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Colaboradores Administrativos de Gerencia/Departamento/Unidad/Área</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.</li> <li>- Recibir correspondencia a distribuir.</li> <li>- Recibir correspondencia interna y externa a distribuir.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bancos e Instituciones de gobierno</li> <li>- Todas las dependencias</li> <li>- Eventualmente con clientes</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos de impuestos y correspondencia oficial.</li> <li>- Distribución de correspondencia interna</li> <li>- Entrega de notificaciones.</li> </ul>  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Comercial.  | Referencia: 32-05-01-2020               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 01  | 2020  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza de Gerencia Comercial.<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Comercial, o Jefe de Departamento o Coordinador de Área.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar<br/> <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno</p>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, no requiere experiencia.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones humanas, destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.<br/> <b>ACTITUDES:</b> Responsable, discreto y con disposición de desplazarse a nivel nacional y a laborar fuera de la jornada de trabajo.</p>  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| Colaborar con los servicios generales que demanda la Gerencia/ Departamento/ Unidad/ Área, a través de la práctica permanente de limpieza, orden y ornato de la unidad.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato de la Gerencia/ Departamento/ Unidad /Área.</li> <li>2. Brinda colaboración a todo el personal que solicite apoyo de servicios varios, así como también el apoyo para la distribución de correspondencia interna.</li> <li>3. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza y gestiona de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con dichas funciones.</li> <li>4. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de la Gerencia/ Departamento/ Unidad/ Área.</li> <li>5. Apoya a todo el personal en la distribución de documentos y correspondencia.</li> <li>6. Informa al jefe inmediato, de cualquier anomalía suscitada en el orden y limpieza de las oficinas.</li> <li>7. Colabora con las diferentes unidades o departamentos cuando así sea requerido.</li> <li>8. Realiza otras funciones que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos</li> <li>9. Traslada correspondencia interna y externa.</li> <li>10. Clasifica y ordena documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.</li> <li>11. Realiza compras institucionales (caja chica), cuando sea requerido.</li> <li>12. Colabora en el traslado de materiales u otros y en la acomodación de los mismos en bodega</li> <li>13. Recolecta documentación de bancos u otras oficinas que se le encomiende</li> <li>14. Revisión y traslado de documentación que se remite a las diferentes oficinas de gobierno y sistema bancario.</li> <li>15. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.</li> <li>16. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.</li> <li>17. Colabora en la organización de las filas de usuarios según requerimientos.</li> </ol> |

- 18. Responsable del mantenimiento físico de las Instalaciones y llevar reporte de anomalías.
- 19. Apoyo en actividades administrativas.
- 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. Realiza otras actividades encomendadas por su jefe 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   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente Comercial/ Jefe de Departamento/ Jefe de Unidad/ Coordinador de Área.</li> <li>- Secretaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones, permisos y aprobaciones.</li> <li>- Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventualmente con visitas y clientes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y proporciona información general</li> </ul> |
|---|---|

|  | <h2><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></h2>   |      |     |     |    |    |      |
|---|--|------|-----|-----|----|----|------|
| Área: Comercial.  | Referencia: 32-06-01-2020  |      |     |     |    |    |      |
|   | 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>2020</td> </tr> </tbody> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 01 | 2020 |
| Día   | Mes  | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 01   | 2020 |     |     |    |    |      |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO** Motorista

**SE REPORTA A:** Gerente Comercial/Jefe de Departamento/ Jefe de Unidad/ Coordinador de Área.

**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. Con Licencia de Conducir Vigente.

**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 psicomotriz 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. Efectúa aseo y limpieza del vehículo.
3. Controla los indicadores de consumo de combustibles, lubricantes y otros
4. Registra diariamente en bitácora kilometraje y lugares de destino.
5. Reporta fallas mecánicas o de carrocería o cualquier daño al vehículo.
6. Efectúa cambio de llantas y reparaciones menores para lo cual esté capacitado.
7. Elabora informe en caso de accidente por robo o daño del vehículo.
8. Colabora en actividades de la Gerencia y sus dependencias.
9. Colabora en la distribución de correspondencia y notificaciones a usuarios.
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:** 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                                  |
|--|---------------------------------------|
| - Gerente Comercial/ Jefe de Departamento/ Unidad/ Área. | - Recibir indicaciones, dar informes. |
| Relaciones Externas                                      |                                       |
| - Eventualmente con Clientes.                            | - Entrega de notificaciones           |

|   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
|--|--|---|-----|-------|
| Área: Comercial  |  | Referencia: 32-07-01-2020               |     | Hoja: |
|  |  | Vigencia:                               |     |       |
|  |  | Día                                     | Mes |       |
|  |  | 00                                      | 01  | 2020  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador de Ingresos Comerciales.<br><b>SE REPORTA A:</b> Gerente Comercial.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Profesional técnico.<br><b>SUPERVISA A:</b> Supervisor/a de Ingresos.  |  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |  |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Licenciatura de Administración de Empresas, Economía, Ingenierías o carrera afín al cargo, o experiencia en cargos similares por período de 2 años.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de paquetes computacionales y normativas vigentes.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.<br><b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.   |  |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |  |   |     |       |
| Gestionar la resolución de problemas e implementar registros e indicadores, por medio de controles que proporcionen de manera oportuna y con exactitud los estados de cuenta de cada cliente, garantizando así un eficiente registro de los ingresos de la institución.  |  |   |     |       |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |  |   |     |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina, supervisa y controla actividades referentes a la administración de cartera de cuentas corrientes.</li> <li>2. Asigna órdenes de trabajo al personal del área.</li> <li>3. Controla las actividades relacionadas con descarga de ingresos colectados a nivel nacional.</li> <li>4. Autoriza órdenes de trabajo originadas por trámites de legalizaciones.</li> <li>5. Da seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo del área.</li> <li>6. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.</li> <li>7. Revisa y valida los datos estadísticos de las variables comerciales en los Ingresos de la Institución.</li> <li>8. Propone estrategias para la mejora continua de la administración y control de ingresos institucionales</li> <li>9. Promueve actividades que aumenten los ingresos de la institución a través de la correcta comercialización de servicios.</li> <li>10. Administra a nivel normativo la facturación de servicios que brinda la institución a través de las áreas financieras regionales orientado a la concentración del área de</li> </ol> |  |   |     |       |

ingresos.

11. Orienta y recomienda la base de información del sistema comercial (facturación).
12. Controla el programa de facturación para que se cumpla en el mes a nivel nacional.
13. Asiste y orienta a la Gerencia sobre las actividades de los encargados de coordinar facturación, reclamos.
14. Da seguimiento a la implementación del control de costos de la gestión en la gerencia comercial
15. Elabora, revisa y autoriza requisiciones de materiales y suministros.
16. Coordina personal sustituto para cubrir vacaciones, incapacidades y permisos del personal.
17. Genera estadísticas de ingresos, consumos y facturación.
18. Prepara, organiza y remite facturación cobrada en agencias y bancos.
19. Verifica y codifica notas de abono de diferentes bancos e instituciones autorizadas.
20. Coordina con lectura y aviso el desarrollo de censos de nuevos servicios provenientes de proyectos habitacionales.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. 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**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>                                    |
|--|--|
| - Gerente Comercial                                  | - Recibir lineamientos de trabajo              |
| - Personal subalterno.                               | - Dar Lineamientos de trabajo                  |
| - Departamento de Operaciones Comerciales Regionales | - Coordinar actividades y obtener información. |
| - Sucursales de atención al cliente.                 | - Trámite de solicitudes.                      |
| - Catastro comercial.                                | - Actualización de cuentas de usuarios.        |

##### **Relaciones Externas**

|            |                          |
|------------|--------------------------|
| - Usuarios | - Consultas de servicios |
|------------|--------------------------|

|  |  |   |     |      |
|--|--|---|-----|------|
|   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comercial  |  | Referencia: 32-09-10-2019               |     |      |
|  |  | Vigencia:                               |     |      |
|  |  | Día                                     | Mes | Año  |
|  |  | 00                                      | 10  | 2019 |
| Hoja:  |  |   |     |      |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Supervisor de ingresos   |  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Ingresos Comerciales   |  |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo / Auxiliar Administrativo.   |  |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b> Auxiliar de Ingresos.  |  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |  |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO</b> Bachiller o estudiante de Administración de Empresas o carreras afines al cargo, o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.  |  |   |     |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de paquetes computacionales y normativas vigentes.   |  |   |     |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Habilidad en la digitación, análisis numérico, buen criterio, trabajo en equipo, habilidad para trabajar bajo presión.  |  |   |     |      |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.  |  |   |     |      |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |  |   |     |      |
| 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. |  |   |     |      |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |  |   |     |      |
| 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. Recibe del banco correo electrónico y actualiza la base con las nuevas afiliaciones y bajas que reporta el Banco.   |  |   |     |      |
| 5. Sustituye por ausencias a otros puestos relacionados con el ingreso y descargo.   |  |   |     |      |
| 6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.   |  |   |     |      |
| 7. Corrige errores por incongruencias al validar los archivos de los ingresos diarios de pagos electrónicos del sistema financiero   |  |   |     |      |
| 8. Ejecuta otras tareas que su jefe inmediato le indique.  |  |   |     |      |
| 9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.   |  |   |     |      |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |   |     |      |



**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 Ingresos Comerciales       | - Recibir instrucciones y presentar informes                   |
| - Sucursales                                | - Recibir y enviar documentación o información de los ingresos |
| - Gerencia de Tecnologías de la Información | - Aspectos de información en el sistema                        |

### Relaciones externas

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>CON</b>                  | <b>PARA</b>                            |
| - Instituciones Financieras | - Gestión de archivos y notas de abono |

|   |   |   |     |     |     |    |    |
|---|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <h2>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</h2> |     |     |     |    |    |
| Área: Comercial   | Referencia: 32-09-01-2020   | Hoja:                                     |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 01 |
| Día   | Mes   | Año                                       |     |     |     |    |    |
| 00  | 01  | 2020                                      |     |     |     |    |    |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Ingresos

**SE REPORTA A:** Supervisor de Ingresos o Coordinador 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 Sistema Ingresos 2.0 cada una de las notas de abono del sistema

|  |  |
|--|--|
| financiero.<br>5. Corrige errores por incongruencias al validar los archivos de los ingresos diarios de pagos electrónicos del sistema financiero.<br>6. Captura pagos en sistema.<br>7. Ejecuta procesos necesarios para concentraciones diarios<br>8. Archivo y control de toda la correspondencia y comprobantes de pago del área.<br>9. Sustituye por ausencias a otros puestos relacionados con el ingreso y descargo.<br>10. Atiende consultas telefónicas de las instituciones financieras que colectan pagos y facturación.<br>11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.<br>12. Ejecuta otra actividad que su jefe inmediato le indique. |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.<br><b>AMBIENTE:</b> De oficina con condiciones ambientales mínimas deseables.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones Internas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisor de Ingresos</li> <li>- Coordinador de Ingresos Comerciales</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones y presentar informes</li> </ul> |
| <b>Relaciones Externas N/A</b>   |  |

|  |   |     |      |
|--|---|-----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADEUANAS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |      |
| Área: Comercial  | Referencia: 33-01-2020                  |     |      |
|  | Vigencia:                               |     |      |
|  | Día                                     | Mes | Año  |
|  | 00                                      | 01  | 2020 |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe Unidad de Recuperación de Mora.<br><b>SE REPORTA A:</b> Gerente Comercial<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Coordinador de Recuperación de Mora<br><b>SUPERVISA A:</b> Técnico Administrativo Recuperación de Mora, Colaborador Administrativo de Recuperación de Mora, Auxiliar de Control de Cartera, Gestor de Cobro de Gobierno y Municipalidades, Inspector de Servicio de Recuperación de Mora y Fontanero de Recuperación de Mora. |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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; PowerPoint; redacción de informes técnicos. Conocimientos de LACAP, SAFI y normativas institucionales vigentes.

**HABILIDADES ESPECIALES:** El trabajo en equipo 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 Gerente Comercial 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 de la Unidad, la cual deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
34. Documenta e informa al bufete contratado para la recuperación de mora sobre novedades encontradas en inspecciones realizadas
35. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
36. Mantener actualizado el sistema de información asignado, y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
37. Colabora en otras actividades relacionadas a la unidad que su jefe le solicite.
38. 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.
39. 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"> <li>- Gerente Comercial</li> <li>- Direcciones, Gerencias y Jefaturas.</li> <li>- Técnicos y supervisores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar avances, resultados, documentos de trabajo o cualquier información requerida.</li> <li>- Para solicitar información y coordinar trabajo.</li> <li>- Para coordinar trabajo de campo y apoyo.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios.</li> <li>- Defensoría del Consumidor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información que hayan sido autorizadas por su Jefe inmediato superior.</li> <li>- Dar respuestas a reclamos de recuperación de mora recibidos.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratistas</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinara acciones de recuperación de mora.</li> </ul>  |

|  |   |      |     |     |    |    |      |
|--|---|------|-----|-----|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS Y ALMACENES</small> | <h2>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</h2>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: Comercial  | Referencia: 33-02-01-2020   |      |     |     |    |    |      |
|  | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|  | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 01 | 2020 |
| Día  | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00   | 01  | 2020 |     |     |    |    |      |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Administrativo de Recuperación de Mora

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad de Recuperación de Mora

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo,

**SUPERVISA A:** Ninguna.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** 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.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza seguimiento especial a cuentas importantes.
2. Elabora expediente con las acciones realizadas por caso. Se encarga de preparar la información de las cuentas que enviará a Unidad Jurídica.
3. Coordina actividades de los gestores de cobro.
4. Controla la eficiencia en cobros de las regiones y de las empresas descentralizadas en coordinación con la dependencia responsable.
5. Coordina acciones de recuperación con las áreas técnicas y administrativas.
6. Propone criterios de recuperación de mora.
7. Colabora en la administración de contratos asignados en caso de existir un outsourcing de cartera
8. Depura información de mora recuperada.
9. Actualiza controles correspondientes.
10. Elabora informes de trabajo.
11. Asiste a reuniones que convoque el jefe inmediato o la Gerencia.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Prepara informe mensual de recuperación de mora según requerimiento.
14. 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 y jefaturas | - 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.                            |

|                 |   |     |      |
|-----------------|---|-----|------|
|                 | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comercial | Referencia: 3-03-01-2020                |     |      |
|                 | Vigencia:                               |     |      |
|                 | Día                                     | Mes | Año  |
|                 | 00                                      | 01  | 2020 |

### **1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo de Recuperación de Mora.

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad de Recuperación de Mora

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o estudiante de 3er. año 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. Normativa vigente.

**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 basado 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 Gerencia.
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:** De oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.


### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas:

| CON   | PARA  |
|---|---|
| - Jefe Unidad de Recuperación de Mora.                  | - 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. |

|  |   |     |      |
|--|---|-----|------|
|  <b>AL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS RIOS</b><br>AUTORIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comercial  | Referencia: 33-04-01-2020               |     |      |
|  | Vigencia:                               |     |      |
|  | Día                                     | Mes | Año  |
|  | 00                                      | 01  | 2020 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Control de Cartera.

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad 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 cada cuenta reportada en planilla con su respectivo estado de cuenta o detalle del crédito realizado por el cliente.
4. Realiza gestiones de aviso a las Instituciones Municipales y de Gobierno.
5. Elabora controles de la cartera de mora de clientes de ANDA de las regiones.
6. Supervisa contratos de recuperación de mora.
7. Genera notificaciones de mora y control de entrega de las mismas.
8. Realiza consultas en sistema Atención al Cliente.
9. Elabora informe mensual de gestiones realizadas.
10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
11. Asigna trabajos de supervisión de aviso y equipo de supervisores.
12. Supervisa contratos asignados.
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:** 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**

| <b>Relaciones internas:</b>                            |  |
|--|--|
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Jefe Unidad de Recuperación de Mora.                 | - Recibir lineamientos   |
| - Encargados de área                                   | - Instrucciones, proporcionar información, y gestionar aprobaciones      |
| - Sucursales   | - Para solicitar y remitir información                                   |
| - Departamento de Atención al Cliente                  | - Por proporcionar información de ingresos                               |
| <b>Relaciones externas:</b>                            |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - 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 |

|   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
|--|--|---|-----|------|
| Área: Comercial  |  | Referencia: 33-05-01-2020               |     |      |
|  |  | Vigencia:                               |     |      |
|  |  | Día                                     | Mes | Año  |
|  |  | 00                                      | 01  | 2020 |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Gestor de Cobro de Gobierno y Municipalidades.   |  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Unidad de recuperación de Mora   |  |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |  |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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. |  |   |     |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos de paquetes computacionales como hojas de cálculo y procesadores de palabras.   |  |   |     |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, atención de clientes y rapidez de cálculo.   |  |   |     |      |
| <b>ACTITUD:</b> iniciativa, paciencia, tolerancia, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, y a desplazarse a nivel nacional.                                      |  |   |     |      |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |   |     |      |
| Desarrolla procesos especializados del área de recuperación siguiendo instrucciones en el manejo de documentación y atención al cliente del área a la que pertenece.                                   |  |   |     |      |

|  |  |
|--|--|
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza gestiones para la obtención de quedan de las instituciones asignadas.</li> <li>2. Realiza cobros personalizados en las instituciones asignadas.</li> <li>3. Recopila y analiza los documentos de pago cancelados para su posterior ingreso a caja. (cuadratura de cheques y documentos).</li> <li>4. Realiza gestiones de aviso a las Instituciones Municipales y de Gobierno.</li> <li>5. Elabora controles de la cartera de mora de clientes asignados.</li> <li>6. Elabora informe mensual de gestiones realizadas.</li> <li>7. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.</li> <li>8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.   |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina y de campo, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Jefe Unidad de Recuperación de Mora.   | - Recibir lineamientos   |
| - Encargados de área   | - Instrucciones, proporcionar información, y gestionar aprobaciones      |
| - Sucursales   | - Para solicitar y remitir información                                   |
| Departamento de Atención al Cliente  | - Por proporcionar información de ingresos                               |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - 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 |

|  |   |     |      |
|--|---|-----|------|
| <br><small>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE LOS RÍOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comercial  | Referencia: 33-06-01-2020               |     |      |
|  | Vigencia:                               |     |      |
|  | Día                                     | Mes | Año  |
|  | 00                                      | 01  | 2020 |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |     |      |

**NOMBRE DEL PUESTO:** Inspector de Servicio de Recuperación de Mora.

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad de Recuperación de Mora

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Inspector

**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. DESCRIPCION GENERAL

Se encarga de reportar el estado del servicio de los usuarios y de informar hallazgos relevantes encontrados en el mismo.


## 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Llena Hoja de Inspección con hallazgos.
2. Detecta los servicios de acueducto que están conectados a la red nacional en forma fraudulenta o ilegal.
3. Elabora y entrega esquila por fraudulencia para los servicios encontrados bajo esta situación.
4. Realiza visitas de campo a usuarios.
5. Notifica deuda al usuario.
6. Elaboración y entrega de esquila de fraudulento.
7. Conduce vehículo de la unidad para realizar sus funciones
8. Elabora Informe de cada gestión realizada.
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. Apoya en trabajo de exploración de servicios.
13. Realiza marcación de referencias.
14. Apoya en trabajos psicomotrices al equipo especial del agua.
15. Elabora informes de campo con croquis de ubicación, que son entregados posteriormente a su jefe inmediato.
16. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Gerencia.
17. Realiza otras actividades relacionadas que su jefe inmediato le solicite

## 5. ESPECIFICACIONES


**RESPONSABILIDADES:** Relación con clientes afectados y presentación de informes. Custodia, manejo y buen uso del mobiliario y equipo asignado.

|  |  |
|--|--|
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones ambientales variables.  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Colaborador Administrativo, Técnico Administrativo Recuperación de Mora, Auxiliar de control de Cartera. | - Instrucciones de trabajo y reportes, Presentación de informes, Instrucciones de trabajo en campo |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Clientes.  | - Preguntas sobre red interna de acueducto, atención de quejas y reclamos.                         |
| - Usuarios del servicio de la ANDA   | - Generar atención con prontitud y esmero.   |

|  |   |     |      |
|--|---|-----|------|
| <br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comercial  | Referencia: 33-07-01-2020               |     |      |
|  | Vigencia:                               |     |      |
|  | Día                                     | Mes | Año  |
|  | 00                                      | 01  | 2019 |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Fontanero de Recuperación de Mora.<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Unidad Recuperación de Mora<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Técnico en Fontanería.<br><b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Acreditación de especialización de fontanería o experiencia mínima de un año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Fontanero de oficio, conocer nomenclatura de ANDA(Referencias), conocer la nomenclatura de la ciudad.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo y con destrezas psicomotrices propias al desarrollo del cargo.<br><b>ACTITUD:</b> Con buena presentación, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |
| Se encarga de conectar o desconectar servicios de acueducto según instrucciones giradas por el Jefe Unidad de Recuperación de Mora. A su vez ejecuta reparación de fugas en caja de medidor cuando se le requiere.   |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |
| 1. Suspende servicios de acueducto autorizados por jefe inmediato.<br>2. Realiza reconexión de servicios de acueducto autorizados por jefe inmediato.  |

|   |   |
|---|---|
| 3. Realiza reparación de fugas en cajas autorizados por jefe inmediato<br>4. Realiza exploración de servicios fraudulentos e ilegales asignados.<br>5. Realiza marcación de referencias.<br>6. Realiza instalación de medidores asignados.<br>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.<br>8. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Gerencia.<br>9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato. |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Buen manejo y custodia de equipo y herramientas asignadas para el desempeño de sus funciones. Presentar informes actualizados.  |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones ambientales variables.   |   |
| <b>Relaciones internas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Jefe Unidad Recuperación de Mora. Colaborador Administrativo, Técnico Administrativo Recuperación de Mora, Auxiliar de control de Cartera.  | -Instrucciones de trabajo, Presentación de informes, Instrucciones de trabajo en campo. |
| <b>Relaciones externas:</b> Ninguno.  |   |

|   |   |     |      |  |
|---|---|-----|------|--|
| <br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |  |
| Área: Comercial   | Referencia: 35-01-01-2020               |     |      |  |
|   | Vigencia:                               |     |      |  |
|   | Día                                     | Mes | Año  |  |
|   | 00                                      | 01  | 2020 |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |     |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional  |   |     |      |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Comercial.   |   |     |      |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Profesional Especializado  |   |     |      |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Secretaria, Motorista, Ordenanza, Encargado de Lectura y Aviso, Encargado de Inspecciones, Encargado de Análisis de Consumo, Encargado de Reclamos, Encargado de Digitación, Encargado de Grandes Consumidores, Encargado de Inspecciones, Encargado de Supervisión y Auxiliar de Catastro. |   |     |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |     |      |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO</b> 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.   |   |     |      |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales: en procesadores de textos, hojas de cálculo, paquetes para presentación. Conocimientos de LACAP, SAFI y normativas institucionales vigentes.   |   |     |      |  |

**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 análisis de consumo Reclamos, supervisión, lectura y aviso, digitación, inspecciones, Grandes Consumidores y Catastro Comercial y Supervisión. Coordina proceso de resolución de problemas e informa las actualizaciones a las cuentas de usuarios entre otros.

### **4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Coordina, supervisa y controla el desarrollo de las actividades del área de análisis de consumo, reclamos, supervisión, lectura y aviso, Grandes Consumidores, digitación, inspecciones y Catastro.
2. Revisa y aprueba reportes de facturación para Unidad Financiera o Dirección Superior.
3. Controla y monitorea ejecución de programas de lectura, facturación, avisos en los tiempos establecidos.
4. Gestiona autorización de rebajas a los usuarios, según documentación de respaldo según normativa vigente.
5. Notifica actualizaciones realizadas al sistema comercial a las áreas correspondientes.
6. Administra al personal del Departamento, supervisa desempeño y cumplimiento de sus obligaciones.
7. Da lineamientos y supervisa cumplimiento de reglamentos existentes, resoluciones de Junta de Gobierno o normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución
8. Seguimiento a reportes de novedades sobre identificación de construcción sin factibilidades o servicios provisionales que hacen uso indebido de conexiones autorizadas.
9. Supervisa y da seguimiento la facturación de grandes consumidores, municipalidades y grandes consumidores.
10. Verifica el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos para cada área supervisada.
11. Coordina la elaboración del programa de facturación a nivel nacional.
12. Ingresar programa de facturación mensual al SIC Sistema de Análisis de Consumo
13. Implementa controles de calidad en la emisión de facturas.
14. Asesora o da apoyo técnico de sus áreas de trabajo según requerimientos.
15. Mantiene actualizado el sistema de información asignado, y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras

dependencias autorizadas de la institución.

16. Incorpora al módulo de facturación fechas de lectura, aviso, vencimientos y genera andalec.
17. Solicita impresión de ANDALEC mediante correo electrónico a la Gerencia de tecnologías de Información.
18. Atiende ocasionalmente y resuelve reclamos presentados por usuarios.
19. Realiza inspecciones o visitas de campo cuando se requiere.
20. Revisa y autoriza de acuerdo a instructivo para análisis de reclamos vigente, las rebajas que corresponde de acuerdo a nivel de autorización
21. Revisa la información para el avance del Plan Anual Operativo del Departamento bajo su responsabilidad.
22. Coordina la preparación de información estadística sobre la gestión realizada en el Departamento.
23. Supervisa o administra los contratos de servicio adquiridos.
24. Presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en el área bajo su responsabilidad.
25. Prepara y presenta el presupuesto anual de gastos del Departamento.
26. Participa en la formulación del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras del Departamento, los cuales deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
27. Da seguimiento al cumplimiento de metas del Departamento establecidas en el PAO.
28. Participa en la elaboración de términos de referencia para licitaciones por diferentes servicios que se requieren en el área.
29. Supervisa la actualización de datos del catastro comercial, monitoreando aleatoriamente informes semanales de productividad.
30. Autoriza tiempo extra, viáticos, transporte del personal del área bajo su responsabilidad.
31. Gestiona y autoriza las acciones de personal relativas a la aplicación del reglamento interno de trabajo.
32. Propone mejoras a procedimientos, manuales e instructivos.
33. Autoriza reportes de venta diarios y mensuales.
34. Participa en reuniones con el personal subalterno de acuerdo a necesidades.
35. 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.
36. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
37. Realiza otras actividades que encomienden las jefaturas inmediatas o Dirección Superior.

## **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   |
|--|--|
| - Gerente Comercial                        | - Recibir lineamientos.                              |
| - 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  |

|  |                                  |     |      |
|--|----------------------------------|-----|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA Y CIVIL AVIACIÓN | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |     |      |
| Área: Comercial  | Referencia: 35-02-01-2020        |     |      |
|  | Vigencia:                        |     |      |
|  | Día                              | Mes | Año  |
|  | 00                               | 01  | 2020 |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Inspecciones

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Coordinador de Inspecciones

**SUPERVISA A:** Auxiliar Administrativo de inspecciones, Inspector.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante universitario a nivel de tercer año de Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 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. Normativa vigente.

**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

Cargo genérico, responsable de planificar, organizar y coordinar las labores de inspecciones generadas por reclamos, análisis de consumo, casos de defensoría, u otros motivos. 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 reclamos, análisis de consumo, defensoría del consumidor u otros motivos.
2. Programa y coordina la generación e impresión de los formularios de inspecciones de campo
3. Coordina las constataciones de hecho solicitadas por defensoría del consumidor
4. Envía a levantar en campo los medidores y verifica su posterior instalación, provenientes de reclamos de usuarios.
5. Programa y coordina la realización de inspecciones para detectar fugas internas con aparato de prueba de fuga interna, según requerimiento.
6. Da seguimiento a inspecciones de reclamos clasificados como casos especiales
7. Supervisa y controla al personal bajo su responsabilidad.
8. Reporta modificaciones al catastro comercial
9. Procesa en el SIC archivo de las inspecciones digitadas.
10. Participa en reuniones con el personal subalterno de acuerdo a necesidades
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ente 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 y de campo con condiciones del ambiente.


### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones Internas

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional.</li><li>- Todas las áreas de la institución.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir instrucciones.</li><li>- Coordinar atención de reclamos</li></ul> |

#### Relaciones Externas

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Clientes externos</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de reclamos y reparaciones varias en cajas de medidores.</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
| <br>ADMINISTRACIÓN<br>NACIONAL DE<br>ADUANAS Y<br>ALFANDEQUES | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |
|--|---|

|                 |   |      |     |     |     |  |    |    |      |
|-----------------|---|------|-----|-----|-----|--|----|----|------|
| Área: Comercial | Referencia: 35-03-01-2020   |      |     |     |     |  |    |    |      |
|                 | Vigencia:   |      |     |     |     |  |    |    |      |
|                 | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td style="width: 25%;">Año</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> <td></td> </tr> </table> |      | Día | Mes | Año |  | 00 | 01 | 2020 |
| Día             | Mes   | Año  |     |     |     |  |    |    |      |
| 00              | 01  | 2020 |     |     |     |  |    |    |      |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo de Inspecciones.  
**SE REPORTA A:**-Encargado de Inspecciones  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Asistente de Inspecciones  
**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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.  
**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

Da apoyo y asistencia administrativa para gestiones técnicas operativas, elaboración de informes, trámites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos en el área de Inspecciones.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe y despacha documentación relativa al puesto de trabajo.
2. Elabora notas, memorándum o acción de personal solicitados por el jefe inmediato.
3. Prepara trabajo de inspectores.
4. Elabora requisiciones de materiales y accesorios.
5. Maneja control de medidores levantados para análisis y su posterior instalación.
6. Archivo y control de correspondencia recibida y despachada.
7. Digita inspecciones de campo
8. Revisa cada una de las inspecciones realizadas por cada inspector, verificando que todos los campos del formulario estén completados correctamente.
9. Elabora control de trabajo diario realizado por los inspectores
10. Elabora requerimientos para su actualización en catastro comercial
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ente 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   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de inspecciones</li> <li>- Jefe Departamento de Operaciones Comerciales Regional.</li> <li>- Todas las áreas de la institución</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones.</li> <li>- Seguimiento a las actividades determinadas por el Encargado.</li> <li>- Coordinar actividades de su jefe inmediato</li> </ul> |

### Relaciones Externas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes externos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre los servicios que proporciona el área.</li> </ul> |

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <h2>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h2>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: Comercial   | Referencia: 35-04-01-2020   |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 01 | 2020 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 01  | 2020 |     |     |    |    |      |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Inspector

**SE REPORTA A:** Encargado inspecciones.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** ninguno.

**SUPERVISA A:** Ninguno.

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudios mínimos de Noveno Grado o Bachiller, con experiencia de 1 año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Fontanería, albañilería y nomenclatura Urbana y de los sistemas de Acueducto que instala ANDA.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, hábil, con sentido de orientación, buena lectura y ubicación de croquis, buena ortografía y redacción de informes técnicos.

**ACTITUD:** Responsable, discreto, dispuesto a laborar bajo presión con metas de trabajo y fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encarga de realizar inspecciones, mediante visita de campo a los inmuebles donde se presta el servicio y que tiene registrada cuenta con la institución, de acuerdo a criterios definidos.

## 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe y revisa el trabajo a realizar en campo.
2. Realiza en campo la inspección solicitada, mediante observación y verificación a fin de validar la información de la cuenta, (Estado del Servicio, número de medidor, diámetro de medidor, tipo de servicio, etc.)
3. Registra en formulario de inspección los datos observados en campo, registrando toda la información requerida que refleje las condiciones del servicio inspeccionado.
4. Registra en el formulario inconsistencias y/o errores en la asignación de referencias en los servicios, cruce de cuentas, número de medidor incorrecto, etc.
5. Realiza detecciones de fuga mediante el uso de aparato asignado para tal fin.
6. Levanta medidores de los servicios para ser analizados en banco de pruebas si existiere necesidad de realizarlo, según requerimientos.
7. Elabora reporte de cualquier otra novedad encontrada en campo (servicios no registrados en la ANDA)
8. Ejecuta otras actividades que su jefe inmediato le solicite, que sean conforme al cargo que desempeña.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Del equipo y herramientas de trabajo asignadas, y de la presentación de reportes diarios solicitados.

**AMBIENTE:** A la intemperie bajo condiciones variables dependiendo del lugar y circunstancias.


#### 6. RELACIONES DE TRABAJO

##### Relaciones internas

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de inspecciones.</li> <li>- Jefe Departamento de Operaciones Comerciales Regional.</li> <li>- Personal de oficina.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe lineamientos de trabajo, para cumplir en forma eficiente y oportuna; con las actividades encomendadas.</li> <li>- Seguimiento a las actividades determinadas por el Encargado.</li> <li>- Coordina y controla las actividades asignadas.</li> <li>- Entrega el trabajo realizado en campo, para ser controlado e ingresado en el sistema comercial.</li> </ul> |

##### Relaciones Externas


|                     |   |
|---------------------|---|
| - Usuarios de ANDA. | - Atiende inspecciones solicitadas por usuarios |
|---------------------|---|

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: Comercial   | Referencia: 35-05-01-2020   |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 01 | 2020 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 01  | 2020 |     |     |    |    |      |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Análisis de Consumo.<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo / Auxiliar Administrativo<br><b>SUPERVISA A:</b> Analista de Consumo.  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Estudiante universitario a nivel de tercer año de Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio de paquetes computacionales, en procesadores de textos, hojas de cálculo. Normativa vigente.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de análisis numérico, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, rapidez en la digitación capacidad organizativa y liderazgo.<br><b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición a desplazarse a nivel nacional. |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| Cargo de coordinación para ejecutar y supervisar los procesos establecidos para el análisis de inconsistencias de consumo previos a la facturación  |

|  |
|--|
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisa la resolución de las inconsistencias generadas por el sistema de análisis de consumo, previas a la emisión de la facturación.</li> <li>2. Ejecuta y supervisa procesos automáticos establecidos en las diferentes opciones del sistema de análisis de consumo.</li> <li>3. Distribuye del total de inconsistencias de consumo generadas por el sistema entre el total de analistas presentes para su respectiva resolución</li> <li>4. Solicita a la Gerencia de Tecnología de Información la generación de facturación de los grupos por día.</li> <li>5. Procesa en el Sistema de Análisis de Consumo los archivos con las lecturas digitadas de los medidores.</li> <li>6. Autoriza y resuelve inconsistencias de consumos que analista de consumo le consulta.</li> <li>7. Realiza control de calidad sobre las resoluciones de inconsistencias de consumo efectuadas por el sistema y analistas de consumo.</li> <li>8. Controla la generación de inspecciones por inconsistencia en consumos.</li> <li>9. Mantener actualizado el Instructivo de Análisis de consumo, para su posterior aprobación en Junta de Gobierno.</li> <li>10. Crea requerimientos de sistema, solicitando a la Gerencia de Tecnologías de la información, correcciones o cambios al Sistema de Análisis de Consumo.</li> <li>11. Supervisa y controla al personal bajo su responsabilidad.</li> <li>12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
| 13. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.  |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones Internas</b>   |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional</li> <li>- Gerencia de Tecnologías de Información</li> <li>- Operaciones</li> <li>- Analista de Consumos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo y generar informes.</li> <li>- Generación de archivos de Andalec y Facturación.</li> <li>- Información de deficiencias en el servicio.</li> <li>- Dar instrucciones y recibir informes</li> </ul> |
| <b>Relaciones Externas</b>   |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas</li> <li>- Instituciones Financiera</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditorias de procedimientos</li> <li>- Gestión de cuentas para cobro por medio electrónico.</li> </ul>   |

|   |   |     |      |  |
|---|---|-----|------|--|
| <br><small>ASOCIACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES Y COMERCIANTES</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |  |
| Área: Comercial   | Referencia: 35-06-01-2020               |     |      |  |
|   | Vigencia:                               |     |      |  |
|   | Día                                     | Mes | Año  |  |
|   | 00                                      | 01  | 2020 |  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Analista de consumo   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Análisis de Consumo.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo, Auxiliar Administrativo  |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller, o estudiante universitario de Administración de Empresas o carreras afines al cargo, o experiencia mínima de 1 año en puestos similares. |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de paquetes computacionales y normativa interna de ANDA.  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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

Analiza y resuelve inconsistencias generadas por el sistema de análisis de consumo, utilizando los criterios establecidos en el instructivo de análisis previo a la facturación.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Resolver inconsistencias de consumo, tomando como base principal los criterios establecidos en el instructivo de análisis previo a la facturación.
2. Dar solución a las inconsistencias de consumo a las cuentas asignadas utilizando las diferentes opciones de resolución ofrecidas por el sistema.
3. Genera Inspecciones si considera necesario
4. Efectúa control de calidad a su asignación de trabajo, luego de concluirla.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. 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 Análisis de Consumo | - Recibir instrucciones y entrega de informes |

**Relaciones Externas** Ninguna

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ATRIBUCIONES Y ALICUOTADOS</small> | <h2 style="margin: 0;">MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</h2>  |      |     |     |    |    |      |
| Área: Comercial   | Referencia: 35-07-01-2020   |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 01 | 2020 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 01  | 2020 |     |     |    |    |      |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Digitación

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional.


**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar administrativo.

**SUPERVISA A:** Digitador



|   |   |
|---|---|
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Estudiante universitario a nivel de tercer año de Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.  |   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de paquetes computacionales. Normativa interna de ANDA.   |   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio.   |   |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.   |   |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |   |
| Asigna, controla y supervisa la actividad de digitación de información registrada en los diferentes formularios utilizados para lectura.  |   |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y control de los grupos de andalec.</li> <li>2. Asigna trabajos a digitadores.</li> <li>3. Realiza el control de calidad en la digitación.</li> <li>4. Notifica la ejecución del trabajo de digitación al jefe inmediato.</li> <li>5. Ejecuta el proceso automático de cargar grupo digitado en módulo de digitación.</li> <li>6. Supervisa el desarrollo de las actividades de digitación.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Realiza otras actividades que su jefe inmediato le solicite.</li> </ol> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones Internas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional.</li> <li>- Encargado de Lectura y Aviso.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones y entrega de informes.</li> <li>- Envío y recepción de documentación a digitar.</li> </ul> |
| <b>Relaciones Externas</b> Ninguna  |   |

|  ADMINISTRACION<br>REGIONAL DE<br>ECONOMIA Y<br>EMPLEO   |  | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |   |      |  |
|---|--|----------------------------------|---|------|--|
| Área: Comercial   |  | Referencia: 35-08-01-2020        |   |      |  |
|   |  | Vigencia:                        |   |      |  |
|   |  | Día                              | Mes   | Año  |  |
|   |  | 00                               | 01  | 2020 |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |                                  |   |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Digitador<br><b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Digitación.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Digitador<br><b>SUPERVISA A:</b>   |  |                                  |   |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |  |                                  |   |      |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de paquetes computacionales.<br>Normativa interna de ANDA.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio.<br><b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional. |  |                                  |   |      |  |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |  |                                  |   |      |  |
| Digita la información registrada en los diferentes formularios utilizados para lectura con base a normativa vigente.  |  |                                  |   |      |  |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |  |                                  |   |      |  |
| 1. Digita lecturas y códigos de no lecturas registradas en los andalec.<br>2. Realiza control de calidad del trabajo que ha realizado.<br>3. Digita la información registrada en inspecciones, según requerimiento.<br>4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.<br>5. Realiza otras actividades que su jefe inmediato le solicite.  |  |                                  |   |      |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |                                  |   |      |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.<br><b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.   |  |                                  |   |      |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |                                  |   |      |  |
| <b>Relaciones Internas</b>  |  |                                  |   |      |  |
| <b>CON</b>  |  |                                  | <b>PARA</b>                                   |      |  |
| - Encargado de Digitación   |  |                                  | - Recibir instrucciones y entrega de informes |      |  |
| <b>Relaciones Externas</b> Ninguna  |  |                                  |   |      |  |

|   |   |           |             |  |
|---|---|-----------|-------------|--|
|  <p>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANTARILLADOS</p>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |           |             |  |
| Área: Comercial   | Referencia: 35-09-01-2020               |           |             |  |
|   | Vigencia:                               |           |             |  |
|   | Día<br>00                               | Mes<br>01 | Año<br>2020 |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |           |             |  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Lectura y Aviso.<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regionales.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Profesional Técnico, Colaborador técnico, Colaborador Administrativo, Auxiliar Administrativo.<br/> <b>SUPERVISA A:</b> Auxiliar de lectura y aviso, Lector de medidor, Avisador,</p>  |   |           |             |  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |           |             |  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO</b> Estudiante universitario a nivel de tercer año de Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes computacionales, Normativa interna de ANDA.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.<br/> <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>  |   |           |             |  |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |   |           |             |  |
| 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.  |   |           |             |  |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |   |           |             |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina la entrega y recepción de formularios ANDALEC.</li> <li>2. Coordina la toma de lecturas en campo de micros y macro medidores en la región correspondiente.</li> <li>3. Coordina la realización de la entrega del aviso.</li> <li>4. Realiza visitas de campo para verificar el trabajo ejecutado en lectura y aviso.</li> <li>5. Revisa y autoriza las requisiciones de accesorios para su personal.</li> <li>6. Elabora informes de actividades realizadas.</li> <li>7. Coordina personal sustituto para cubrir vacaciones, incapacidades y permisos del personal de área.</li> <li>8. Participa en la elaboración del presupuesto de su área.</li> <li>9. Coordina la clasificación y elaboración de quedan para entrega de avisos a gobierno.</li> <li>10. Coordinación de la impresión y recepción de facturas y andalec.</li> <li>11. Coordina censos y recensos y señalización de rutas de lectura cuando se requiera</li> <li>12. Revisión y aprobación de viáticos, transporte y horas extras del personal a su cargo</li> </ol> |   |           |             |  |

- 13. Gestiona con catastro comercial la actualización de información de las novedades del estado de medidores, uso de local, estado de servicio, etc.
- 14. Capacita e induce al personal nuevo de lectura y aviso
- 15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 16. 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"> <li>- Jefe de Departamento de operaciones comerciales Regional</li> <li>- Jefes de sucursales</li> <li>- Lectores, avisadores, e inspectores.</li> <li>- Gerencia de Tecnologías de la Información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones, entrega de informes y gestiona autorizaciones.</li> <li>- Atención de reclamos</li> <li>- Dar instrucciones, recibir informes.</li> <li>- Impresión y recepción de facturas y andalec.</li> </ul> |

### Relaciones Externas

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de inspecciones programadas</li> </ul> |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <h2>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</h2> |     |      |
| Área: Comercial   | Referencia: 35-10-01-2020                 |     |      |
|   | Vigencia:                                 |     |      |
|   | Día                                       | Mes |      |
|   | 00  | 01  | 2020 |

## 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 MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller o experiencia mínima de 6 meses en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento de paquetes computacionales, conocimiento de nomenclatura. Normativa interna de ANDA.

**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

Cargo genérico responsable de dar apoyo, asistencia técnica y administrativa para la realización de gestiones, elaboración de informes, trámites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos en el área de lectura y aviso

## 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe y revisa formularios de lectura, facturas y los clasifica por grupos.
2. Entrega trabajos a lectores y avisadores.
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 y avisador a diario.
6. Cubre ausencias de lectores, avisadores e inspectores.
7. Realiza control de calidad sobre los trabajos de lectura y aviso.
8. Recibe, clasifica y reporta las diferentes novedades reportadas por lectores y avisadores a las unidades correspondientes.
9. Realiza los requerimientos en el sistema de información comercial sobre las actualizaciones de catastro que han sido reportadas por lectores y avisadores.
10. Controla y registra los avisos no entregados y que son devueltos por los avisadores
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     | - Entrega y recibe trabajos |
| <b>Relaciones Externas</b> |                             |

|   |  |   |     |      |
|---|--|---|-----|------|
|    |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comercial   |  | Referencia: 35-11-01-2020               |     |      |
|   |  | Vigencia:                               |     |      |
|   |  | Día                                     | Mes | Año  |
|   |  | 00                                      | 01  | 2020 |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Lector Avisador   |  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Lectura y Aviso.  |  |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Lector, lector avisador,   |  |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |  |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 9º Grado o experiencia mínima de 6 meses en puestos similares.  |  |   |     |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de nomenclatura.  |  |   |     |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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. |  |   |     |      |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.   |  |   |     |      |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |  |   |     |      |
| Realiza actividades para la toma de lectura de medidores, aviso de facturación.   |  |   |     |      |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |  |   |     |      |
| 1. Ejecuta labor de toma de lectura de medidores reportando lecturas y/o códigos de no lectura de todos los servicios registrados en ANDALEC de acuerdo a la asignación recibida.   |  |   |     |      |
| 2. Reporta novedades encontradas en el recorrido de ruta al catastro comercial  |  |   |     |      |
| 3. Entrega o distribuye los recibos o facturas de las asignaciones recibidas.   |  |   |     |      |
| 4. Realiza pintura de secuencias en rutas de lectura y aviso.   |  |   |     |      |
| 5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.  |  |   |     |      |
| 6. Realiza otras actividades que su jefe inmediato le solicite.   |  |   |     |      |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |   |     |      |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de herramienta y equipo asignado; custodia de documentos y formularios.  |  |   |     |      |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, A la intemperie, condiciones ambientales variables que dependen del lugar y circunstancias.  |  |   |     |      |

| 6. RELACIONES DE TRABAJO       |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Relaciones Internas</b>     |   |
| <b>CON</b>                     | <b>PARA</b>                                   |
| - Encargado de lectura y aviso | - Recibir instrucciones y entrega de informes |
| <b>Relaciones Externas</b>     |   |
| <b>CON</b>                     | <b>PARA</b>                                   |
| - Usuarios                     | - Interacción en el desarrollo de las tareas  |

|  |   |   |     |     |     |    |    |
|--|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GENERAL DIRECCIÓN DEL ESTADO</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |     |     |    |    |
| Área: Comercial  | Referencia: 35-12-01-2020   |   |     |     |     |    |    |
|  | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|  | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 01 |
| Día  | Mes   | Año                                     |     |     |     |    |    |
| 00   | 01  | 2020                                    |     |     |     |    |    |

| 1. IDENTIFICACION   |
|---|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Reclamos.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales regional.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Analista de Reclamos</p>   |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Técnico o Estudiante universitario a nivel de tercer año en Administración de Empresas, mercadeo, Economía, Ciencias Jurídicas, o carrera afín al cargo o experiencia en cargos similares por un período de 2 años.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de paquetes computacionales, Normativa interna de ANDA.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>ACTITUD:</b> iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.</p> |
| 3. DESCRIPCION GENERAL  |
| <p>Coordina, supervisa y controla el desarrollo de las actividades del área de reclamos por facturación.</p>  |
| 4. DESCRIPCION ESPECIFICA   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y supervisa las actividades que realiza el personal de análisis de reclamos</li> <li>2. Asiste a reuniones para defender y exponer justificaciones en las resoluciones de los reclamos por denuncias recibidas.</li> <li>3. Documenta casos para el tribunal sancionador de la defensoría.</li> </ol>  |

4. Autoriza reclamos recibidos a nivel nacional 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 informes de actividades realizadas.
8. Autoriza notas de cargo y abono cuando el caso lo requiere.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Aplica notas de cargo y de abono por correcciones en facturación.
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                      |
|--|---------------------------|
| - Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional | - Recibir lineamientos    |
| - Jefes de agencia o ventanillas.                          | - Atención de reclamos    |
| - Unidad jurídica  | - Apoyo en conciliaciones |
| - Departamento de operaciones                              | - Solución de reclamos    |

##### Relaciones Externas

| CON                                     | PARA  |
|---|---|
| - Usuarios                              | - Consultas de reclamos   |
| - Defensoría del Consumidor             | - Resolución denuncias  |
| - Dirección de Protección al Consumidor | - Facilitar inspecciones por denuncias presentadas para su pronta solución. |

|  |  |   |      |  |
|--|--|---|------|--|
| <br><small>REPUBLICA DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |  |
| Área: Comercial  | Referencia: 35-13-01-2020  |   |      |  |
|  | Vigencia:  |   |      |  |
|  | Día  | Mes                                     | Año  |  |
|  | 00   | 01                                      | 2020 |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |   |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Analista de Reclamos.  |  |   |      |  |



|   |
|---|
| <p><b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Reclamos<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo.<br/> <b>SUPERVISA A:</b></p>  |
| <p><b>2. REQUISITOS MINIMOS</b></p>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de paquetes computacionales.<br/> Normativa interna de ANDA<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio.<br/> <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.</p>   |
| <p><b>3. DESCRIPCION GENERAL</b></p>  |
| <p>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 y normativa institucional vigente.</p>  |
| <p><b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b></p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza y resuelve los reclamos que han sido ingresados en el sistema comercial.</li> <li>2. Genera órdenes de inspección de las cuentas que ameritan.</li> <li>3. Documenta cada caso analizado.</li> <li>4. Elabora resolución a cada reclamo para ser entregada en Defensoría del Consumidor.</li> <li>5. Da seguimiento a los casos que le falta cumplimiento de parte de ANDA en diferentes áreas de la región por acuerdos conciliatorios en defensoría del consumidor.</li> <li>6. Prepara y da seguimientos a los casos que pasan a la etapa de Conciliación en Defensoría del Consumidor.</li> <li>7. Efectúa cargos y abonos cuando se requiere a la cuenta analizada.</li> <li>8. Genera órdenes de trabajo según requerimiento</li> <li>9. Reporta las cuentas de usuarios y sus modificaciones, como resultado del análisis y las inspecciones realizadas para que se realicen actualizaciones catastrales.</li> <li>10. Atiende reclamos presentados por usuarios</li> <li>11. Asiste y concilia casos presentados ante la Defensoría del Consumidor.</li> <li>12. Revisión de reclamos para una previa autorización</li> <li>13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>14. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol> |
| <p><b>5. ESPECIFICACIONES</b></p>   |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.<br/> <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de</p>   |

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| control.                        |                                  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b> |                                  |
| <b>Relaciones Internas</b>      |                                  |
| <b>CON</b>                      | <b>PARA</b>                      |
| - Encargado de Reclamos         | - Recibir lineamientos.          |
| - Sucursales                    | - Tratar aspectos de reclamos.   |
| - Catastro                      | - Informar sobre modificaciones. |

|   |   |   |  |  |     |     |     |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>   | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |  |  |     |     |     |
| Área: Comercial   | Referencia: 35-14-01-2020   |   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 01  | 2020                                    |  |  |     |     |     |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Supervisión<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Operaciones Comerciales Regional.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> Supervisores   |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Técnico o Estudiante universitario a nivel de tercer año en Administración de Empresas, mercadeo, Economía, Ciencias Jurídicas, o carrera afín al cargo o experiencia en cargos similares por un período de 2 años.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de Personal, Elaboración de Informes y Presentaciones Ejecutivas, Logística y Formulación de procesos Administrativos, seguridad Industrial y Ocupacional.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Habilidades en tareas de supervisión, flujos de procesos, estadísticas de datos, gestión de proyectos, realizar multitareas, capacidad de análisis, toma de decisiones y resolución de problemas, relaciones interpersonales<br><b>ACTITUD:</b> Proactividad, responsabilidad, organizado, capacidad de trabajar bajo presión, discreto, capacidad para trabajar en equipo, actitud de servicio, con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional. |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |   |   |  |  |     |     |     |
| Organizar y coordinar las actividades del área de supervisión, tomando en cuenta los objetivos y metas establecidos por la Gerencia, con procesos, controles e indicadores, que permitan validar y ratificar el trabajo realizado en campo en las áreas de Inspecciones, Lectura de medidores y entrega de Facturas, dentro del marco legal e institucional.  |   |   |  |  |     |     |     |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |   |   |  |  |     |     |     |
| 1. Planifica, coordina y supervisa el trabajo de los supervisores en sus tareas de campo.   |   |   |  |  |     |     |     |

2. Revisa los informes de las lecturas reportadas por personal del Área de Supervisión, sobre el cumplimiento de lecturas programadas, anomalías en rutas de lectura y sobre los controles preestablecidos y asignados
3. Supervisa y coordina el procesamiento de datos estadísticos e indicadores que sean solicitados del proceso de la supervisión de la lectura.
4. Analiza y reporta la recurrencia de anomalías encontradas en el Área de Supervisión, referente a falta de toma de lectura, lecturas equivocadas, códigos mal aplicados, etc.
5. Revisa y establece los documentos, formularios y bitácoras, que registren los datos y las actividades relevantes llevadas a cabo dentro el Área de Supervisión; así como los documentos que permitan un mejor control interno del recurso humano el Área de Supervisión.
6. Controla reportes de novedades sobre identificación de construcción sin factibilidades o servicios provisionales que hacen uso indebido de conexiones autorizadas.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Informa a las Autoridades Superiores de situaciones/acontecimientos considerados de interés de los cuales se tenga conocimiento y de las necesidades identificadas relacionadas con su Unidad.
9. Realiza otras actividades asignadas por su jefe inmediato..

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Equipo y herramientas asignadas, papelería interna, presentación de reportes. Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.

**AMBIENTE:** A la intemperie con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.


#### 6. RELACIONES DE TRABAJO

##### Relaciones Internas

| CON   | PARA                         |
|---|------------------------------|
| - Jefe departamento de Operaciones Comerciales regional | - Para recibir instrucciones |

##### Relaciones Externas

| CON            | PARA  |
|----------------|---|
| - Supervisores | - Dar instrucciones para la realización del trabajo |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
| <br><small>ADMINISTRACION<br/>MUNICIPAL DE<br/>ALCANTARILLAS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comercial   | Referencia: 35-15-01-2020               |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 01  | 2020 |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |     |      |

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Operaciones comerciales

**SE REPORTA A:** Encargado de supervisión.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Industrial o carreras afines al cargo o un año 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

Realiza actividades de verificación y confirmación sobre la correcta ejecución de los procesos realizados en el Área de lectura y Avisos e Inspecciones, así como constatar aspectos relacionados con modificaciones al Catastro o reportar problemas que podrían presentar algunos servicios.

## 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe diariamente en bitácora el trabajo asignado
2. Desarrolla en campo el trabajo de verificación de acuerdo a la programación y de acuerdo a lineamientos establecidos, para la verificación de las inspecciones realizadas por inspectores, las lecturas tomadas de medidores y el reparto de las facturas.
3. Reporta diariamente las Supervisiones de Rutas y Supervisiones de Servicios realizadas.
4. Reporta novedades sobre identificación de construcción sin factibilidades o servicios provisionales que hacen uso indebido de conexiones autorizadas.
5. Realiza supervisiones de casos específicos que le asigne 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 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**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>  |
| - Encargado de supervisión | - Para recibir instrucciones   |
| <b>Relaciones Externas</b> |  |
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>  |
| - Usuarios                 | - Realizar el trabajo de inspección supervisión o consultas por el servicio. |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comercial   | Referencia: 32-36-11-2019               |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 11  | 2019 |

### 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. Atiende llamadas del personal de área de supervisión sobre consultas de pagos realizados por los clientes y/o estados del servicio.
3. Apoya a los Supervisores de Operaciones Comerciales, en la solicitud de documentación de respaldo de informe, programaciones, formularios y/o bitácoras que se necesiten para la realización de sus actividades
4. Elabora informes de las actividades ejecutadas por personal del Área de Supervisión, sobre la verificación del trabajo efectuado por personal de inspecciones, lectura y la entrega de aviso
5. Elabora y procesa los datos estadísticos e indicadores que sean solicitados del proceso de la supervisión.

6. Elabora bitácoras de trabajo del personal de campo de acuerdo a programación establecida
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 ente 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"> <li>- Encargado de Supervisión.</li> <li>- Todas las áreas de la institución.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones</li> <li>- Coordinar actividades de su jefe inmediato</li> </ul> |

### Relaciones Externas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes externos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre los servicios que proporciona el área.</li> </ul> |

|   |   |      |     |     |  |    |    |      |  |
|---|---|------|-----|-----|--|----|----|------|--|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <h2>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</h2>   |      |     |     |  |    |    |      |  |
| Área: Comercial   | Referencia: 35-17-01-2020   |      |     |     |  |    |    |      |  |
|   | Vigencia:   |      |     |     |  |    |    |      |  |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td style="width: 25%;">Año</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> <td></td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año |  | 00 | 01 | 2020 |  |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |  |    |    |      |  |
| 00  | 01  | 2020 |     |     |  |    |    |      |  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado Grandes Consumidores.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento Operaciones Comerciales regional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Técnico Supervisor.

**SUPERVISA A:** Motorista, Colaborador Administrativo e Inspector

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Técnico o Estudiante universitario a nivel de tercer año en 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:** 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. Normativa interna de ANDA.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Coordinar Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización, redacción de informes técnicos y capacidad de laborar bajo metas emanadas de su Jefe Inmediato.

**ACTITUD:** Responsable, discreto, capacidad de trabajar bajo presión y preparado para trabajar fuera de jornada laboral.

**3. DESCRIPCION GENERAL**

Encargado de monitorear y coordinar con el personal de campo los trabajos asignados. Controlar y dar seguimiento a los usuarios clasificados como “Grandes Consumidores”.

**4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Responsable de la coordinación y ejecución del trabajo realizado en el Área de Atención a Grandes Consumidores.
2. Elabora y planifica las actividades mensuales a seguir según cronograma de actividades.
3. Revisa y provee las cuentas a verificar según requerimientos previos.
4. Atiende y da respuesta a usuarios sobre el proceso y seguimiento del mismo.
5. Gestiona con otras áreas apoyo para el cumplimiento del servicio a Grandes Consumidores.
6. Elabora informe mensual de actividades realizadas.
7. Coordina y participa en reuniones con usuarios registrados como grandes consumidores.
8. Supervisa, apoya y realiza trabajo de campo en casos de alta importancia; para atender de forma oportuna los grandes consumidores.
9. Autoriza y verifica el trabajo realizado para el pago de viáticos.
10. Supervisa los datos en el sistema informático comercial de los clientes o usuarios atendidos a través del trabajo de campo.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato; siendo del conocimiento del Subgerente de Operaciones Comerciales.
12. Realiza otras funciones o responsabilidades que son informadas al Jefe Inmediato.

**5. ESPECIFICACIONES**


**RESPONSABILIDADES:** Mantener controles y registros actualizados de la información trasladada, para llevar a cabo visita de campo a los clientes “Grandes Consumidores”. Custodia, manejo y cuidado de equipo y presentación oportuna de informes solicitados.

**AMBIENTE:** De oficina en condiciones deseables.

**6. RELACIONES DE TRABAJO**

| Relaciones internas |              |   |
|---------------------|--------------|---|
| CON                 |              | PARA  |
| - Jefe              | Departamento | de - Recibe lineamientos de trabajo, para cumplir |

|  |   |
|--|---|
| Operaciones Comerciales.   | en forma eficiente y oportuna; con las actividades encomendadas.                        |
| - Personal asignado a su cargo.  | - Coordina y controla las actividades asignadas, para cumplir con las metas propuestas. |
| <b>Relaciones externas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Grandes Consumidores, Clientes con categoría: Domiciliar, comercial, Industrial, explotaciones privadas. | - Atiende consultas solicitadas que no están al alcance del personal designado.         |

|   |                           |   |      |  |
|---|---------------------------|---|------|--|
|    |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |  |
| Área: Comercial   | Referencia: 32-18-01-2020 |   |      |  |
|   | Vigencia:                 |   |      |  |
|   | Día                       | Mes                                     | Año  |  |
|   | 00                        | 01                                      | 2020 |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |                           |   |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo Grandes Consumidores.  |                           |   |      |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado Grandes Consumidores.  |                           |   |      |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo.   |                           |   |      |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno.  |                           |   |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |                           |   |      |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Egresado o estudiante de 3er. año en Licenciatura en Mercadeo, Relaciones Publicas, Administración de Empresas, carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.   |                           |   |      |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales tales como procesadores de texto, hojas de cálculo en Excel, presentaciones en PowerPoint, conocimiento y manejo del Sistema Informático Comercial (SIC), INTRANET y el e-Agencia. Normativa interna de ANDA. |                           |   |      |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Coordina trabajo en equipo, mantiene buenas relaciones interpersonales, con capacidad de organización y redacción de informes técnicos.  |                           |   |      |  |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, discreto, y dispuesto a laborar bajo presión con metas de trabajo y fuera de jornada laboral.  |                           |   |      |  |



### **3. DESCRIPCION GENERAL**

Coordina y ejecuta labores de asistencia administrativa, atención a los inspectores asignados al área y a usuarios identificados como grandes consumidores, asiste en la preparación y manejo de correspondencia, informes técnicos 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. Apoya a los inspectores de Campo, en la solicitud de documentación de respaldo de informe, programaciones, formularios y/o bitácoras que se necesiten para la realización de sus actividades
3. Registra en archivo Excel, cuentas verificadas, identificándolas y separándolas por día, semana y mes para elaboración de informes.
4. Elabora Bitácora de trabajo diaria para entregar a inspectores programación de trabajo semanal en archivo Excel, lo presenta a Encargado del Áreas de Atención a Grandes Consumidores para su aprobación.
5. Genera e imprime órdenes de trabajo, notificaciones e inspección y las entrega para su ejecución al personal de campo.
6. Recibe y verifica el trabajo realizado por el personal de campo de órdenes de trabajo, inspecciones ejecutadas y notificaciones entregadas las cuales deben de presentarse debidamente completa con la información requerida, así mismo recibe los informes de supervisión, y realiza la descarga de información digital fotográfica etc.
7. Lleva registro por medio de bitácora de las inspecciones entregadas y recibidas del personal de campo, en el registro detalla inspecciones ejecutadas y las causas por las que no se ejecutaron.
8. Atiende vía telefónica para brindar información sobre el seguimiento de usuarios que consultan sobre notificaciones entregadas.
9. Elabora memorandos y correspondencia relativa al área.
10. Recibe válvulas y medidores por parte de los usuarios y elabora notas de ingreso de los mismos.
11. Da seguimiento de los análisis realizados a los medidores para su instalación.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato; siendo del conocimiento del Subgerente de Operaciones Comerciales.
13. Realiza otras funciones o responsabilidades que son informadas al Jefe Inmediato.


### **5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** De mantener controles y registros actualizados de información solicitada, con relación a usuarios considerados “Grandes Consumidores”, de administrar información de carácter confidencial y de presentar oportunamente informes solicitados; responsables del cuidado y manejo del equipo de trabajo asignado.

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


**6. RELACIONES DE TRABAJO**

| <b>Relaciones internas</b>  |   |
|---|---|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado Grandes Consumidores.</li> <li>- Jefe de Operaciones Comerciales Regional</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos de trabajo</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de campo-Inspector de Servicios del Área de Atención a Grandes Consumidores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina y controla las actividades asignadas de campo, para cumplir con las directrices recibidas del Jefe Inmediato y/o por parte de la Superioridad.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras Áreas inmersas en los trabajos encomendados por su Jefe Inmediato.</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para cumplir con las metas de trabajo propuestas o solicitadas.</li> </ul>   |
| <b>Relaciones Externas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios considerados Grandes Consumidores,</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende consultas solicitadas con el fin de ayudar agilizar las gestiones comerciales y técnicas de los servicios que ofrece ANDA</li> </ul>                       |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comercial.  | Referencia: 35-19-01-2020               |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 01  | 2020 |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |     |      |

|  |
|--|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Catastro Comercial.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno.</p>   |
| <p><b>2. REQUISITOS MINIMOS</b></p>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller o Técnico en Computación o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Uso de paquetes informáticos, conocimientos de mantenimiento y reparación de computadoras, inglés técnico, conocimiento de UNIX. Normativa interna de ANDA.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo y capacidad de laborar con metas de trabajo.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y disposición de trabajo fuera de la jornada laboral.</p>   |
| <p><b>3. DESCRIPCION GENERAL</b></p>   |
| <p>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.</p>   |
| <p><b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b></p>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza actualización en catastro en códigos de uso de local, estado de medidor, estado de servicio, suspensiones definitivas y temporales (inactivaciones), actualización de referencia (re censo), códigos de gobierno y el ente, actualización de marca y numero de medidor.</li> <li>2. Informa a su jefe inmediato de cualquier anomalía encontrada y así como colabora con sus compañeros según lo demande la carga de trabajo y cualquier otro proyecto solicitado por la Gerencia.</li> <li>3. Apertura de cuentas de nuevos servicios, verificación de la documentación adjunta y/o reportar las fichas que no tienen la documentación completa re censos de rutas, corrección de duplicidad de cuentas.</li> <li>4. Reporta novedades de correos, actualización de estados de servicio enviados por facturación.</li> <li>5. Supervisa la forma de ingreso de los datos generales de los usuarios al catastro (direcciones, etc.)</li> <li>6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
| 7. Otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.  |   |
| 8. Realiza la creación de nueva ruta mediante correo electrónico.  |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo, manejo de información de carácter confidencial, mantener controles y registros actualizados, presentación oportuna de informes de Registros. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, dentro de los límites deseables de aceptación.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional.  | - Recibir lineamientos.   |
| - Gerencia de Tecnologías de Información.  | - Con programas y equipos en el sistema Atención al Cliente.  |
| - Todas las dependencias   | - Atender los diferentes requerimientos solicitados.<br>- Apoyo en la implementación de programas<br>- Elaboración de formatos para presentaciones. |
| <b>Relaciones externas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Clientes.  | - Atención de necesidades y solución de problemas.  |

|  |                           |   |      |  |
|--|---------------------------|---|------|--|
|   |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |  |
| Área: Comercial.   | Referencia: 34-01-01-2020 |   |      |  |
|  | Vigencia:                 |   |      |  |
|  | Día                       | Mes                                     | Año  |  |
|  | 00                        | 01                                      | 2020 |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |                           |   |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe Departamento de Atención al Cliente.  |                           |   |      |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Comercial.  |                           |   |      |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |                           |   |      |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Secretaria, Ordenanza, Motorista, Colaborador de Atención al Cliente, Coordinador de Sucursales, Coordinador área de Servicios en Línea y Técnico de |                           |   |      |  |

Enlace de Comunicaciones Comerciales.

## 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 tres 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. Conocimientos de LACAP, SAFI y normativas institucionales vigentes.

**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 y Centro de Llamadas, garantizando así una eficiente y pronta atención a los usuarios de la institución.

Garantiza la satisfacción y oportuna atención al cliente canalizando oportunamente las áreas operativas los reclamos recibidos.

## 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina, monitorea y da seguimiento a las sucursales del país y los servicios en línea /Call Center).
2. Controla las visitas quincenales realizadas a las sucursales, así como también revisa los reportes de dichas visitas.
3. Coordina la implementación de las normativas, políticas y estrategias de atención al cliente.
4. Revisa y aprueba los reportes estadísticos del Departamento.
5. Facilita asistencia técnica de atención al cliente a las unidades autorizadas.
6. Controla que los encargados de atención al cliente tramiten los requerimientos presentados por los clientes en sucursales.
7. Revisa y aprueba los reportes de ingresos por sucursal.
8. Establece y controla la ejecución de metas de Sucursales y Servicios en Línea.
9. Da seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el PAO.
10. Monitorea que los Encargados de Sucursales verifiquen que estas cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para atender a los clientes.
11. Monitorea los procedimientos de trabajo de todas las áreas designadas.

12. Asiste a la Gerencia en las negociaciones con la empresa privada.
13. Actualiza la normativa aplicable a la gestión de atención al cliente. de las áreas designadas.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
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. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria y PAO del departamento.
20. Autoriza tiempo extra, viáticos, transporte de personal del área bajo su responsabilidad.
21. Gestiona y autoriza las acciones de personal relativas a la aplicación del reglamento interno de trabajo.
22. Realiza otras tareas asignadas por el jefe inmediato o la dirección superior.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento, 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.<br>- Reciben información sobre mejoras |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>en los sistemas de distribución para ajustes en la facturación.</li> <li>- Envían solicitudes de factibilidad.</li> <li>- Reciben información sobre Proyectos desarrollados.</li> </ul> |
| - Unidad Jurídica.                    | - Asesoría legal.  |
| - Gerencia de Comunicaciones y RRPP   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferencias de Prensa.</li> <li>- Enlace para la atención de problemas de los clientes.</li> <li>- Apoyar necesidades de divulgación.</li> </ul>                                     |
| <b>Relaciones Externas</b>            |  |
| <b>CON</b>                            | <b>PARA</b>  |
| - 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"> <li>- Calidad de servicio.</li> <li>- Cumplimiento de programas de trabajo.</li> </ul>  |

|  |   |     |      |  |
|--|---|-----|------|--|
| <br>MUNICIPALIDAD<br>DE ALCANTARILLADOS   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |  |
| Área: Comercial.   | Referencia: 34-02-01-2020               |     |      |  |
|  | Vigencia:                               |     |      |  |
|  | Día                                     | Mes | Año  |  |
|  | 00                                      | 01  | 2020 |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |     |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador de Sucursales Regional   |   |     |      |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Atención al Cliente.   |   |     |      |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de Sucursales Regionales.   |   |     |      |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Jefe de Sucursal,  |   |     |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |   |     |      |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Técnico o estudiante de 3er. Año de administración de empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares. |   |     |      |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. Normativa interna vigente.

**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. Garantiza el cumplimiento de objetivos y metas de las sucursales.

### **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 el personal a su cargo.
8. Elabora informes estadísticos relacionados con las actividades encomendadas; Visita periódicas a las sucursales de su región y entrega a los jefes de agencia los documentos de ingresos (facturas, recibos de ingreso y CCF).
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por el Jefe Departamento de Atención al Cliente.
11. Coordina al personal de las sucursales para el goce de vacaciones y ausencias.

### **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                         |
|--|------------------------------|
| - Jefe Departamento de Atención al Cliente | - Recibir lineamientos.      |
| - Sucursales                               | - Actividades de seguimiento |

### Relaciones Externas

| CON                         | PARA                 |
|-----------------------------|----------------------|
| - Instituciones de gobierno | - Atender consultas. |

|  |                           |                                  |      |
|--|---------------------------|----------------------------------|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE REGISTROS Y ALCANTARILLADOS |                           | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |      |
| Área: Comercial.   | Referencia: 34-03-01-2020 |                                  |      |
|  | Vigencia:                 |                                  |      |
|  | Día                       | Mes                              | Año  |
|  | 00                        | 01                               | 2020 |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sucursal

**SE REPORTA A:** Coordinador de sucursales regionales o Jefe del Departamento de Atención al Cliente

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Jefe de Agencia.

**SUPERVISA A:** Colaborador de Atención al Cliente, Ordenanza.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Con estudios a nivel de tercer año de licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines al cargo experiencia mínima de tres años 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. Conocimientos de LACAP, SAFI y normativas institucionales vigentes

**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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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. Supervisa el control de facturas y recibos de ingreso utilizados y a utilizar.
8. Envía remesas diarias validadas por el banco.
9. Control estadístico de variables atención al cliente.
10. Coordina que no hayan filas afuera de las sucursales y si hay establece métodos para la pronta evacuación de ellas.
11. Apoya en cubrir a otra jefatura durante vacaciones u ausencias de todo tipo en otras sucursales cuando sea requerido.
12. Envía remisiones de solicitudes de nuevos servicios para inspección y ejecución, cartas de satisfacción y otras que sean necesarias.
13. Envía al área correspondiente los recibos de pagos de servicios básicos oportunamente para el debido pago.
14. Envía de forma periódica al área competente medidores, válvulas y accesorios que son llevados por usuarios para la debida instalación.
15. Asigna fondo de cambio a cajeros en efectivo y realiza el procedimiento sistemático.
16. Revisa, responde y elabora correos electrónicos relacionados a actividades diarias de la sucursal.
17. Coordina personal a cargo.
18. Clasifica, archiva y custodia correspondencia generada.
19. Elabora escritos, informes, acciones de personal y otros referentes al personal a cargo.
20. Asiste a reuniones trabajo convocadas por jefe inmediato.
21. Envía periódicamente según programación remesa por Liquidación de fondos de cambio.
22. Supervisa que el coordinador les entregue los documentos de ingresos (facturas, recibos de ingreso y CCF) asegurándose de solicitarlos oportunamente.
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. Otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato  |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Sucursales Regional</li> <li>- Jefe de Departamento de Atención al Cliente</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos,</li> <li>- Rendir información periódica.</li> <li>- Gestionar aprobaciones</li> <li>- Entrega de información procesada diaria, semanal y mensualmente, ya sea por ingreso de servicios proporcionados, reclamos, etc. Así como recibir lineamientos.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Operaciones.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes por desperfectos varios y deficiencias del servicio.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras dependencias.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la elaboración de informes y atención de solicitudes de información.</li> <li>- Verificación presupuestaria de los diferentes pagos de bienes y servicios.</li> </ul>   |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldías que cuentan con servicios de ANDA.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma de documentos por pagos efectuados (constancias).</li> </ul>  |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>AGÜEDUCTOS Y<br/>ALCANFARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comercial   | Referencia: 34-04-01-2020               |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 01  | 2020 |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Colaborador de Atención al Cliente  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Sucursal   |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo, Auxiliar Administrativo Encargado de ventanilla, Asistente de Oficina.                                       |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |   |     |      |

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o con estudios de tercer año en 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, como paquetes de presentación. Normativa interna de ANDA,

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

**ACTITUD:** Iniciativa, responsable, con disposición de servicio al cliente, proactivo, dinámico, diligente, colaborador, amable, inteligencia emocional, buen razonamiento, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y de 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. Elabora documentación para tramites (recibos, quedan, requisiciones según el procedimiento correspondiente.
2. Contabiliza y adiciona los trámites atendidos durante el día, en la Sucursal.
3. Clasifica las consultas de los usuarios según tramite y entrega número para la atención
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. Apoya en cubrir puesto similar durante vacaciones u ausencias de todo tipo en otras sucursales cuando sea requerido.
11. Colabora en la organización de las filas de usuarios y/o en los Kioskos.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la dirección superior.
13. 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. 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  |
|---|---|
| - 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. |

|   |  |   |     |      |
|---|--|---|-----|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS   |  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |      |
| Área: Comercial   |  | Referencia: 34-03-01-2020               |     |      |
|   |  | Vigencia:                               |     |      |
|   |  | Día                                     | Mes | Año  |
|   |  | 00                                      | 01  | 2020 |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador de Servicios en Línea (Call Center)   |  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Atención al cliente  |  |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de Área de Servicios en Línea Call Center  |  |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b> Agentes de Servicios en Línea, supervisores, evaluadores y soporte.   |  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |  |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Licenciatura en Relaciones Publicas, Comunicaciones, Mercadeo, Administración de Empresas u otras carreras afines al cargo o experiencia minina de 2 años en puestos similares.   |  |   |     |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En relaciones públicas, estrategias de atención al cliente, dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo y paquetes para presentación. Conocimientos de LACAP, SAFI, normativas institucionales, etc. |  |   |     |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Liderazgo, análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, relación con público, capacidad de organización, toma de decisiones.  |  |   |     |      |
| <b>ACTITUD:</b> Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, buena presentación, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.   |  |   |     |      |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |  |   |     |      |
| Coordinar las actividades relacionadas con recepción telefónica de reclamos y quejas de   |  |   |     |      |

los clientes, velando que se hagan con cortesía y orientando correctamente a los clientes; canalizar los reclamos y quejas en las unidades que corresponde la resolución de las peticiones de los clientes, llevando control del tiempo de resolución de las quejas y reclamos por parte de las Unidades de la Institución, a fin de satisfacer a los clientes por los servicios prestados.

Dirigir , supervisar y controlar el equipo de evaluadores asignados al Centro de Llamadas a fin que se cumplan con los tiempos de reparación establecidos.

#### **4. DESCRIPCION ESPECIFICA**


1. Coordina las actividades del personal del Centro de Llamadas.
2. Elabora informes de reclamos y/o quejas diarios, semanales, mensuales y trimestrales, llevando datos estadísticos.
3. Resuelve los problemas internos que se presenten, tomando las decisiones respectivas.
4. Lleva el control interno del tiempo de ejecución de las órdenes de trabajo, emitidas a cada área operativa.
5. Canaliza información depurada sobre requerimientos de los clientes para brindar respuestas oportunas, a efecto de no duplicar órdenes de trabajo.
6. Crea los indicadores diarios que faciliten el acceso a información oportuna.
7. Revisa y controla la información que se ingresa al sistema, para confirmar su verificación.
8. Verifica la satisfacción de los clientes, a través de encuestas diarias.
9. Otras actividades inherentes al cargo.
10. Genera las condiciones de apoyo a la Institución, a través de la ejecución de actividades a beneficio del cliente.
11. Coordina directamente con las áreas involucradas con el mantenimiento de los sistemas de producción y distribución del agua.
12. Canaliza la información depurada sobre requerimientos de los clientes, para brindar respuestas oportunas, a efecto de no duplicar órdenes de trabajo.
13. Asiste a reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
14. Propone procedimientos de atención en el Centro de Llamadas.
15. Coordina y supervisa el trabajo del grupo de despachos de centro de llamada.
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 encomendados por su jefe inmediato.

#### **5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, mantener registros y controles actualizados, presentación de informes, presentación de planes de trabajo. Así como también de la atención oportuna de los requerimientos de los usuarios del Centro de Llamadas. Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.

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

|   |  |
|---|--|
| aceptación.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Atención al Cliente.</li> <li>- Región Oriental, Occidental, Central y Metropolitana.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos.</li> <li>- Coordinar acciones para atender reclamos.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con todos los clientes de la ANDA</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimientos o solicitudes de todo lo que ofrece la Institución.</li> </ul>         |

|   |   |     |      |  |
|---|---|-----|------|--|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AUDITORES Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |  |
| Área: Comercial   | Referencia: 34-06-01-2020               |     |      |  |
|   | Vigencia:                               |     |      |  |
|   | Día                                     | Mes | Año  |  |
|   | 00                                      | 01  | 2020 |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |     |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Agente de Servicios en Línea  |   |     |      |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Área de Servicios en Línea (Call Center) o Supervisor de Servicios en Línea.  |   |     |      |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operador de Servicio.  |   |     |      |  |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |   |     |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |     |      |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller en Comercio y Administración, estudiantes de Admón. de Empresas, relaciones públicas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.                           |   |     |      |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.  |   |     |      |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.  |   |     |      |  |
| <b>ACTITUD :</b> Iniciativa, responsable, discreto y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral, horarios rotativos , días festivos y fin de semana trabajo bajo presión y disponibilidad de servicio al cliente. |   |     |      |  |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |   |     |      |  |
| Ejecutar labores del Área de Servicios en Línea específicamente en atención al cliente, recepción de solicitudes y orientación general.   |   |     |      |  |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |   |     |      |  |
| 1. Recibe llamadas de nuestros clientes a nivel nacional.   |   |     |      |  |

2. Orienta al cliente sobre sus consultas.
3. Recepción e ingreso de información de solicitudes que realizan nuestros clientes.
4. Atiende consultas de clientes de área Atención al Cliente y de operaciones.
5. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
6. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Área de Servicios en Línea y poder informar oportunamente al cliente.
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 Gerencia Superior.
9. Recibe y registra los datos de cliente: Dirección, teléfono, zona, Departamento, Municipio, cuenta, sector y demás datos que se le soliciten.
10. Informa y orienta al cliente de forma cortés sobre todas las dudas que ellos tengan.
11. Depura la información de tal manera de no enviar órdenes repetidas al área de despacho.
12. Colabora en otras actividades relacionadas al centro que se le solicite.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Coordina y da seguimiento a la atención de forma educada y amable a cada cliente del centro de llamadas. Su relación con empleados internos y/o con público debe ser siempre de colaboración. Mantener registros y controles actualizados, algunas veces aplica al manejo de valores. Al usar los mismos equipos informáticos que utilizan personas de otros turnos, tendrá la obligación de mantener y entregar su escritorio aseado y libre de artículos personales. 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  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Centro de Llamadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos,</li> <li>- Rendir información periódica.</li> <li>- Entrega de información procesada diaria, semanal y mensualmente, ya sea por ingreso de servicios proporcionados, reclamos, etc.</li> <li>- Estar dispuesto a realizar cambios de actitud y modificación de trabajo siempre que le sea solicitado,</li> </ul> |



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| - Otras dependencias               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la elaboración de informes y atención de solicitudes.</li> <li>- Enviar la información de solicitudes de servicio al área de despacho de forma correcta, completa y depurada.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.</li> <li>- Brindar información que le sea requerida por las áreas operativas</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>        |   |
| <b>CON</b>                         | <b>PARA</b>   |
| - Usuarios del servicio de la ANDA | - Generar atención con prontitud y esmero, amabilidad, cortesía y profesionalismo, brindando toda la información que ellos requieran.   |

|   |   |   |     |     |     |    |    |
|---|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |     |     |    |    |
| Área: Comercial   | Referencia: 34-07-01-2020   |   |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2020</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 01 |
| Día   | Mes   | Año                                     |     |     |     |    |    |
| 00  | 01  | 2020                                    |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Evaluador de Servicios en Línea

**SE REPORTA A:** Coordinador de Área de Servicios en Línea (Call Center)

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Agente de servicios en Línea

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante de Admón. 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, como paquetes para presentación, manejo de radio transmisor, plantas de distribución, distribución de agua, conocimiento de nomenclatura de San Salvador, completo manejo de fax, impresor láser y matricial. Normativa interna de ANDA.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo, liderazgo, disponibilidad de coordinación con áreas operativas a nivel nacional.

**ACTITUD :** Responsable y con disponibilidad de trabajar fuera de la jornada normal como horarios nocturnos, días festivos, fines de semana, capacidad de presentar informes diarios, semanales, mensuales y cuando le sean requeridos, mantener una

fluidez de información tanto a los agentes de servicio como a las cuadrillas operativas y su jefe inmediato, así como la superioridad que lo requiera, enviar toda la información de solicitudes a las áreas operativas de forma correcta, depurada y lista para ejecutarse. Dispuesto a desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCION GENERAL

Enviar a las 4 Regionales todas las solicitudes de trabajo que el cliente asegure no ha sido atendido, evaluar a través de encuesta de satisfacción cada orden de trabajo que el área operativa emita como reparada, enviar informes necesarios requeridos por sus superiores, mantener informado de todos los sectores abastecidos por ANDA, a los agentes de servicios, así como todos aquellos datos que sean necesarios para el funcionamiento del Área.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora documentación para trámites según el procedimiento correspondiente.
2. Clasifica la información, organiza, depura y envía todas las solicitudes de servicio hacia las áreas operativas las cuales no han sido reparadas.
3. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.
4. Atiende consultas de agentes de servicios y proporciona información según procedimientos establecidos.
5. Evalúa todas las órdenes que las áreas operativas informan como atendidas a través de llamadas de encuesta de satisfacción.
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 de Servicios en Línea (Call Center).
9. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Gerencia Superior.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Colabora en otras actividades relacionadas al área de Servicios en Línea que su jefe inmediato le solicite.
12. Mantiene coordinación con los operativos a nivel Nacional.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Mantiene informado a todo el personal de Agentes de Servicios de los problemas de abastecimiento a nivel nacional, envía las solicitudes de servicio a las Regionales de forma correcta y depurada sobre los casos que a pesar de haberlas dado como reparadas el cliente asegura no es así.

Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.

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


### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - Jefe Inmediato  | - Recibir lineamientos   |
| - 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. |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ASIENTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comercial   | Referencia: 34-08-01-2020               |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 01  | 2020 |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Servicios en Línea

**SE REPORTA A:** Coordinador de Área de Servicios en Línea (Call Center)

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Supervisor de Centro de Llamadas, Asistente de Oficina. Agente de servicios en Línea.

**SUPERVISA A:** Agente de Servicio en Línea

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante de Admón. de Empresas, Ingeniería Civil, Arquitectura 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, como paquetes para presentación, manejo de radio transmisor, plantas de distribución, distribución de agua, conocimiento de nomenclatura de San Salvador, completo manejo de fax, impresor láser y matricial.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo, liderazgo, disponibilidad de coordinación con áreas operativas a nivel nacional.

**ACTITUD :** Responsable y con disponibilidad de trabajar fuera de la jornada normal como horarios nocturnos, días festivos, fines de semana, capacidad de presentar informes diarios, semanales, mensuales y cuando le sean requeridos, mantener una fluidez de información tanto a los agentes de servicio como a las cuadrillas operativas y su jefe inmediato, así como la superioridad que lo requiera, enviar toda la información de solicitudes a las áreas operativas de forma correcta, depurada y lista para ejecutarse.

### 3. DESCRIPCION GENERAL

Monitorea y canaliza las órdenes de trabajo pendientes de ser atendidas, y envía informes necesarios requeridos por sus superiores, así como proporciona información necesaria para el funcionamiento del área.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora documentación para trámites según el procedimiento correspondiente.
2. Da seguimiento y responde requerimientos del portal 915 – emergencias.
3. Atiende de forma personalizada a los clientes internos y externos de la Institución.
4. Gestiona pronto solución a los requerimientos recibidos de usuarios.

5. Informa oportunamente los sectores de abastecimiento a los agentes de servicio.
6. Clasifica la información, organiza, depura y envía todas las solicitudes de servicio hacia las áreas operativas las cuales no han sido reparadas.
7. Elabora reportes de Horas Extras de Agentes de Servicios en Línea.
8. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, incapacidades, vacaciones, etc.
9. Atiende consultas de agentes de servicios y proporciona información según procedimientos establecidos.
10. Graba y archiva la información.
11. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
12. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área de Servicios en Línea.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Gerencia 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 Área de Servicios en Línea que su jefe inmediato le solicite.
16. Mantiene coordinación con los operativos a nivel Nacional.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Mantiene informado a todo el personal de Agentes de Servicios de los problemas de abastecimiento a nivel nacional, envía las solicitudes de servicio a las Regionales de forma correcta y depurada sobre los casos que a pesar de haberlas dado como reparadas el cliente asegura no es así

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 Inmediato  | - Recibir lineamientos   |
| - 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. |

|   |  |   |     |      |
|---|--|---|-----|------|
|  <b>ASOCIACIÓN<br/>DOMINICANA DE<br/>ACREDITADOS Y<br/>AGENCIADOS</b>  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comercial   |  | Referencia: 34-09-01-2020               |     |      |
|   |  | Vigencia:                               |     |      |
|   |  | Día                                     | Mes | Año  |
|   |  | 00                                      | 01  | 2020 |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Enlace de Comunicaciones Comerciales   |  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Atención al Cliente Coordinador de Área de Servicios en Línea   |  |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |  |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Licenciatura de Comunicaciones, Mercadeo o carrera afín al cargo; o experiencia mínima de dos años en puestos similares.  |  |   |     |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales, buen uso de redes sociales. Normativa interna vigente.   |  |   |     |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo, buena comunicación, proactivo.   |  |   |     |      |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreto y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral, trabajo bajo presión, disposición para aprender.  |  |   |     |      |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |  |   |     |      |
| Coordina la comunicación entre el departamento de atención al cliente y gerencia de comunicaciones, para agilizar y resolver casos en redes sociales y 915.   |  |   |     |      |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |  |   |     |      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe casos de redes sociales para solventarlos.</li> <li>2. Recibe casos de área de Call Center para evaluar nivel de importancia (según tiempo y personas afectadas) y agilizar el proceso.</li> <li>3. Coordina con el área correspondiente el proceso a llevar para brindar solución a casos de redes sociales y casos de alta importancia en Call Center.</li> <li>4. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.</li> <li>5. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para la solución oportuna para el usuario.</li> <li>6. Cataloga los casos de alta importancia en Call Center para brindar un reporte a la</li> </ol> |  |   |     |      |

- Gerencia de Comunicaciones y departamento de atención al cliente.
7. Genera reportes mensuales de seguimiento brindado a casos de redes sociales y la resolución de los mismos.
  8. Realiza un reporte mensual de las inactivaciones y el número de llamadas recibidas de cada agente del área de Call Center.
  9. Brinda apoyo a coordinadores de sucursales de los diferentes sectores para agilizar el trámite de casos que involucren área técnica o de comunicaciones.
  10. Apoya a la Gerencia de Comunicaciones en cualquier actividad relacionada a su puesto que se le solicite.
  11. Genera una matriz para darle seguimiento a los casos enviados a jefes de operaciones de las diferentes zonas.
  12. Compartir información entre el departamento de atención al cliente y la gerencia de comunicaciones.
  13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
  14. Colaborar en departamento de atención al cliente para mejorar la calidad del servicio brindado en Call Center.
  15. Apoyar en cualquier otra actividad relacionada a su perfil de puesto.

**5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Mantener comunicación con el Departamento de Atención al Cliente y Gerencia de Comunicaciones para agilizar y resolver casos en redes sociales y 915. 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 Departamento de Atención al Cliente/ Coordinador de Área de Servicios en Línea/ Gerencia de Comunicaciones | - Recibir lineamientos   |
| - 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. |

## DIRECCION TECNICA

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
|    | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Dirección Técnica   | Referencia: 50-01-12-2017               |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
| F: 30/11/2017   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 12  | 2017 |
| Hoja:   |   |     |      |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Director Técnico  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Presidente de ANDA.  |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b> Secretaria Ejecutiva, Asistente de Oficina, Motorista y Ordenanza, Coordinador Centro de Control del Sistema (CCS). Director de Investigación Hidrogeológica y Pozos, Jefe de Unidad de Laboratorio, Gerente Regional Metropolitana, Central, Occidental y Oriental, Jefe Unidad Electromecánica y Director de Ingeniería y Proyectos.  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.   |   |     |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |   |     |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.  |   |     |      |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y disposición para desplazarse a nivel nacional.  |   |     |      |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |   |     |      |
| 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.   |   |     |      |

|  |
|--|
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Propone el desarrollo de mejora continua que conlleven a mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>3. Seguimiento y verificación al cumplimiento de las normativas relacionadas a las descargas de aguas residuales al alcantarillado sanitario.</li> </ol> |

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 auto sostenibilidad.
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 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.

| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
|---|---|
| <b>Relaciones internas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Presidente ANDA   | - Recibir lineamientos                                  |
| - Director Administrativo Financiero  | - Coordinar acciones                                    |
| - Gerente de RRHH   | - Acciones de personal, capacitación, etc.              |
| - Gerente de Planificación y Desarrollo.  | - Plan de pre inversión e inversión.                    |
|   | - Formulación y seguimiento de planes operativos.       |
| - UACI.   | - Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. |
| - Gerente UFI.  | - Aplicación de normas financiero-contable.             |
| - Gerencias Regionales y otras Direcciones.   | - Dar lineamientos, asistencia técnica.                 |
| - Otras Dependencias.   | - Recibir asesoría y normativa                          |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - MARN, MISPAS, VMVDU, CASALCO, Municipalidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales. | - Asesoría técnica.                                     |
| - Instituciones internacionales similares.  |   |

|   |                           |   |      |       |
|---|---------------------------|---|------|-------|
|  |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: Dirección Técnica   | Referencia: 50-02-12-2017 |   |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                 |   |      |       |
|   | Día                       | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00                        | 12                                      | 2017 |       |

| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria Ejecutiva.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Director Técnico   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Secretaria de Dirección.   |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Secretaria Ejecutiva o experiencia mínima de un año en puestos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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**

|  |  |
|--|--|
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Inmediato Superior</li> <li>- Asistentes ejecutivas de otras áreas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar gestiones.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes.</li> <li>- Instituciones Públicas.</li> <li>- Empresas Privadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> </ul>                      |

|                         |   |           |       |
|-------------------------|---|-----------|-------|
|                         | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |           |       |
| Área: Dirección Técnica | Referencia: 50-03-12-2017               |           | Hoja: |
|                         | Vigencia:                               |           |       |
|                         | Día<br>00                               | Mes<br>12 |       |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza  
**SE REPORTA A:** Director Técnico  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar  
**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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. 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 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  | PARA  |
|--|---|
| - Director Técnico<br>- Secretaria Ejecutiva | - 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 ACADEMICO:** 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. 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. 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

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Dirección Técnica   | Referencia: 50-05-12-2017               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 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.  |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados.<br>Custodia y buen uso del equipo asignado. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Dirección Técnica<br>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área  | - Recibir lineamientos, gestionar autorizaciones, etc.<br>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido. |
| <b>Relaciones externas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Usuarios del servicio de la ANDA<br>- CNR y Alcaldías  | - Generar atención con prontitud y esmero.<br>- Completar documentos para legalización de inmuebles.  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: CCS   | Referencia: 50-06-12-2017               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 12  | 2017  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador Centro de Control del Sistema (CCS).          |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> 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.<br>- informar de avance de obras<br>- Solicitar aprobaciones.  |
| - Gerentes Regionales                      | - Informar del funcionamiento de los sistemas de comunicación.<br>- Operación de plantas de bombeo.<br>- 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  |

|            |                           |   |      |
|------------|---------------------------|---|------|
|            |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |
| 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<br>- Presentar informes de trabajo<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- 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. |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: CCS   | Referencia: 50-08-12-2017               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 12  | 2017  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Colaborador de Electrónica CCS<br><b>SE REPORTA A:</b> Coordinador del CCS.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Supervisor de Electrónica.<br><b>SUPERVISA A:</b> No aplica   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.                |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse en la Región.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación de voz, datos y automatización a nivel nacional.  |

|   |
|---|
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de sensores integrados a los paneles de automatización</li> <li>3. Revisa y repara los circuitos de los sistemas controladores de las plantas potabilizadoras y estaciones de bombeo.</li> <li>4. Colabora en la reparación de otros equipos electrónicos de la Institución</li> <li>5. Elabora órdenes de trabajo e informes de trabajos o estudios realizados.</li> <li>6. Apoya en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipo de comunicación y automatización</li> <li>7. Realiza trámites para la adquisición de materiales de trabajo.</li> <li>8. Realiza trámites para cargar y descargar activos fijos utilizados para la comunicación que sean trasladados de su ubicación original.</li> <li>9. Monitorea periódicamente el funcionamiento de los equipos de comunicación y transmisión de datos.</li> <li>10. Ejecuta proyectos de ampliación y mejoras a los sistemas de comunicación y automatización existentes</li> <li>11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato</li> </ol> |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo que revisa, equipos y herramientas asignados y mantener en niveles adecuados los consumibles de los equipos a los cuales   |

| 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA  |  |
|--|--|
| da mantenimiento   |  |
| <b>AMBIENTE:</b> 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<br>- Elaborar informes técnicos<br>- Solicitar permisos. |
| - Personal operativo   | - Dar instrucciones, atender problemas de equipos                                |
| Relaciones externas  |  |
| - Contratistas   | - Supervisar contratos   |

|   |                           |   |       |
|---|---------------------------|---|-------|
|  |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |       |
| Área: CC S  | Referencia: 50-09-12-2017 |   | Hoja: |
|   | Vigencia:                 |   |       |
|   | Día                       | Mes                                     |       |
|   | 00                        | 12                                      | 2017  |

| 1. IDENTIFICACIÓN   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Analista Programador CCS  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de CCS.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Programador de Mantenimiento, Operador de Computadora.   |
| <b>SUPERVISA A:</b> No aplica   |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.                             |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo.  |
| <b>ACTITUD:</b> 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.<br>- Capacitar en software y hardware instalado.              |

**Relaciones externas:** No aplica



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

| Área: CCS | Referencia: 50-10-12-2017   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|-----------|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
|           | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
|           | <table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2017</td></tr></table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 12 |
| 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

| <b>Relaciones internas</b>            |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>CON</b>                            | <b>PARA</b>  |
| - Jefe Inmediato                      | - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. |
| - Técnicos operativos.                | - Apoya en mantenimientos preventivos y correctivos.   |
| <b>Relaciones externas: No aplica</b> |  |

|           |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |  |
|-----------|---------------------------|---|------|--|
| 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

#### 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 |
|------------------------------------|---|

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Centro de Control del Sistema  | Referencia: 50-12-12-2017               |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 12  | 2017  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Motorista  |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador del Centro de Control del Sistema.  |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Motorista   |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 9º. Grado, Bachiller de cualquier opción o experiencia mínima de tres años en cargos similares.                      |   |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. 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. 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 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.<br>- Colaborar cuando sea necesario en el suministro de agua en pipas, cisternas, etc. |

**Relaciones externas** No aplica



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|           |   |       |     |     |     |    |    |
|-----------|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: CCS | Referencia: 50-13-12-2017   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|           | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
|           | <table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>12</td><td>2017</td></tr></table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 12 |
| 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**

## GERENCIA DE INVESTIGACION HIDROGEOLOGICA

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|    | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos  | Referencia:51-01-04-2017                |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
| F: 05/04/2017   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 04  | 2017  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |     |       |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Gerente de Investigación Hidrogeológica.<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Director Técnico.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Jefe de Investigación Hidrogeológica y Pozos.<br/> <b>SUPERVISA A:</b> 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.</p>  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |   |     |       |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con amplia capacidad de exposición.<br/> <b>ACTITUD:</b> Con iniciativa, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.</p> |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |   |     |       |
| <p>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.</p> <p>Responsable de coordinar y planificar el trabajo de la Dirección de Investigación Hidrogeológica y Pozos.</p>   |   |     |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |   |     |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>   |   |     |       |

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 Dirección 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 Dirección, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
17. Presenta reporte de seguimiento de ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección.
18. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección.
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 Dirección.
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 Dirección.   |   |
| 26. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Técnica, Dirección Ejecutiva, Presidencia y Junta de Gobierno.                                       |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> De las decisiones tomadas, de los resultados de la Dirección, uso de información confidencial, así como también custodia y buen uso del equipo asignado. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina y de campo, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Dirección Técnica.   | - Recibir lineamientos y tareas específicas.<br>- Proporcionar información periódica<br>- Gestionar aprobaciones. |
| - UACI.  | - Adquisiciones.  |
| - Todas las dependencias.  | - Asistencia Técnica.<br>- Consulta institucional de temas relacionados a la hidrogeología y Pozos.               |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - 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.                    |

|  |                           |   |       |  |
|--|---------------------------|---|-------|--|
|  |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |  |
| Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos.  | Referencia: 51-02-04-2017 |   | Hoja: |  |
|  | Vigencia:                 |   |       |  |
|  | Día                       | Mes                                     |       |  |
|  | 00                        | 04                                      | 2017  |  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |                           |   |       |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico Especializado de Investigación Hidrogeológica.   |                           |   |       |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Investigación Hidrogeológica.  |                           |   |       |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Coordinador de área de la Dirección de Investigación Hidrogeológica y Pozos, Encargado de área de la Dirección de Investigación Hidrogeológica y Pozos.   |                           |   |       |  |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |                           |   |       |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |                           |   |       |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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. |                           |   |       |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Cargo técnico responsable de facilitar procesos de trabajo de la Dirección 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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección.
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 Dirección.
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 Dirección.
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 Dirección 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 Dirección 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 necesarios, y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección.
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. |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información periódica</li> <li>- Presentar informes y gestionar aprobaciones</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Ejecutiva, Auxiliares Administrativos, Ordenanza.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La distribución de la documentación, solicitud de vehículos y otras gestiones relacionadas de la Dirección de Investigación Hidrogeológica y Pozos.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales Especializados, Técnicos Especializados, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar apoyo para visitas de campo a comunidades y sistemas operados por ANDA y otros que sean solicitados por autoridades superiores.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratorio de control del agua.</li> <li>- Técnicos de otras dependencias.</li> <li>- Departamento de Operaciones Regionales.</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en análisis realizados.</li> <li>- Apoyo en la coordinación de actividades desarrolladas por personal de la Dirección.</li> <li>- Elaboración de estudios específicos.</li> <li>- Apoyo técnico en la investigación.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representantes de comunidades</li> <li>- Alcaldías Municipales, organismos no-gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a la elaboración de estudios, asistencia técnica.</li> <li>- Realizar investigación bibliográfica y de campo.</li> <li>- Coordinación y apoyo de las actividades de programas o proyectos de Investigación.</li> </ul>    |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos | Referencia:51-03-04-2017                |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 04  | 2017  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Investigación Hidrogeológica.<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Investigación Hidrogeológica.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar de campo.<br/> <b>SUPERVISA A:</b></p>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller o con experiencia de un año en cargos similares.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Ubicación, orientación en el campo, uso de equipos de medición especializados.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo y capacidad de laborar en campo con metas de trabajo.<br/> <b>ACTITUD:</b> Dinámico, responsable y disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y de desplazarse al campo a nivel nacional.</p> |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| <p>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,</p>   |



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 Dirección.
7. Colabora con la limpieza en la Dirección 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 Dirección de Investigación Hidrogeológica y Pozos, Secretaria del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

**SUPERVISA A:**

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Secretaria Ejecutiva 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 Dirección 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 Director 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 Dirección.
3. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
4. Investiga, ordena y da mantenimiento a documentos generados o recibidos en la Dirección.
5. Recibe, atiende y guía hacia la Jefatura o profesionales de la Dirección, 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 Dirección 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 Director o jefe le indique.
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 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 Dirección y/o Departamento.
11. Ayuda a preparar la información para las auditorías internas y externas que se le realicen a la Dirección.
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"> <li>- Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos o Jefe de Departamento.</li> <li>- Asistentes o Secretarías Ejecutivas de otras áreas, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica y Pozos, Colaboradores Administrativos, Ordenanza.</li> <li>- Profesionales Especializados, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica, etc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.</li> <li>- Proporcionar información periódica</li> <li>- Presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- La distribución de la documentación, solicitud de vehículos y otras gestiones relacionadas al área de Investigación Hidrogeológica.</li> <li>- Canalizar gestiones.</li> <li>- Gestionar apoyo para visitas de campo a comunidades y sistemas operados por ANDA y otros que sean solicitados por autoridades superiores.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitantes como: usuarios de ANDA, Instituciones Públicas, representantes de comunidades, Alcaldías Municipales, organismos no-gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> <li>- Proporcionar información solicitada.</li> <li>- Traslada con Director o Profesional adecuado según consulta.</li> </ul> |



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos

Referencia: 51-05-04-2017

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 04  | 2017 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo de Investigación Hidrogeológica.

**SE REPORTA A:** Director de Investigación Hidrogeológica

**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 Dirección de Investigación Hidrogeológica y Pozos, llevar

los controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos por la Dirección; 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 Dirección.
3. Archiva, custodia y maneja documentación recibida y enviada en la Dirección.
4. Colabora en la recepción, clasificación y despacho de la correspondencia del personal que tiene asignado el Director y asimismo archiva toda la correspondencia que se envía de otras aéreas de ANDA y que se reciben en la Dirección.
5. Colabora en la recopilación de información cuando se realizan las auditorías internas y externas, según indicaciones del Director.
6. Facilita información autorizada por la Dirección 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 Dirección.
8. Lleva controles específicos de las actividades que se realizan en la Dirección, 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 Dirección o el Jefe inmediato.
10. Lleva un control de los inventarios físicos de equipos, muebles, etc. que se encuentran asignados a la Dirección.
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   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Investigación Hidrogeológica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo;</li> <li>- Mantener y manejar información periódica relativa a sus funciones.</li> <li>- Tener la información al día de la Dirección.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| - Secretaria Ejecutiva, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica, Ordenanza.   | - La distribución de la documentación, solicitud de vehículos y otras gestiones relacionadas al área de la Dirección.                                 |
| - Personal técnico.  | - Gestiones relacionadas a controles varios del área de la Dirección.   |
| - Jefes de Departamento o Áreas.   | - Apoyo en el envío de informes solicitados.<br>- 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 Dirección, según indicaciones del Jefe Inmediato.                   |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Visitantes como: representantes de comunidades, Alcaldías Municipales, organismos no-gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc. | - Proporcionar información solicitada, previa autorización.<br>- Traslada con Director o Profesional adecuado según consulta.                         |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos   | Referencia:51-06-04-2017                |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 04  | 2017  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza.

**SE REPORTA A:** Director 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 Dirección.
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 Dirección 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"> <li>- Director o jefe inmediato</li> <li>- Secretaria Ejecutiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones, rendir informes, permisos y aprobaciones.</li> <li>- Atender las instrucciones y seguir lineamientos diarios.</li> </ul> |

#### Relaciones externas:

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventualmente con visitas y clientes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y proporcionar información general.</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Investigación Hidrogeológica y Pozos  | Referencia: 51-07-04-2017               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 04  | 2017  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista

**SE REPORTA A:** Director 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. 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, 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"> <li>- Director o Jefe de Departamento.</li> <li>- Secretaria Ejecutiva.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de ruta de trabajo.</li> <li>- Instrucciones de manejo a los lugares indicados.</li> </ul> |

##### Relaciones externas

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones privadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega y recepción de correspondencia.</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Mantto. y Perforación de Pozos  | Referencia:51.1-08-04-2017              |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 04  | 2017  |

#### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

**SE REPORTA A:** Gerente de Investigación Hidrogeológica.

**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 necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección 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 Afros 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 Dirección 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  |
|---|---|
| - Director de Investigación Hidrogeológica y Pozos.<br>- Dirección Técnica. | - Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo. |

### Relaciones externas:


|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| - Contratistas e Instituciones afines | - Participar en las reuniones de trabajo. |
|---------------------------------------|---|

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Mantto. y Perforación de Pozos  | Referencia: 51.1-09-04-2017             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 04  | 2017  |

## 1. IDENTIFICACIÓN

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Operador de Máquina Perforadora.  |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.  |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Perforador de Pozos  |  |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Técnico en las especialidades de mecánica o afín con experiencia mínima de dos años en puestos similares.   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo y cuidado de máquina perforadora de Pozos o de limpieza y conocimiento básico de mecánica general.  |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo a desempeñar.  |  |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral, disposición a desplazarse a nivel nacional   |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |
| 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.  |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable del equipo y personal asignado para la ejecución del trabajo de perforación o limpieza del Pozos.</li> <li>2. Realiza trabajos de perforación, control de avance de perforación, viscosidad de los lodos bentoníticos, etc.</li> <li>3. Controla y reporta el avance del proyecto a través de un informe diario.</li> <li>4. Dirige y ejecuta los trabajos necesarios para la realización del proyecto.</li> <li>5. Solicita las herramientas y materiales necesarios para la ejecución del proyecto.</li> <li>6. Controla y saca muestras de suelos en la perforación (Columna Litológica).</li> <li>7. Determina en base a su experiencia posibles fugas en la perforación.</li> <li>8. Toma decisiones insitu, previa consulta con la supervisión.</li> <li>9. Apoya al Profesional o Supervisor en la toma del registro geofísico o video de Pozos.</li> <li>10. Dirige y opera máquina para el revestimiento de la tubería ciega y rejilla del Pozos.</li> <li>11. Dirige la colocación del empaque de grava selecta (Filtro).</li> <li>12. Apoya en el desarrollo y limpieza (Hidroneumática) del Pozos.</li> <li>13. Colocación del sello sanitario y tapón de protección.</li> <li>14. Reporta los desperfectos de la máquina perforadora oportunamente.</li> <li>15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.</li> <li>16. Es el responsable en campo de la seguridad laboral y ocupacional (buen uso de los equipos de seguridad)</li> </ol> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de máquina perforadora o equipo asignado.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Actividad en campo en ambientes poco accesibles a los servicios básicos.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación y de Pozos.  | - Recibir instrucciones de trabajo, permisos y autorizaciones. |
| - Profesional o Supervisor del área de la   | - Coordinar la ejecución de los trabajos                       |

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Perforación de Pozos.                 | asignados por el jefe inmediato. |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica |                                  |

|   |                             |   |       |
|---|-----------------------------|---|-------|
|  |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: Mantto. y Perforación de Pozos  | Referencia: 51.1-10-04-2017 |   | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |   |       |
|   | Día                         | Mes                                     |       |
|   | 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: Sondas 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"> <li>- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos</li> <li>- Gerente de Investigación Hidrogeológica y Pozos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.</li> </ul> |


##### Relaciones externas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representantes de instituciones públicas y privadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y poner en práctica trabajos a ejecutar en conjunto.</li> </ul> |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Mantto. y Perforación de P.   | Referencia: 51.1-11-04-2017             |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 04  | 2017 |
|   | Hoja:                                   |     |      |

|   |   |
|---|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Operador de Maquinaria Pesada.  |   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos  |   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operador de Maquinaria Pesada del Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.  |   |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Técnico en las especialidades de mecánica o afín con experiencia mínima de dos años en puestos similares.   |   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b><br>Manejo de vehículos de transporte pesado y maquinaria pesada, conocimiento básico de mecánica general.  |   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo a desempeñar.  |   |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral, disposición a desplazarse a nivel nacional.  |   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |   |
| 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.   |   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maneja maquinaria pesada según indicaciones de trabajo.</li> <li>2. Limpia y cuida el equipo asignado.</li> <li>3. Revisa el equipo asignado y chequea sus indicadores, como: Aceite, combustible, agua y presión de llantas, etc.</li> <li>4. Revisa kilometraje y condiciones físicas de la maquinaria reportando cualquier desperfecto interno o externo de la máquina.</li> <li>5. Mantiene actualizada la Bitácora del equipo asignado.</li> <li>6. Lleva un control del consumo de combustible del equipo asignado, así como de los mantenimientos y reparaciones que se le realizan</li> <li>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.</li> <li>8. Proporciona reportes oportunamente.</li> <li>9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.</li> <li>10. Realiza otras actividades inherentes al cargo, encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de maquinaria o equipo asignado.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo en condiciones ambientales variables, dependiendo del lugar y las circunstancias.   |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos</li> <li>- Profesional o Supervisor del Departamento</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones de trabajo, permisos y autorizaciones.</li> <li>- Coordinar la ejecución de los trabajos asignados por el jefe inmediato.</li> </ul> |

| Relaciones externas:                       |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| - Representantes de instituciones públicas | - Coordinar y poner en práctica medidas para trabajos en ejecución |

|   |     |   |       |
|---|-----|---|-------|
|  |     | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: Mantto. y Perforación de Pozos  |     | Referencia: 51.1-12-04-2017             |       |
|   |     | Vigencia:                               |       |
|   | Día | Mes                                     | Año   |
|   | 00  | 04                                      | 2017  |
|   |     |   | Hoja: |

### 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  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe del Departamento de perforación y mantenimiento de Pozos., Profesional o Supervisor del Departamento.</li> <li>- Operadores de máquinas perforadoras y pesadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar reportes.</li> <li>- Dar indicaciones de trabajo</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica  |   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Mantto. y Perforación de Pozos  | Referencia: 51.1-13-12-2016             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 12  | 2016  |

| 1. IDENTIFICACIÓN  |
|--|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Hidromenzor.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Aforador de Pozos.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b></p>  |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Técnico Industrial o Mecánico y experiencia mínima de un año en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Iniciativa, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, toma de decisiones, manejo de paquetes informáticos, técnicas cuantitativas.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición a desplazarse a nivel nacional.</p>  |
| 3. DESCRIPCIÓN GENERAL   |
| <p>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.</p>   |
| 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara equipo necesario y adecuado para realizar la prueba de bombeo encomendada.</li> <li>2. Monta equipo de producción.</li> <li>3. Verifica, regula y prueba los equipos motores, generador y conexiones.</li> <li>4. Realiza pruebas preliminares (2 o 3).</li> <li>5. Efectúa la medida de caudales de Pozos profundos para determinar su capacidad de producción.</li> <li>6. Ejecuta los aforos de etapas sucesivas al Pozos (3 o 4)</li> <li>7. Toma nota de las lecturas de datos numéricos de caudales obtenidos en la medición y su recuperación.</li> <li>8. Ejecuta el aforo a caudal constante (24, 48 o 72 horas)</li> <li>9. Desmonta equipo de producción.</li> <li>10. Mide niveles de Pozos artesanales de cielo abierto.</li> </ol> |


|   |  |
|---|--|
| 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.  |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Relación con público, manejo y cuidado de equipo y herramientas, mantener registros y controles actualizados, presentación oportuna de reportes, actualización de bitácora. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias. Eventualmente de oficina.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos<br>- Profesional o Supervisor del Departamento  | - Recibir lineamientos de trabajo, presentar reportes.<br>- Indicaciones de trabajo. |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Representantes de alcaldías municipales o comunidades   | - Establecer la ubicación geográfica de Pozos para realizar su trabajo.              |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Mantto. y Perforación de Pozos   | Referencia: 51.1-14-04-2017             |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 04  | 2017  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Pozos<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ayudante General.<br><b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos generales de fontanería, albañilería, mecánica, etc.  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.<br><b>ACTITUD:</b> Responsable, con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional. |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Ayuda como auxiliar en la ejecución de trabajo especializado de perforación de Pozos, limpiezas, rehabilitaciones, aforos, etc.   |



|  |   |
|--|---|
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayuda en la realización de trabajos de terrecería para nivelación de la maquinaria de Pozos, grúas, compresores, etc.</li> <li>2. Carga y descarga los vehículos de transporte de los materiales y herramientas a utilizar.</li> <li>3. Apoya en el traslado de materiales.</li> <li>4. Colabora en actividades varias siguiendo instrucciones precisas.</li> <li>5. Colabora en la limpieza de Pozos.</li> <li>6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.</li> <li>7. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por el cuidado de herramientas y equipos asignadas para el trabajo.<br><b>AMBIENTE:</b> Ambiente de campo, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.   |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.</li> <li>- Profesionales o Supervisores.</li> <li>- Operadores de maquinaria pesada y máquinas perforadoras.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación y distribución de trabajo.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica  |   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Mantto. y Perforación de P.   | Referencia: 51.1-15-04-2017             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 04  | 2017  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe del Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo<br><b>SUPERVISA A:</b>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Iniciativa, creativo, integración y coordinación de equipos de trabajo, relaciones interpersonales, capacidad de laborar con metas de trabajo.<br><b>ACTITUD:</b> 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 consulta 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.  |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo asignado, presentación oportuna de informes de registros.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.  |   |
| <b>6. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>Relaciones internas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - 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                           |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Visitantes como: representantes de comunidades, Alcaldías Municipales, organismos no-gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc. | - Proporcionar información solicitada.<br>- Traslada con jefe de Departamento según consulta. |

## UNIDAD DE LABORATORIO

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Laboratorio   | Referencia:                             |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:                               |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   | Día                                     | Mes |       |
|   | 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 MINIMOS**

**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:**

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 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 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  |
| - Áreas 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.   |
| - RRHH                                    | - Gestionar capacitaciones   |
| - 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. |

|   |  |   |  |  |     |     |     |
|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|
|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
| Área: Laboratorio   | Referencia:  | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <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;">02</td> <td style="text-align: center;">2013</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 02   | 2013                                    |  |  |     |     |     |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**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 MÍNIMOS

**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. DESCRIPCION 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. DESCRIPCION ESPECIFICA

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 las evaluaciones 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 auditoría 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:**

| <b>CON</b>                             | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - Jefe Inmediato<br>- 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, evaluación de incertidumbre, implementación de procedimientos. |
| - Auxiliar de laboratorio y administrativo.                                 | - Asignación de tareas.   |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Entes de gobierno o instancias privadas a nivel nacional o internacional. | - Representar a la Institución en reuniones técnicas.   |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Laboratorio  | Referencia:                             |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales  | Vigencia:                               |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 02  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador Técnico de Laboratorio.  |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Unidad de Laboratorio   |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Profesional Especializado.  |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Químico Analista, Coordinador de Laboratorio Regional  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.   |   |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.  |   |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b>   |   |     |       |
| 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.  |   |     |       |
| <b>ACTITUD:</b> 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. |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |   |     |       |
| 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 las 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:**

| <b>CON</b>                             | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - Jefe Inmediato<br>- Director Técnico | - Recibir lineamientos.<br>- 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, validación, incertidumbre, implementación de procedimientos. |
| - Auxiliar de laboratorio y administrativo.                                 | - Asignación de tareas.   |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - 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" 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;">02</td> <td style="text-align: center;">2013</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 02 |
| Día                                   | Mes   | Año   |     |     |     |    |    |
| 00                                    | 02  | 2013  |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACION

**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 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, 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<br>- Gerentes Regionales y referentes de calidad. | - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.<br>- 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.   |

## 1. IDENTIFICACION

|   |   |       |     |     |     |    |    |
|---|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>   |       |     |     |     |    |    |
| Área: Laboratorio   | Referencia:   | Hoja: |     |     |     |    |    |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   | <table border="1" style="display: inline-table;"> <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  |     |     |     |    |    |

**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 MINIMOS

**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   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador Técnico de Laboratorio.</li> <li>- Directores Regionales y referentes de calidad.</li> <li>- Encargado de mantenimiento y auxiliares de laboratorio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Coordinar actividades del programa de ingresos de muestras.</li> <li>- Obtener y analizar muestras.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Salud</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades de calidad del agua.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universidades, UES y privadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y apoyar a estudiantes en el cumplimiento de sus horas sociales e información para trabajo de tesis de graduación.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calibración de los equipos de Laboratorio.</li> </ul>   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Laboratorio   | Referencia:                             |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:                               |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   | Día                                     | Mes |       |
|   | 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 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 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"> <li>- Jefe inmediato y coordinadores de laboratorio y de área.</li> <li>- Encargado de mantenimiento, recepción de muestras y Auxiliares de Laboratorio. Químicos analistas regionales. Encargado de recepción de muestras</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Coordinar acciones.</li> <li>- Coordinar actividades de trabajo.</li> <li>- Obtener y analizar muestras.</li> </ul> |

**Relaciones externas:**

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calibración de los equipos de laboratorio.</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Laboratorio   | Referencia:                             |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:                               |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 02  | 2013  |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**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 MINIMOS**

**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, ingles 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. |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Laboratorio   | Referencia:                             |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:                               |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   | Día                                     | Mes |       |
|   | 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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:**

| <b>CON</b> | <b>PARA</b> |
|------------|-------------|
|------------|-------------|

|  |   |
|--|---|
| - Jefe de Unidad de Laboratorio.<br>- Personal de laboratorio y de las regiones. | - Recibir lineamientos<br>- Coordinar actividades de mantenimiento.         |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Contratistas   | - Actividades de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio. |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Laboratorio  | Referencia:                             |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales  | Vigencia:                               |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 02  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Colaborador de Recepción de Muestras.  |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Calidad.   |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Profesional Especializado.  |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Técnico, estudiante o graduado de sistemas informáticos o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.  |   |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.  |   |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de análisis, buenas relaciones interpersonales, proactividad, manejo de equipos de muestreo e informático.  |   |     |       |
| Facilidad de expresión, persuasivo, amable, destreza para digitar informes.  |   |     |       |
| <b>ACTITUD:</b> 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.         |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |   |     |       |
| 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. |   |     |       |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |   |     |       |
| 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 Gerencia 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"> <li>- Jefe inmediato y coordinadores</li> <li>- Químicos Analistas.</li> <li>- Muestreadores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Entrega y recepción de muestras.</li> <li>- Revisión de cadenas de custodia de las muestras y entrega de frascos para muestras de agua y entrega de frascos para muestras de agua.</li> </ul> |

**Relaciones externas:** n/a

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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:**

| <b>CON</b> | <b>PARA</b> |
|------------|-------------|
|------------|-------------|

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Unidad de Laboratorio.</li> <li>- Encargado de recepción de muestras.</li> <li>- Químicos analistas</li> <li>- Muestreadores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Para distribución de trabajo de recepción.</li> <li>- Entrega y recepción tanto de muestras como resultado de análisis de laboratorio.</li> <li>- Recipientes para análisis en muestreo de agua.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Clientes   | - Atender solicitudes de servicios del Laboratorio.  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Laboratorio   | Referencia:                             |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:                               |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   | Día                                     | Mes |       |
|   | 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 MINIMOS**

**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, fotocopiadora, 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:**

| <b>CON</b>                                     | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| - Jefe del Laboratorio.                        | - Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido. |
| - Secretaria.<br>- Personal de la Institución. | - Trasladar mensajes y coordinar reuniones de trabajo.  |

##### **Relaciones externas:**

| <b>CON</b>                          | <b>PARA</b>                                |
|-------------------------------------|--|
| - Usuarios del servicio de la ANDA. | - Generar atención con prontitud y esmero. |

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| - Proveedores. | - Coordinar actividades. |
|----------------|--------------------------|

|   |             |   |  |  |     |      |
|---|-------------|---|--|--|-----|------|
|  |             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |      |
| Área: Laboratorio   | Referencia: | Hoja:                                   |  |  |     |      |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:   |   |  |  |     |      |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   | Día         |   |  |  | Mes | Año  |
|   | 00          |   |  |  | 02  | 2013 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**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. 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 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 de Laboratorio | - Recibir instrucciones. |

|   |   |
|---|---|
| - Secretaria Ejecutiva.                 | - Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones. |
| <b>Relaciones externas</b>              |   |
| <b>CON</b>                              | <b>PARA</b>   |
| - Eventualmente con visitas y clientes. | - Atiende y proporciona información general.                |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Laboratorio  | Referencia:                             |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales  | Vigencia:                               |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 02  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Laboratorio<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Unidad de Laboratorio.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b>  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller en Comercio y Administración o cualquier opción o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.<br>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.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo. Destreza para la manipulación de cristalería, reactivos.<br><b>ACTITUD:</b> Responsable, dinámico, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |   |     |       |
| 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.  |   |     |       |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |   |     |       |
| 1. Realiza limpieza de acuerdo a programa y procedimientos establecidos en el laboratorio.<br>2. Realiza la disposición de materiales, equipos, reactivos en los lugares apropiados de acuerdo a instrucciones.<br>3. Realiza el lavado de materiales según los procedimientos establecidos.<br>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:**


| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - 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:**

| <b>CON</b>                          | <b>PARA</b>                                |
|-------------------------------------|--|
| - Usuarios del servicio de la ANDA. | - Generar atención con prontitud y esmero. |

| - Encargados de áreas: Producción Distribución Mantto. de Redes y Electromecánica, Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética. | - Solicitar y /o Proporcionar información y atender consultas.                                       |
|--|--|
| - Comunicaciones y Relaciones Públicas.  | - Apoyar en divulgación de información generada por esa unidad, con clientes de la región.           |
| - Call Center  | - Remisión de reportes de reclamos.  |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Distribuidoras de electricidad   | - Todo lo relacionado con la gestión de energía eléctrica suministrada a los servicios de la región. |
| - Empresas Contratistas  | - Supervisión de Gestiones.  |

## GERENCIA REGION METROPOLITANA.

|   |  |   |     |       |
|---|--|---|-----|-------|
|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Gerencia Regional   |  | Referencia:                             |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   |  | Vigencia:                               |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   |  | Día                                     | Mes |       |
|   |  | 00                                      | 05  | 2013  |

### **1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente Región Metropolitana

**SE REPORTA A:** Director Técnico

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** 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, Jefe Departamento Administrativo Regional, Jefe Departamento de Operaciones, Encargados de Planta Potabilizadora Las Pavas/Sistema Guluchapa y Jefe de Departamento RRHH Regional.

### **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 Dirección 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 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 Gerente 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 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 Dirección y/o nivel institucional.
32. Formula programas de pre inversión 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 pre factibilidades 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 Dirección.
  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 Dirección, 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<br>- Aplicación de políticas y otras directrices<br>- Recibir asesoría y normativa aplicable a todas las actividades relacionadas con los servicios que ANDA suministra en la Región, ejecución de proyectos. |
| - Gerente de Planificación | - Formulación y seguimiento PAO, Plan de inversión   |

### 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 |



|   |  |  |     |       |
|---|--|--|-----|-------|
|    |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Gerencia Regional   |  | Referencia:  |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   |  | Vigencia:  |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   |  | Día  | Mes |       |
|   |  | 00   | 05  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |  |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria Ejecutiva<br><b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Región<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Secretaria de Dirección<br><b>SUPERVISA A:</b>   |  |  |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |  |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Secretaria Ejecutiva o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, positiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.<br><b>ACTITUD:</b> Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.   |  |  |     |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |  |     |       |
| Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el Director de Región; 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.  |  |  |     |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |  |     |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Director de la Región.</li> <li>2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.</li> <li>3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.</li> <li>4. Asiste al Director de la Región para elaborar notas de la Gerencia.</li> <li>5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.</li> <li>6. Lleva controles internos de la Dirección de la Región, tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Gerente Regional, y otros que así se le indiquen.</li> <li>7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerente Regional.</li> </ol> |  |  |     |       |

8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerente Regional
9. Organiza y actualiza los archivos de la Gerente 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 dependencia 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 Regional   | - Instrucciones de Trabajo<br>- Proporcionar informes<br>- Permisos y aprobaciones |
| - Jefes de Departamento de la Región<br>- Asistentes de Oficina de la Región | - Trasladar mensajes de la Dirección<br>- Coordinar reuniones de trabajo           |
| - Jefes de Departamento  | - Trasladar mensajes de la Dirección<br>- Coordinar reuniones de trabajo           |

#### Relaciones externas

| CON  | PARA   |
|--|--|
| - Clientes, Instituciones Públicas,<br>- Empresas privadas | - Atender solicitudes y/o enviar información |

|   |  |  |     |       |
|---|--|--|-----|-------|
|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Gerencia Regional   |  | Referencia:  |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   |  | Vigencia:  |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos   |  | Día  | Mes |       |
|   |  | 00   | 05  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |  |     |       |

**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

| <b>Relaciones internas:</b>                       |  |
|---|--|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Jefe Inmediato                                  | - Recibir instrucciones<br>- Presentar informes de trabajo<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- Solicitar necesidades |
| - Inspectores sanitarios                          | - Resultados de inspección   |
| - Laboratorio de ANDA                             | - Entrega de muestras y resultados de análisis.  |
| <b>Relaciones externas:</b>                       |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social | - Reuniones de trabajo sobre calidad del agua.   |
| - Clientes de ANDA                                | - Atender consultas y reclamos.  |

|   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
|---|--|--|-----|-------|
| Área: Gerencia Regional   |  | Referencia:  |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   |  | Vigencia:  |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos   |  | Día  | Mes |       |
|   |  | 00   | 05  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |  |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Inspector Sanitario<br><b>SE REPORTA A:</b> Gerente Regional.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> No aplica  |  |  |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |  |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Estudiante de Lic. En Química y Farmacia o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo.<br><b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, buenas relaciones interpersonales y a desplazarse a nivel nacional. |  |  |     |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |  |     |       |
| 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<br>- Presentar informes de trabajo<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- 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.                |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Gerencia Regional   | Referencia:  |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:  |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 05  | 2013  |

#### 1. IDENTIFICACIÓN

|  |  |
|--|--|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Asistente Técnico de Gerencia.<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Región Metropolitana.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br/> <b>SUPERVISA A:</b> No aplica</p>   |  |
| <p><b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p>  |  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.</p>   |  |
| <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p>   |  |
| <p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b></p>   |  |
| <p>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.</p>   |  |
| <p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza diseño de planos de acueductos y alcantarillados.</li> <li>2. Realiza revisión de planos de proyectos sometidos a factibilidad</li> <li>3. Realiza descripciones técnicas de los diseños</li> <li>4. Elabora presupuestos para los proyectos hidráulicos.</li> <li>5. Realiza cálculos topográficos.</li> <li>6. Elabora esquemas y detalles para que los dibujantes hagan los planos de proyectos respectivos.</li> <li>7. Consulta e introduce información en sistema mecanizado.</li> <li>8. Brinda apoyo técnico en el desarrollo de diseño de proyectos hidráulicos.</li> <li>9. Realiza inspecciones de campo.</li> <li>10. Elabora informes de avance de los trabajos.</li> <li>11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |  |
| <p><b>5. ESPECIFICACIONES</b></p>  |  |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo asignado, por información procesada y confidencial.<br/> <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de campo en condiciones ambientales variables, dependiendo del lugar y circunstancias.</p>  |  |
| <p><b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b></p>   |  |
| <p><b>Relaciones internas:</b></p>   |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente Regional</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones</li> <li>- Presentar informes de trabajo</li> <li>- Recibir permisos y aprobaciones</li> <li>- Solicitar necesidades</li> </ul> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| - Unidades involucradas     | - Coordinar actividades                                  |
| <b>Relaciones externas:</b> |  |
| <b>CON</b>                  | <b>PARA</b>  |
| - Contratistas              | - Supervisión y Administración en la ejecución de obras. |
| - Clientes de ANDA          | - Atender consultas y reclamos                           |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Gerencia Metropolitana  | Referencia:  |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:  |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos   | Día  | Mes |       |
|   | 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 concretistas.
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:**

| <b>CON</b>                                  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - Jefe inmediato.                           | - Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones<br>- 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  |
| <b>Relaciones externas:</b>                 |  |
| <b>CON</b>                                  | <b>PARA</b>  |
| - 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.   |

|  |  |     |       |
|--|--|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Gerencia R. Metropolitana  | Referencia:  |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales  | Vigencia:  |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos  | Día  | Mes |       |
|  | 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<br>- 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   |
| - Cal 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<br>- 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.   |

|   |  |  |     |       |
|---|--|--|-----|-------|
|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Gerencia Regional   |  | Referencia:  |     | Hoja: |
| Sistema: Integral De Manuales   |  | Vigencia:  |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   |  | Día  | Mes |       |
|   |  | 00   | 05  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |  |     |       |

**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**

| <b>CON</b>         | <b>PARA</b>  |
|--------------------|--|
| - Gerente Regional | - Atención de Instrucciones                                |
| - Secretaria       | - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas. |

**Relaciones externas** No aplica

## UNIDAD DE CATASTRO REGION METROPOLITANA.

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Area: Catastro de Redes   | Referencia: 42.1-01-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Unidad de Catastro de Redes

**SE REPORTA A:** Gerente Regional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de Catastro de Redes Regional

**SUPERVISA A:** Técnico en Catastro de Redes, Ayudante General, Secretaria, Motorista, Jefe de Brigada y Fontanero.

### 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), 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 de Redes 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. Realiza investigaciones específicas en otras instituciones (Alcaldías, CNR, MARN,

- MOP, Ministerio de Economía y de Salud) que tengan relación con la Regional.
4. Coordina con otras dependencias internas de la ANDA (Gerencia Comercial, Gerencia de Atención a Comunidades Rurales y proyectos AECID, Factibilidades, Calidad del Agua, Nuevos Servicios, Mantenimiento de Redes, Saneamiento, Proyectos, Electromecánica) la incorporación de información al Sistema de Información Geográfica Regional.
  5. 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.
  6. Planifica y coordina los trabajos de exploraciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado para recolectar información de la distribución de los sistemas.
  7. Realiza visitas de campo para seguimiento y supervisión del cumplimiento de los planes, programas y planificaciones específicas.
  8. Planifica y coordina la actualización de la información gráfica y de datos del Sistema de Información Geográfica Regional.
  9. Asigna tareas específicas de soporte a los profesionales y equipos técnicos de Catastro de Redes regional.
  10. Verifica la calidad de información catastral para alimentar la base gráfica y de datos, y valida su contenido.
  11. Elabora reportes de avances del desarrollo de labores del personal de campo y de oficina.
  12. Asiste a reuniones de trabajo programadas con personal a su cargo.
  13. Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia Regional y/o superiores.
  14. Asiste a reuniones de coordinación con otras dependencias internas de ANDA, así como con Catastro de Redes Regional.
  15. Reporta tiempo extra trabajado o nocturnidades del personal a su cargo.
  16. Elabora informes o documentos solicitados por la Gerencia Regional.
  17. Elabora informes correspondientes de la Unidad de Catastro de Redes Regional para Recursos Humanos.
  18. Revisa reportes de viáticos de personal a su cargo.
  19. 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.
  20. Controla existencia de insumos para la Unidad de Catastro de Redes Regional.
  21. 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.
  22. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria del Catastro de Redes Regional.
  23. 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.
  24. Participa en evaluación de procesos de licitaciones en el área Catastral.
  25. Administra los contratos asignados.
  26. Realiza visitas a proyectos de construcción en ejecución (comunitaria, privada o institucional) y colecta información del sistema de abastecimiento de agua potable y en alcantarillados sanitarios.
  27. 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.
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 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<br>- Presentar informes de Avance de Actividades.<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- Coordinar requerimientos a otras Unidades   |
| - Departamento Administrativo y de Recursos Humanos Regional   | - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.<br>- Evaluaciones de personal.<br>- Informes varios  |
| - Departamento de Operaciones Comerciales<br>- Departamento de Operaciones<br>- Unidad de Proyectos<br>- Área de facturación y aviso<br>- Área de nuevos servicios<br>- Saneamiento<br>- Jurídico<br>- Área de Atención a Comunidades Regional<br>- Producción<br>- Electromecánica. | - Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y mantenimiento del SIG Regional.<br>- Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario.<br>- 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   |
|-----------------|--|
| - Urbanizadores | - Ingreso de urbanizaciones en la base de datos. |
| - Comunidades   | - Ingreso de comunidades en la base de datos.    |

|   |   |
|---|---|
| - OPAMSS  | - Coordinar el intercambio de información   |
| - CNR<br>- Municipalidades<br>- VMVDU<br>- ONG's<br>- Ministerios | - Cartografía y estadísticas.<br>- Inspección de urbanizaciones<br>- Ingresos de urbanizaciones y comunidades en base de datos.<br>- Actualización de planos cartográficos de municipios<br>- Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico institucional<br>- Proporcionar, previa autorización, información del catastro de redes de la institución |

|   |                             |   |             |       |
|---|-----------------------------|---|-------------|-------|
|  <b>ANDA</b>   |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |             |       |
| Area: Catastro de Redes   | Referencia: 42.1-02-09-2019 |   |             | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |   |             |       |
|   | Día<br>00                   | Mes<br>09                               | Año<br>2019 |       |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |                             |   |             |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico en Catastro de Redes<br><b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Unidad de Catastro de Redes<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador de Catastro de Redes Regional.<br><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno   |                             |   |             |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |                             |   |             |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado o Egresado de Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de 2 años en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones, propositivo.<br><b>ACTITUDES REQUERIDAS:</b> Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, dinámico, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. |                             |   |             |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |                             |   |             |       |



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 de Redes Regional, actualizando fichas técnicas, Planos catastrales

#### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Ejecuta planes operativos y proyectos definidos para la Unidad de Catastro de Redes Regional.
2. Apoya a Coordinador/a de la Unidad en la formulación e implantación de estrategias operativas relacionadas con el Catastro de Redes Hidráulicas.
3. Realiza 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. Analiza el sistema y los procedimientos de trabajo del área para mejorarlos y simplificarlos.
5. Genera informes de gestión del proceso y de los procedimientos designados y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo.
6. Asesora a otras áreas en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de catastro de redes hidráulicas.
7. Apoya técnicamente a las demás dependencias de la Región, en actividades relacionadas con las funciones de su competencia.
8. Realiza el levantamiento Catastral de la Red de Acueducto, ubicado en la tubería existente, diámetros, válvulas, hidrantes y medidores
9. Realiza el levantamiento en los predios en donde se ubican los tanques de almacenamiento, sistemas de rebombeo y pozos profundos de Agua Potable
10. Realiza 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 de Redes.
14. Desarrolla 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. Digitalización de información de puntos de muestreo de calidad del agua.
18. Actualiza las fichas técnicas con información de las distintas unidades.
19. Ingreso de información 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. Planifica actividades de campo de cuadrillas topográficas y catastrales.
23. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos y catastrales.
24. Entrega a coordinador material recibido de los levantamientos catastrales.
25. Procesa datos de campo en sistemas CAD o GIS.

26. Realiza verificación de datos procesados en CAD o GIS contra documentos físicos originados en campo.
27. Crea o actualiza diccionario de consulta SIG interno y externo.
28. Manipula base de consulta del SIG de redes hidráulicas.
29. Realiza copia de seguridad al sistema de información catastral.
30. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
31. 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 de Redes 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"> <li>- Coordinador de Catastro de Redes</li> <li>- Gerente Regional</li> <li>- Jefe Departamento de Operaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir Instrucciones y rendir informes</li> <li>- Coordinar trabajos de catastro de redes de acueductos de alcantarillado sanitario y agua potable en urbanizaciones</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamentos, Áreas y/o Unidades</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades relacionadas con Catastro de Redes.</li> </ul>   |

### Relaciones externas

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldías</li> <li>- CNR, VMVDU, Municipalidades y/o Ministerios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estandarizar catastro domiciliario de usuarios para proporcionar servicios</li> <li>- Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución.</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Area: Catastro de Redes   | Referencia: 42.1-03-09-2019             |     | Hoja: |
| F:03/09/2019  | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes | Año   |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Brigada de Unidad de Catastro de Redes.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Unidad de Catastro de Redes

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Jefe de Brigada

**SUPERVISA A:** Fontanero, Ayudante General

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**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, destrezas psicomotrices.

**ACTITUD:** Responsable, , 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 levantamiento catastral de agua potable, aguas residuales y usuarios.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros y ayudantes generales en trabajos Levantamiento Catastral de acueductos y alcantarillados.
2. Proporciona reportes sobre actividades realizadas.
3. Retira de Almacenes y bodegas materiales e insumos por medio de requisiciones
4. Entrega ordenes de trabajo a las brigadas.
5. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.
6. Contacta con las diferentes bodegas de la Región cuando necesita tuberías, accesorios y otros materiales para reparaciones.
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, 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 Unidad de Catastro de Redes. | - Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. |
| - Personal subordinado                        | - Rendir informes y permisos autorizados        |
|   | - Distribución de tareas                        |

#### Relaciones externas n/a



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Area: Catastro de Redes

Referencia: 42.1-04-09-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 09  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Fontanero

**SE REPORTA A:** Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** ninguno

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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:** Preparación de balonas, uso de cemento 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, 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. 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

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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. 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.
6. Realiza entronques a las redes de agua potable y aguas negras
7. Retiro de materiales de bodegas.
8. Traslado de materiales y herramientas
9. Instala y cambia medidores, válvulas de control, válvulas desairadoras y cajas de medidores según solicitud de servicios.

10. Realiza suspensiones y reconexiones de servicio normales y especiales.

### 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. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - Coordinador de Unidad de Catastro de Redes. | - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. |
| - Ayudantes Generales.                        | - Proporcionar instrucciones técnicas.                 |
| - Jefe de Brigada                             | - Recibir instrucciones.                               |

#### Relaciones externas n/a

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Area: Catastro de Redes   | Referencia: 42.1-05-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante General

**SE REPORTA A:** Coordinador de la Unidad de Catastro de Redes

**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 en 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 | - Lineamiento de Trabajo<br>- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas |

#### Relaciones externas n/a

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Operaciones  | Referencia: 42.1-06-09-2019             |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 09  | 2019. |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria  
**SE REPORTA A:** Coordinador de la Unidad de Catastro de Redes  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Secretaria  
**SUPERVISA A:** Ninguno

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**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. DESCRIPCION GENERAL

Ejecutar labores de apoyo de oficina, siguiendo instrucciones y procedimientos

claramente establecidos, en el manejo de documentos del Catastro de redes.

#### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pagos de 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. 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 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

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 42.1-07-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019. |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Motorista   |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Unidad de Catastro de Redes                     |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Motorista de la Unidad de Catastro de Redes        |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno   |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |     |       |

**GRADO ACADEMICO:** Noveno grado o experiencia mínima de tres años en puestos similares, con licencia de conducir vigente.

**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 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. 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<br>- Secretaria Ejecutiva. | - Recibir instrucciones y rutas de trabajo.<br>- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes. |

**Relaciones externas** No aplica



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br>ANDA | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 42.2 -01-08-2019            |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 08  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Departamento Administrativo Regional.

**SE REPORTA A:** Gerente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Jefe de Departamento.

**SUPERVISA A:** Asistente Administrativo, Encargado de Combustible, Coordinador de Logística, Motorista, Intendente Regional, Encargado de Control de Gastos, Colaborador Administrativo Regional, Encargado del Fondo Circulante, Auxiliar de Almacenes, Guardalmacén.

### 2. REQUISITOS MINIMOS.

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de una de las áreas de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Control de existencia de bodega etc.; con dominio de aplicaciones informáticas; Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Publico (LACAP), Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Ley AFI, Código de Trabajo, Disposiciones Generales del Presupuesto, Normas Específicas de ANDA, NTCIE, RIT etc.

**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 de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar e integrar oportuna y eficientemente los procesos administrativos de la región, en lo referente a la formulación y seguimiento del Presupuesto, gestiones para la adquisición de bienes y servicios a la región, apoyo logístico para el desarrollo de los objetivos y metas de las dependencias de la Gerencia y gestionar ante las áreas correspondientes, la dotación oportuna de dichos recursos.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Gestiona la adquisición oportuna de bienes y servicios para la Gerencia.
2. Administra o supervisa contratos, asegurando que se cumplan con las bases y términos convenidos en las cláusulas contractuales. En el caso de Contratos de Mantenimiento de la flota automotriz, combustible y compra repuestos recibe lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.
3. Coordina el mantenimiento de los vehículos y Equipo Pesado conforme a la política institucional bajo los lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.
4. Coordina y administra la asignación de combustible y su Liquidación conforme a los lineamientos y normas de la Gerencia de Servicios Generales.
5. Coordina y supervisa el manejo de la caja chica o fondo circulante (si existiese) y cuentas

bancarias de la Gerencia.

6. Proporciona apoyo logístico a los diferentes procesos de la Gerencia.
7. Da el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
8. Supervisa la aplicación de normas y procedimientos de control interno de las operaciones administrativas.
9. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
10. Participa en la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria de la regional.
11. Elabora el presupuesto de su departamento y de la Gerencia con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
12. Coordina la formulación del Plan Anual de Compras Regional, de conformidad a los lineamientos emitidos por la UACI y en coordinación con la UFI y el resto de dependencias de la Región.
13. Prepara informe mensual del seguimiento del Plan Anual Operativo de la Región en coordinación con la Gerencia Regional.
14. Elabora informes técnicos para la Gerencia Regional y otras dependencias institucionales que lo requiera.
15. Apoya la administración de las pólizas de seguros conforme a los lineamientos emitidos por los administradores de los contratos en cada caso
16. Coordina servicios de mantenimiento de infraestructura, equipos de los planteles y plantas de bombeo de la Región en coordinación con la Gerencia Regional.
17. Lleva registro sobre la administración de la flota vehicular asignada a la región conforme a los lineamientos de la de Servicios Generales.
18. Apoya el proceso de descargo de inventarios de la Regional, a través de subastas públicas, bienes muebles declarados obsoletos e inservibles.
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 emisión de solvencias de almacenes y bodegas del personal asignado.
21. Propone e implementa acciones para mantener disciplina, dando cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y al Contrato Colectivo.
22. 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 en coordinación de la Gerencia Regional.
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, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento autorizado por la Gerencia Regional.
- 26. Autoriza horas extras, viáticos, etc. del personal bajo su cargo.
- 27. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia Regional.
- 28. Da cumplimiento a requerimientos de la Gerencia Regional y cuando aplique bajo la normativa y lineamientos establecidos por la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad. (Almacenes)

## 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   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Regional.</li> <li>- Gerencia de Servicios Generales y Seguridad</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos</li> <li>- Coordinar actividades y procesos administrativos de la Región.</li> <li>- Recibir lineamientos de SSGG</li> <li>- Gestionar aprobaciones.</li> <li>- Coordinar, dar cumplimiento y seguimiento de las normas y políticas en lo referente a Almacenes, Transporte y Contratos administrados por la Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente y jefaturas de la Regional</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar soporte logístico.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- RRHH</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia técnica.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- UACI</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar el Plan Anual de Compras de la Región.</li> <li>- Gestionar compras de bienes y servicios</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoria Interna</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de procesos y documentos para fiscalización.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Planificación y Desarrollo.</li> <li>- UFI</li> <li>- Unidad Jurídica</li> <li>- Gerencia de Tecnologías de información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con procesos de planificación.</li> <li>- Formulación y seguimiento del PAO.</li> <li>- Coordinar la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>- Asistencia Jurídica</li> </ul>  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | - Asistencia informática                  |
| <b>Relaciones externas</b> |   |
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>                               |
| - Ministerio de Hacienda   | - Normativa administrativa-financiera     |
| - Corte de Cuentas         | - Auditorias o procesos de fiscalización. |

|  |                              |   |     |      |
|--|------------------------------|---|-----|------|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | ANDA                         | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |      |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia:: 42.2-02-08-2019 |   |     |      |
|  | Vigencia:                    |   |     |      |
|  |                              | Día                                     | Mes | Año  |
|  |                              | 00                                      | 08  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo /Secretaria.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento Administrativo Regional.

**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 del Departamento.
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"><li>- Jefe de Departamento Administrativo Regional.</li><li>- Todas las dependencias involucradas con el Departamento al que pertenece.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li><li>- Canalizar los requerimientos solicitados.</li></ul> |

### Relaciones externas:

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Instituciones Públicas.</li><li>- Empresas privadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li><li>- Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA.</li></ul> |

|   |   |       |      |
|---|---|-------|------|
|  <b>AND A</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia:42.2 -03-08-2019             | Hoja: |      |
|   | Vigencia:                               |       |      |
|   | Día                                     | Mes   | Año  |
|   | 00                                      | 08    | 2019 |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza / Mensajero

**SE REPORTA A:** Intendente Regional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar de Servicios

**SUPERVISA A:**

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Noveno grado y experiencia no necesaria.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.

**ACTITUD:** Responsable, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, dispuesto a desplazarse a nivel nacional.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Región, 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. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico.
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.

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   |
|------------------------|--|
| - Intendente Regional. | - Atención de Instrucciones                                |
| - Secretaria.          | - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas. |

**Relaciones externas N/A**

| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | ANDA  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION</b> |     |     |     |    |    |
|--|---|--|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Administrativa Regional  | Referencia:: 42.2 -04-08-2019   | Hoja:  |     |     |     |    |    |
|  | Vigencia:   |  |     |     |     |    |    |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">08</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |  | Día | Mes | Año | 00 | 08 |
| Día  | Mes   | Año  |     |     |     |    |    |
| 00   | 08  | 2019   |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Combustible.

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo Regional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller o estudiante universitario en carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos administrativos y dominio de aplicaciones informáticas, así como también conocer nomenclatura de la ciudad.

**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 de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico, responsable de coordinar, gestionar y supervisar, las actividades de

asignación y control de combustible correspondiente a la Gerencia, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina asignación regional de combustible y su Liquidación.
2. Lleva registro sobre la administración del combustible suministrado a la flota vehicular.
3. Coordina y apoya la solicitud y entrega de combustible.
4. Concilia la cuenta de combustible.
5. Gestiona la adquisición oportuna de vales de combustible.
6. Custodia, distribuye y autoriza combustible que se consume en la Gerencia, así como la Liquidación de este.
7. Mantiene un sistema de control de la flota automotriz de la Gerencia.
8. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas
9. Prepara informes estadísticos de su área de trabajo cuando le son requeridos.
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 del Departamento Administrativo Regional.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del área, uso de información confidencial. Custodia de vales de combustible. 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 del Departamento Administrativo Regional. | - Coordinar actividades administrativas.<br>- Recibir lineamientos.<br>- Gestionar aprobaciones. |
| - Todas las Unidades de la Región.               | - Atender necesidades de suministro de combustible.  |
| - Gerencia de Auditoria Interna                  | - Revisión de procesos.  |

##### Relaciones externas:

| CON                          | PARA   |
|------------------------------|--|
| - Proveedores de Combustible | - Coordinar suministro de combustible a los vehículos. |
| - Corte de Cuentas           | - Auditorias de procedimientos                         |



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Administrativa Regional

Referencia::42.2 -05-08-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 05  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Logística.

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de Transporte y Combustible.

**SUPERVISA A:** Motoristas, Ayudante General de Logística e Inspector Automotriz.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller o estudiante universitario en carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Mecánica, electricidad automotriz, conocimientos administrativos y dominio de aplicaciones informáticas, así como también conocer nomenclatura de la ciudad.

**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 de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades de asignación y control de transporte correspondiente a la Gerencia Regional, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Así como también coordina las rutas de trabajo del área de transporte de la regional.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Implementa normas y lineamientos girados por el Jefe Administrativo Regional.
2. Controla y supervisa contratos de mantenimiento de vehículos; así como otros contratos, asegurando que se cumplan con los términos convenidos.
3. Administra el mantenimiento de flota de vehicular y equipo pesado conforme a política institucional.
4. Coordina la asignación regional de combustible y su Liquidación.
5. Lleva registro sobre la administración de la flota vehicular asignada a la Gerencia.
6. Coordina y apoya los servicios de transporte.
7. Concilia la cuenta de combustible.
8. Custodia, distribuye y autoriza combustible de la región.
9. Brinda apoyo de transporte cuando se solicite.
10. Gestiona el cambio de placas y renovación de matrícula de la flota vehicular de la Región.
11. Coordina asignación de vehículos de conformidad a política institucional.
12. Gestiona la adquisición oportuna de repuestos para vehículos.
13. Mantiene un sistema de control de la flota automotriz de la Gerencia, así como del mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.



- 14. Verifica el trabajo de talleres contratados para la reparación de vehículos de la región.
- 15. Colabora en gestionar ante la compañía aseguradora los reclamos por accidentes automovilísticos.
- 16. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas
- 17. Prepara informes estadísticos de su área de trabajo cuando le son requeridos.
- 18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 19. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por el Jefe del Departamento Administrativo Regional.

**5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del área, 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   |
|--|--|
| - Jefe del Departamento Administrativo Regional. | - Coordinar actividades administrativas.<br>- Recibir lineamientos.<br>- Gestionar aprobaciones. |
| - Todas las Unidades de la Región.               | - Atender necesidades de transporte.   |
| - Unidad de Auditoría Interna                    | - Revisión de procesos.  |

**Relaciones externas:**

| CON                        | PARA  |
|----------------------------|---|
| - Ministerio de Transporte | - Renovación de matrícula de vehículos, cambio de placas. |
| - Compañía Aseguradora     | - Reclamos por accidente de tránsito.                     |
| - Corte de Cuentas         | - Auditorías de procedimientos                            |

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
|  <b>ANDA</b><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 42.2 -06-08-2019  |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">08</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 08 | 2019 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 08  | 2019 |     |     |    |    |      |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Logística o Encargado de Transporte


**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguna.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Noveno grado, bachiller y experiencia mínima de tres años en puestos similares y con licencia de conducir vigente.

|  |  |
|--|--|
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> De manejo defensivo, mecánica básica y nomenclatura.  |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.  |  |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.  |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |
| 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.   |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conduce el vehículo a lugares que le sean encomendados.</li> <li>2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.</li> <li>3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.</li> <li>4. Presenta reportes de salidas.</li> <li>5. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.</li> <li>6. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.</li> <li>7. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.</li> <li>8. Colabora en la distribución de correspondencia.</li> <li>9. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la</li> <li>10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> </ol> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Logística o Encargado de Transporte.</li> <li>- Empleados de la Gerencia.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo.</li> <li>- Transportarlos.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica  |  |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
|  <b>ANDA</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia:: 42.2 -07-08-2019           |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 08  | 2019 |

|   |   |
|---|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ayudante General de Logística.  |   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Transporte o Coordinador de Logística   |   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.  |   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Sexto grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.  |   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.  |   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia, para desarrollar su ocupación.  |   |
| <b>ACTITUDES:</b> Responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Nacional.   |   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |   |
| Colaborar en trabajos especializados en las diferentes áreas de logística que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de vehículos y maquinaria, limpieza de lugar de inspección vehicular, carga y descarga de materiales, apoyo en las labores de mantenimiento y limpieza de los vehículos en general.  |   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa limpieza de las instalaciones de revisión vehicular.</li> <li>2. Colabora con la limpieza de vehículos y camiones de la Gerencia.</li> <li>3. Carga y descarga de los vehículos de transporte materiales y herramientas a utilizar</li> <li>4. Apoya en las reparaciones de los vehículos de la Región.</li> <li>5. Realiza trabajos de mantenimiento de Mobiliario y Equipo</li> <li>6. realiza cambios y reparación de llantas de vehículos y maquinaria.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.</li> </ol> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por el cuidado de herramientas asignadas.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Ambiente de trabajo de campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Servicios Generales.</li> <li>- Compañeros de trabajo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo</li> <li>- Para efectuar actividades encomendadas.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica   |   |



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

|                               |  |       |     |     |     |    |    |
|-------------------------------|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Administrativa Regional | Referencia:: 42.2-08-08-2019   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|                               | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|                               | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 08 |
| Día                           | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00                            | 08   | 2019  |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Inspector Automotriz  
**SE REPORTA A:** Encargado de Transporte o Coordinador de Logística  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario Especializado.  
**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADEMICO:** Bachiller Industrial, mecánica automotriz o electricidad o Bachiller General o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.  
**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** conocimientos generales de mecánica y electricidad automotriz, manejo de paquetes computacionales.  
**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, capacidad de organizarse y destrezas psicomotrices relacionadas con el desempeño del cargo. Manejo de vehículos pesados y livianos, así como herramientas relacionadas con el área.  
**ACTITUD:** Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en la Región.

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar y ejecutar labores de asistencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Gerencia, verificación de presupuestos y supervisión de los servicios brindados por los contratistas.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

1. Recibe los vehículos que llegan reportados con desperfectos mecánicos para evaluar su reparación, revisando las fallas reportadas por motoristas.
2. Genera informe de fallas y entrega a jefe inmediato.
3. Atiende a clientes internos de ANDA
4. Verifica presupuesto de talleres
5. Conduce vehículos al taller para reparación con su respectiva nota de remisión.
6. Informa a jefatura sobre cualquier anomalía en taller.
7. Recibe vehículo en taller e inspecciona reparación efectuada.
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
10. Realiza otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**5. ESPECIFICACIONES**


**RESPONSABILIDADES:** Brindar servicio de mantenimiento y supervisión de la reparación de los vehículos de la Región.  
**AMBIENTE:** De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

**6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas**

| CON                        | PARA                                 |
|----------------------------|--------------------------------------|
| - Encargado de transporte. | - Instrucciones, Informes, Permisos. |

|  |   |
|--|---|
| - Otras Unidades                                   | - Reparaciones de Vehículos                                 |
| <b>Relaciones externas</b>                         |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Contratistas                                     | - Supervisar contratos                                      |
| - Talleres mecánicos privados; venta de repuestos. | - Reparación de vehículos; calidad de repuestos a utilizar. |

|   |   |           |       |
|---|---|-----------|-------|
|  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |           |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia:: 42.2-09-08-2019            |           | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |           |       |
|   | Día<br>00                               | Mes<br>08 |       |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente Regional.

**SE REPORTA A:** Jefe del Departamento Administrativo Regional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ayudante General de Intendencia, Electricista, Fontanero, Albañil, y Carpintero, Soldador, Técnico de Aire Acondicionado.

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADEMICO:** Bachiller o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

Reparación y Limpieza de Aires Acondicionados, conocimientos de electricidad, fontanería, Conocimientos sobre mantenimiento infraestructural y obra civil, 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. DESCRIPCION GENERAL

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la Gerencia, así como del mantenimiento de los planteles e infraestructura, velando por el cumplimiento de los procesos establecidos. Encargado de coordinar, ejecutar y controlar las labores de limpieza y ornato de la Región, así como velar por el buen estado de las instalaciones 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. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina al personal de su área.
2. Verifica y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de todas las áreas de la región, mobiliario y equipo.
3. Dirige y controla las obras de albañilería, fontanería y electricidad.

4. Dirige y controla las pequeñas obras de albañilería, fontanería, electricidad, etc.
5. Solicita Cotizaciones para compra de materiales específicos.
6. Elabora presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, fontanería carpintería y obra de banco.
7. Elaboración de reportes técnicos requeridos por su jefe inmediato o superiores
8. Elabora y ejecuta el plan anual operativo de su área de trabajo.
9. Distribución de materiales de limpieza a ordenanzas
10. Administración de limpieza general
11. Entrega de materiales de limpieza a las diferentes unidades.
12. Elabora órdenes de servicio de mantenimiento.
13. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
15. Realiza control del inventario de su área de trabajo.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Entrega oportuna de los trabajos asignados. Dotar oportunamente a las dependencias de material de limpieza y asignar adecuadamente herramientas de trabajo según habilidades de la persona.


**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"> <li>- Jefe del Departamento Administrativo Regional.</li> <li>- Personal técnico del Departamento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.</li> <li>- Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel.</li> </ul> |

**Relaciones externas: N/A**

|  |      |   |           |       |
|--|------|---|-----------|-------|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | ANDA | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |           |       |
| Área: Administrativa Regional  |      | Referencia:: 42.2-10-08-2019            |           | Hoja: |
|  |      | Vigencia:                               |           |       |
|  |      | Día<br>00                               | Mes<br>08 |       |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante General de Intendencia.

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguna.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Sexto grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**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.

**ACTITUDES:** Responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ayudar como auxiliar a la realización de trabajos especializados en las diferentes tareas, que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque, de cisterna, carga y descarga de materiales, apoyo en las labores de electricidad, mecánica general, fontanería y albañilería.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Efectúa limpieza de las instalaciones de la Región.
2. Ayuda a la realización de trabajos de fontanería y albañilería.
3. Colabora con la limpieza de tanques y cisternas de la Región.
4. Carga y descarga de los vehículos de transporte materiales y herramientas a utilizar
5. Realiza obras de Albañilería
6. Apoya en las reparaciones eléctricas de la Región.
7. Realiza trabajos de mantenimiento de Mobiliario y Equipo
8. Apoya en reparaciones, pintura, limpieza de la infraestructura de la Región
9. Apoya en Fumigaciones de la Región
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 asignadas.


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

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| - Intendente Regional.<br>- Compañeros de trabajo. | - Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo.<br>- Para efectuar actividades encomendadas. |

**Relaciones externas:** No aplica

|  ANDA |                             | MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS |       |  |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------|--|
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 42.2-11-08-2019 |                                  | Hoja: |  |
|  | Vigencia:                   |                                  |       |  |
|  | Día                         | Mes                              |       |  |
|  | 00                          | 08                               | 2019  |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN  |                             |                                  |       |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Electricista.  |                             |                                  |       |  |

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Electricista.  
**SUPERVISA A:** Ninguna.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Vocacional, Industrial, o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares al cargo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Manejo de Equipos de alta tensión.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de Servicio, motricidad fina y Creatividad.

**ACTITUDES:** Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas de la región.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Proporciona mantenimiento eléctrico en diferentes áreas de la Región.
2. Repara o cambia focos y lámparas de las diferentes oficinas de la Región.
3. Solicita cotizaciones de materiales eléctricos para efecto de compra de bienes de su área de trabajo.
4. Efectúa pequeñas instalaciones eléctricas.
5. Realiza 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 asignados.

**5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados.

**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto. Y de campo en condiciones variables dependiendo del lugar y circunstancias, expuesto a cables eléctricos.

**6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas:**


| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intendente Regional</li> <li>- Otras unidades.</li> <li>- Personal de la región.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.</li> <li>- Para efectuar diversas reparaciones.</li> <li>- Para proporcionar servicios.</li> </ul> |

**Relaciones externas:** No aplica.



|   |  |   |     |       |
|---|--|---|-----|-------|
|  <b>ANDA</b>   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Administrativa Regional   |  | Referencia: 42.2-12-08-2019             |     | Hoja: |
|   |  | Vigencia:                               |     |       |
|   |  | Día                                     | Mes |       |
|   |  | 00                                      | 08  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Fontanero.  |  |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional o Intendente Regional.  |  |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ayudante General.  |  |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Vocacional, Industrial, o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares al cargo.   |  |   |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Reparación y Limpieza tuberías de agua potable y negras, mantenimiento y reparación de aparatos y servicios sanitarios.  |  |   |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de Servicio, amabilidad, motricidad fina y Creatividad.   |  |   |     |       |
| <b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.  |  |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |   |     |       |
| Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de tuberías de desagüe, agua potable y aparatos o servicios sanitarios.   |  |   |     |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |   |     |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa las cañerías de agua potable de la Región.</li> <li>2. Instala y revisa tuberías de agua potable y negras.</li> <li>3. Instala o repara aparatos o servicios sanitarios.</li> <li>4. Efectúa reparaciones en fugas.</li> <li>5. Solicita herramientas de fontanería a las bodegas.</li> <li>6. Realiza otras actividades de acuerdo al puesto que le sean encomendadas.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Realiza labores de acuerdo a normas vigentes.</li> <li>9. Revisa instalaciones para detectar fugas.</li> </ol> |  |   |     |       |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |   |     |       |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados, Mantener en buen funcionamiento tuberías y servicios sanitarios.   |  |   |     |       |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones ambientales variables según tarea signada, expuesto a emanaciones de gas.  |  |   |     |       |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |   |     |       |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |   |     |       |

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional</li> <li>- Otras unidades.</li> <li>- Personal de la región.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.</li> <li>- Para efectuar diversas reparaciones.</li> <li>- Para proporcionar servicios.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica.  |  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: : 42.2-13-08-2019           |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 08  | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Albañil.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Intendente Regional.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario especializado.   |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Sexto grado o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares. |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Albañilería, uso de material para tuberías.   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para la ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.                              |
| <b>ACTITUDES:</b> Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| Realiza actividades propias de albañilería tales como construir o reparar pisos, paredes y techos de oficinas y agencias de la Institución.  |

|   |
|---|
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repara techos o paredes de edificios asignadas por su jefe inmediato</li> <li>2. Construye y repara aceras en edificio de oficinas centrales, planteles y agencias de la ANDA.</li> <li>3. Construye y repara arriates en jardines de oficinas o áreas asignadas.</li> <li>4. Colabora en la reparación y mantenimiento de instalaciones de la Región.</li> <li>5. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel y plantas de bombeo,</li> <li>6. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> </ol> |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de herramientas y equipos asignados.   |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las  |


condiciones ambientales son variables.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional. | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |

**Relaciones externas:** No aplica.

|  |   | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |  |  |     |     |     |
|---|---|----------------------------------|--|--|-----|-----|-----|
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 42.2-14-08-2019   | Hoja:                            |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |                                  |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>08</td><td>2019</td></tr></tbody></table> |                                  |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                              |  |  |     |     |     |
| 00  | 08  | 2019                             |  |  |     |     |     |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Carpintero.

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario especializado.

**SUPERVISA A:**

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Sexto grado o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Diseño y elaboración de muebles y mobiliario de oficina, conocer de materiales y accesorios de carpintería.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para la ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

**ACTITUDES:** 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 de la región o áreas 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 las diferentes unidades de la Región.
2. Cambia chapas de puertas y escritorios.
3. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado de herramientas y equipos 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   |
|---|--|
| - Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional. | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |

**Relaciones externas:** No aplica.

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 42.2-15-08-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 08  | 2019  |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Aire Acondicionado

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario especializado, Auxiliar de Servicios Generales

**SUPERVISA A:** Ninguno

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Vocacional, Industrial o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares al cargo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Reparación y limpieza de aires Acondicionados y refrigeración, conocimientos de electricidad.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad.

**ACTITUD:** Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.


**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados y refrigeración y otras actividades encomendadas de acuerdo al cargo.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Revisa y repara equipos defectuosos de aire acondicionado.
2. Atiende órdenes de trabajo de las dependencias solicitantes.
3. Revisa el buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado.
4. Realiza otras actividades que de acuerdo al cargo le sean encomendadas.
5. Revisa y repara oasis o refrigeradoras de la región.
6. Efectúa presupuesto de compra.
7. Coordina con el área de Activo Fijo para inventariar aparatos de aire acondicionado.


| 5. ESPECIFICACIONES   |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Atención oportuna de requerimientos de servicio, custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo y oficina, 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. |
| - Otras Unidades  | - Para efectuar diversas reparaciones                |
| - Personal de la Región   | - Para proporcionar servicios                        |
| Relaciones Externas N/A   |  |

|  | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |     |       |
|---|----------------------------------|-----|-------|
| Área: Administrativa Regional   | Referencia:: 42.2-16-8-08-2019   |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                        |     |       |
|   | Día                              | Mes |       |
|   | 00                               | 08  | 2019  |

| 1. IDENTIFICACIÓN  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Soldador   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Intendente Regional.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario especializado, Auxiliar de Servicios Generales   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Vocacional, electricidad, Industrial o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares al cargo. |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Electricidad, automatización de sistemas, sistema eléctrico y equipos.  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad.  |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.  |
| 3. DESCRIPCIÓN GENERAL   |
| Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de la región, relativo a estructuras metálicas y anclajes metálicos en tuberías.  |

| 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA   |
|---|
| 1. Repara diferentes tipos de infraestructura metálica en tuberías.                 |
| 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.<br>5. Proporciona informes de trabajo.<br>6. Realiza cambios de fusibles primarios; cambia transformadores.<br>7. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico.<br>8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico Inmediato<br>9. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato. |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Atención oportuna de requerimientos de servicio, custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados.<br><br><b>AMBIENTE:</b> De campo y oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Jefe Inmediato   | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |
| - Otras Unidades   | - Para efectuar diversas reparaciones                |
| - Personal de la Región  | - Para proporcionar servicios                        |
| <b>Relaciones Externas N/A</b>   |  |

|   |   |       |
|---|---|-------|
|  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 42.2-17-08-2019             | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |       |
|   | Día Mes Año<br>00 08 2019               |       |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Control de Gastos Regional.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento Administrativo Regional.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de Presupuestos   |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado o egresado de carreras de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.                       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes computacionales, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental, SAFI, LACAP, Normas de Control Interno, etc.                          |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, énfasis en uso de hojas de cálculo, capacidad de análisis. |

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

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar actividades del área fondos, de acuerdo a procesos establecidos en contabilidad, tesorería o presupuesto institucionales.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaboración de S-1 para programación de pagos de acuerdo a montos del presupuesto aprobado.
2. Manejo del SICEP, (Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria)
3. Control de Ejecución Presupuestaria de los centros de Costos que existen en la Región.
4. Colabora en la elaboración y consolidación de Plan Anual Operativo PAO de Departamento.
5. Apoya y elabora informes y diferentes requerimientos solicitados por jefatura Administrativa y Gerencia de la Región.
6. Control de Ejecución Presupuestaria de los centros de Costos asignados.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Asiste a reuniones con jefaturas inmediatas.
9. Coordina pagos con caja chica,
10. Apoya el pago de planillas de salario, boletas de pago,
11. Formulación, seguimiento presupuestario asignado a la Gerencia.
12. Consolidación y seguimiento del Plan Anual Operativo a nivel de Región.
13. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.
14. Atiende requerimientos contables de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodia de documentación para pago, manejo de equipo, lleva registros y controles de pago. Custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** De oficina, 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.            |
| - Otras Unidades        | - Para efectuar diversos pagos                                  |
| - Auditoría Interna     | - Atender requerimientos.                                       |
| - Personal de la Región | - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos |

#### Relaciones externas

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| - Proveedores            | - Diversos pagos        |
| - Ministerio de Hacienda | - Problemas del sistema |
| - Otras Instituciones    | - Pago de prestaciones  |

|   |                              |   |  |
|---|------------------------------|---|--|
|  <b>ANDA</b> |                              | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia:: 42.2-18-08-2019 | Hoja:                                   |  |
|   | Vigencia:                    |   |  |
|   | Día Mes Año<br>00 08 2019    |   |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Depto. Administrativo Regional.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento Administrativo Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de Caja Chica

**SUPERVISA A:** Ninguno.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante de 3° año de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Manejo de paquetes computacionales, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental, SAFI, LACAP, Normas de Control Interno, etc.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, énfasis en uso de hojas de cálculo, capacidad de análisis.

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

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar actividades administrativas en las áreas de del Departamento Administrativo, Logística, servicios generales Regional y área de control de gastos de acuerdo a procesos establecidos por la institución.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realización y apoyo de Informes y diferentes requerimientos de información solicitados por jefatura administrativa y Gerencia de la Región.
2. Elabora el Plan Operativo Anual del Departamento y consolida el de la Gerencia.
3. Elabora solicitudes de Fondo Circulante y egresos de caja chica.
4. Entrega de vales provisionales de caja chica.
5. Realiza arqueos diarios de caja chica.
6. Colabora para el pago de planillas de viáticos y transporte.
7. Elabora S1 del Departamento Administrativo y de la Gerencia.
8. Colabora en la entrega de boleta de pagos.
9. Elaboración de notas de remisión internas y externas.
10. Atiende consultas de clientes y proporciona información según normas vigentes.
11. Atiende al personal interno y externo de la institución, brindándole información u orientación solicitada.
12. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del departamento al que pertenece.
13. Asiste a reuniones con jefaturas inmediatas.
14. Apoya el pago de planillas de viáticos y entrega de boletas.
15. Responsable de la caja chica regional



16. Elabora actas de satisfacción y de cumplimiento del contrato.
17. Cotiza repuestos para flota vehicular liviana, pesada y maquinaria y equipo.
18. Compra de repuestos.
19. Control y resguardo de los expedientes de la flota vehicular maquinaria y equipos.
20. Archivo y control de permisos de circulación de la flota vehicular.
21. Asistencia a personal que conduce u opera flota vehicular, maquinaria y equipo en caso de colisiones.
22. Trámites y presentación de documentos con la compañía de seguros para la asistencia de robos y hurto de vehículos.
23. Suministro de lubricantes y apoyo a personal de mantenimiento de equipo y maquinaria pesada.
24. Lleva registros y elabora reportes de control administrativo.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. Asiste a reuniones con jefaturas inmediatas.
27. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodia de documentación para pago, manejo de equipo, lleva registros y controles de pago. Custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** De oficina, 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.            |
| - Otras Unidades        | - Para efectuar diversos pagos                                  |
| - Auditoria Interna     | - Atender requerimientos.                                       |
| - Personal de la Región | - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos |

##### Relaciones externas

| CON                      | PARA                    |
|--------------------------|-------------------------|
| - Proveedores            | - Diversos pagos        |
| - Ministerio de Hacienda | - Problemas del sistema |
| - Otras Instituciones    | - Pago de prestaciones  |

|   |   |       |
|---|---|-------|
|  <b>ANDA</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 42.2-19-08-2019             | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |       |
|   | Día Mes Año<br>00 08 2019               |       |

|  |   |
|--|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo.   |   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento Administrativo Regional.  |   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo.   |   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno.   |   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado o estudiante de 3° año de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.   |   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes computacionales, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental, SAFI, LACAP, Normas de Control Interno, etc.  |   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, énfasis en uso de hojas de cálculo, capacidad de análisis.   |   |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.  |   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |   |
| Desarrollar actividades administrativas en las áreas del Departamento Administrativo, Logística, servicios generales Regional y área de control de gastos de acuerdo a procesos establecidos por la institución.   |   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de Reintegros de Fondos a las Cajas Chicas asignadas al Fondo Circulante de la Regional.</li> <li>2. Registra cronológicamente las transferencias de fondos recibidas y los cheques emitidos, con el propósito de establecer saldos bancarios diarios.</li> <li>3. Responsable de aplicar las retenciones correspondientes de conformidad a las disposiciones legales vigentes (1% Retención y 10% Renta).</li> <li>4. Elaboración Mensual del Informe de 1% Retención IVA</li> <li>5. Responsable de Entregar Constancia de Retención de Impuesto sobre la Renta.</li> <li>6. Monitoreo y Control de cuenta bancaria del Fondo Circulante.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Custodia de documentación para pago, manejo de equipo, lleva registros y controles de pago. Custodia y buen uso del equipo asignado.   |   |
| Responsable del manejo y control de del Fondo Circulante de Monto Fijo regional.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Inmediato</li> <li>- Otras Unidades</li> <li>- Auditoria Interna</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.</li> <li>- Para efectuar diversos pagos</li> <li>- Atender requerimientos.</li> </ul> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| - Personal de la Región    | - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos |
| <b>Relaciones externas</b> |   |
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>   |
| - Proveedores              | - Diversos pagos  |
| - Ministerio de Hacienda   | - Problemas del sistema   |
| - Otras Instituciones      | - Pago de prestaciones  |

|  |  |   |     |      |
|--|--|---|-----|------|
|   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Administrativa Regional.   |  | Referencia:42.2-20-08-2019              |     |      |
|  |  | Vigencia:                               |     |      |
|  |  | Día                                     | Mes | Año  |
|  |  | 00                                      | 08  | 2019 |
| Hoja:  |  |   |     |      |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Almacenes.   |  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento Administrativo Regional  |  |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Digitador, Auxiliar Administrativo.   |  |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna  |  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.                                |  |   |     |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.                 |  |   |     |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar en base a metas de trabajo.                  |  |   |     |      |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.                                  |  |   |     |      |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |   |     |      |
| Ejecutar labores rutinarias y de apoyo, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación del Departamento al que pertenece. |  |   |     |      |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |  |   |     |      |
| 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 en viñeta 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. Confirma las transacciones efectuadas durante el día en el sistema mecanizado, para que quede actualizado el kardex electrónico.
  20. Revisa y registra artículos de nuevo ingreso o de ingresos por traspaso de otros almacenes.
  21. Envía copias de transacciones al Departamento de Almacenes institucional.
  22. Ordena y en viñeta materiales para facilitar su localización.
  23. Coloca sello de “no existencia” para que se realice compra efectiva de los bienes solicitados.
  24. Elabora informe de existencias.
  25. Efectúa muestreo de inventario de mercadería.
  26. Elabora listado de bienes para trámites de solvencia e insolvencia de existencias.
  27. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.
  28. 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"> <li>- Jefe de Departamento Administrativo Regional.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

| CON | PARA |
|-----|------|
|-----|------|

|  |  |
|--|--|
| - Usuarios del servicio de la ANDA.<br>- Contratistas. | - Generar atención con prontitud y esmero.<br>- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo. |
|--|--|

|   |                            |   |      |       |
|---|----------------------------|---|------|-------|
|    |                            | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia:42.2-21-08-2019 |   |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                  |   |      |       |
|   | Día                        | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00                         | 08                                      | 2014 |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |                            |   |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Guarda Almacén  |                            |   |      |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento Administrativo Regional.  |                            |   |      |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Digitador, Colaborador Administrativo.   |                            |   |      |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna   |                            |   |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |                            |   |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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. |                            |   |      |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b><br>Manejo de paquetes computacionales, conocimiento de registro de kardex y técnicas de Inventario, conocimientos básicos administrativos.   |                            |   |      |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar en base a metas de trabajo.   |                            |   |      |       |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, proactivo, honrado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.   |                            |   |      |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |                            |   |      |       |
| Responsable de recepción, almacenaje, resguardo y despacho de materiales y suministros en Almacén institucional asignado.   |                            |   |      |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |                            |   |      |       |
| 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 jefe inmediato para tramites correspondientes.
  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 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"> <li>- Jefe de Departamento Administrativo Regional</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |

##### Relaciones externas:

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios del servicio de la ANDA.</li> <li>- Contratistas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar atención con prontitud y esmero.</li> <li>- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.</li> </ul> |
|--|--|

### SISTEMA GULUCHAPA

|   |  |                             |       |  |
|---|--|-----------------------------|-------|--|
|  <b>ANDA</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |                             |       |  |
|   | Área: Guluchapa  | Referencia: 42.5-01-08-2019 | Hoja: |  |
| <b>F:02/09/19</b>   | Vigencia:  |                             |       |  |
|   | Día  | Mes                         | Año   |  |
|   | 00   | 08                          | 2019  |  |

#### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador del Sistema Guluchapa

**SE REPORTA A:** Gerente de Región Metropolitana.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado del Sistema Guluchapa

**SUPERVISA A:** Encargado de Mantenimiento Sistema Guluchapa, Colaborador Administrativo Sistema Guluchapa, Supervisor de Operadores - Sistema Guluchapa, Químico Analista-Guluchapa, Buceador del Sistema -Guluchapa, Secretaria, Motorista, Ordenanza,

#### **.REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado o Técnico en Ingeniería Civil, Mecánico, Electromecánico. Lic. En Química y Farmacia, Ciencias Químicas, Ecotecnología, Salud Ambiental o carrera afín 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, 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 del Sistema Guluchapa, cumpliendo con las normas de calidad establecidas así como coordinar las labores del personal asignado.

#### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Planifica actividades de administración, producción, calidad y mantenimiento en los procesos de tratamiento del agua, equipos de bombeo, etc.
2. Supervisa al personal y áreas de trabajo 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 Potabilizadoras 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 del Sistema Guluchapa.
9. Revisa términos de referencia de procesos de licitación asignados.
10. Coordinar, dirigir y controlar la operación de los equipos de bombeo, Rebombeo y procesos de tratamientos de agua cruda en el sistema Guluchapa.
11. Autoriza y da seguimiento al programa de trabajo de las brigadas de mantenimiento preventivo y correctivo asignadas al sistema Guluchapa
12. Monitorea la calidad del agua producida.
13. Verifica los controles administrativos y operativos para asegurar los registros

respectivos.

14. Resuelve problemas relacionados con la productividad y/o la calidad del agua.
15. Da seguimiento a los contratos de obra, suministro y servicio, que se realizan en sistema Guluchapa.
16. Vela por la higiene y seguridad industrial del personal de la planta.
17. Atiende a clientes internos y externos que visitan Guluchapa.
18. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
19. Autoriza las horas extras y los viáticos del personal y gastos de caja chica de su Unidad.
20. Participa en evaluaciones técnicas de licitaciones de su área de trabajo.
21. Realiza visitas periódicas a las estaciones asignadas.
22. Asiste a reuniones convocadas por la dirección superior.
23. Gestiona el mejoramiento del sistema e infraestructura en general del plantel.
24. Coordina la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Sistema Guluchapa, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
25. Aprueba y remite a la Gerencia de Planificación y desarrollo seguimiento de ejecución del PAO.
26. Garantiza cumplimiento de los Reglamentos existentes, resoluciones de Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento del Sistema Guluchapa.
27. Actualizar la normativa cuando es solicitada por el usuario interno
28. Dirige la operación y mantenimiento del Sistema Guluchapa y demás infraestructura hidráulica
29. 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.
30. Revisa términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área de trabajo
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.
33. Realiza actividades de Buceo en el Mantenimiento de los muelles
34. Verifica y supervisa los trabajos de Buceo en las inmersiones para limpieza de Rejillas.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Por la toma de decisiones, metas de producción, Control de calidad del agua procesada en el Sistema Guluchapa, 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  |
|---------------------------------|---|
| - Gerente Región Metropolitana. | - Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, recibir permisos y aprobaciones, coordinar necesidades con otras |



|  |  |
|--|--|
|  | Unidades   |
| - Unidad de Laboratorio.   | - Solicitud de análisis.   |
| - UACI   | - Requerimiento y recepción de bienes y servicios                      |
| - Departamento de Recursos Humanos Regional.   | - Trámites de diferentes acciones de personal.                         |
| - Unidad Jurídica.   | - Solicitar opiniones jurídicas  |
| - Gerencia de Planificación  | - Remitir seguimiento PAO, normativas, etc.                            |
| - Todas las Dependencias de la Región  | - Atender consultas, solicitar o dar apoyo.                            |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Contratistas   | - Manejo de contratos asignados.                                       |
| - Miembros de asociaciones comunales   | - Ayudas que solicitan.  |
| - Alcaldía de Ilopango y Santiago Texacuangos 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.          |
| - Universidades  | - Presentación de los procesos de Potabilización del Sistema Guluchapa |
| - Misiones extranjeras   | - Presentación y proporcionar información del Sistema Guluchapa        |

|  |   |  |  |  |     |     |     |  |    |
|--|---|--|--|--|-----|-----|-----|--|----|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | ANDA  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |  |  |     |     |     |  |    |
| Área: Sistema Guluchapa.   | Referencia: 42.5-02-08-2019   | Hoja:  |  |  |     |     |     |  |    |
|  | Vigencia:   |  |  |  |     |     |     |  |    |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td style="width: 25%;">Año</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">08</td> <td style="text-align: center;">2019</td> <td></td> </tr> </table> |  |  |  | Día | Mes | Año |  | 00 |
| Día  | Mes   | Año  |  |  |     |     |     |  |    |
| 00   | 08  | 2019   |  |  |     |     |     |  |    |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Mantenimiento Sistema Guluchapa

**SE REPORTA A:** Coordinador Sistema Guluchapa

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Técnico.

**SUPERVISA A:** Jefe de Brigada, Técnico Electricista/ Técnico en Electrónica.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería Civil, Licenciatura en Eco tecnología, Salud Ambiental, Ingeniero Electricista, Mecánico, 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, soldadura,

albañilería, mecánica estructural, uso de equipos de buceo, Soldadura Subacuática cálculo de presupuestos, manejo de paquetes para uso de Ordenadores, seguridad ocupacional, Primeros auxilios, 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, 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

Consiste en planificar, controlar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento en general, de las estructuras Unidades de Proceso tanto preventivo como correctivo del Sistema Guluchapa.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, organiza y controla el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema.
2. Supervisa las actividades del personal según requerimiento.
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 del sistema.
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 Anual de Compras.
10. Genera 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. Apoya en los trabajos de buceo, inmersiones y mantenimiento de los Muelles,
14. Realiza soldaduras sub acuática y apoya a otras unidades relacionadas a la actividad especial
15. Coordina las gestiones para la reparación de equipo eléctrico primario con el correspondiente.
16. Participa en actividades o tareas de salud y seguridad industrial.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. 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 de funcionamiento de las Plantas potabilizadoras. 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  |
| - Coordinador del Sistema Guluchapa   | - Recibir instrucciones, informes de avance de trabajos asignados.<br>- Recibir permisos y aprobaciones.<br>- Coordinar necesidades con otras Unidades. |
| - Colaborador administrativo áreas mantenimiento y Laboratorios Operadores. | - Informe necesidades de materiales, herramientas, para el mantenimiento preventivo y correctivo etc.   |
| - UACI  | - Requerimiento de bienes y servicios   |
| - 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.   |

|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |  |     |     |     |    |
|---|--|--|--|-----|-----|-----|----|
| Área: Sistema Guluchapa   | Referencia: 42.5-03-08-2019  | Hoja:  |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:  |  |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |  |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día   | Mes  | Año  |  |     |     |     |    |
| 00  | 08   | 2019   |  |     |     |     |    |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo Sistema Guluchapa.<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Sistema Guluchapa.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ninguno<br/> <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Egresado o estudiante de tercer año de Licenciatura en Administración o Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería o carreras afines o experiencia de 2 años en cargos similares.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En redacción de informes, manejo de paquetes para uso de ordenadores, dominio de procesadores de texto y hoja electrónica. LACAP, SAFI, etc.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas.<br/> <b>ACTITUD:</b> 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.</p> |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| 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.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |

1. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
2. Elabora control de combustible.
3. Revisa reportes de mantenimiento.
4. Elabora reportes de costos de mantenimiento y producción
5. Vacía y digita información diaria de operaciones generada por los operadores.
6. Digita aforos y archiva datos de la producción del agua cruda de los Pozos, Rio y Lago.
7. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del Sistema Guluchapa.
8. Realiza Cálculos y Digita informes mensuales de las actividades realizadas la producción de agua Cruda y Tratada.
9. Monitorea y verifica el funcionamiento del control de operaciones, y dentro de su ámbito de acción.
10. Realiza compras por caja Chica o Fondo Circulante.
11. Participa en los procesos de Licitación.
12. Gestiona materiales, herramientas y otros de seguridad ocupacional
13. Retira Materiales de los Almacenes
14. Entrega y liquida materiales e implementos entregados a los trabajadores de Sistema Guluchapa.
15. Elabora y verifica la elaboración de presupuesto del Sistema Guluchapa.
16. Elabora y verifica el Plan de Compras.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. Participa y promueve la conformación del comité para impulsar la seguridad y la armonía Laboral de los trabajadores del Sistema Guluchapa
19. Apoya en la movilidad del personal del Sistema Guluchapa, a la falta de motorista, toda vez tenga la licencia de manejo no vencida.
20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado del equipo asignado, resguardar información de carácter confidencial, realizar respaldo de la 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.        |
| - Operadores                       | - Monitoreo y control de la información    |
| - Compañeros de trabajo            | - Realizar las actividades solicitadas     |
| - Otras Dependencias de la Región. | - Solicitar gestiones, consultas o apoyos. |
| - UACI                             | - Compras y Licitaciones.                  |
| - Gerencia de Planificación        | - Seguimiento PAO                          |

### Relaciones externas:

| CON           | PARA                      |
|---------------|---------------------------|
| - Proveedores | - Atención de necesidades |



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

|                        |  |       |     |     |    |    |      |  |
|------------------------|--|-------|-----|-----|----|----|------|--|
| Área Sistema Guluchapa | Referencia: 42.5-04-08-2019  | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|                        | Vigencia:  |       |     |     |    |    |      |  |
|                        | <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;">08</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 08 | 2019 |  |
| Día                    | Mes  | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00                     | 08   | 2019  |     |     |    |    |      |  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Operadores - Sistema Guluchapa  
**SE REPORTA A:** Coordinador del Sistema Guluchapa.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ninguno  
**SUPERVISA A:** Operadores.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante de tercer año o Técnico en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Estudiante de Salud Ambiental, Industrial, Biología, carrera afín al cargo o experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** En Electricidad, Tratamiento de agua, mantenimiento, Mecánica Hidráulica, Seguridad Ocupacional, manejo de químicos, dominio de paquetes informáticos, conocimiento en fontanería, manejo de algunos equipos de Laboratorio, manejo de Turbidímetro, equipos para medir Cloro, pH, y otros equipos de medición en los procesos de potabilización del Sistema.

**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 Potabilizadoras, ejecutar labores de apoyo en la Supervisión de tareas en los Operadores para optimizar la potabilización del agua, dosificando efectivamente y aplicando las cantidades de químicos según determinado por el Laboratorio de Procesos del Sistema.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina labores que se ejecutan en las Plantas Potabilizadoras o Estaciones de Bombeo de Agua Potable.
2. Controla roles de turno del personal destinado en Plantas Potabilizadoras del Sistema Guluchapa.
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 Estaciones de bombeo.
7. Proporciona a Operadores y verifica el uso de implementos de limpieza en las Estaciones de bombeo, Plantas Potabilizadoras, Casetas.
8. Programa y da seguimiento a vacaciones mensuales del personal, incapacidades, permisos, ausencias.
9. Controla roles de turnos de los Operadores.
10. Asigna personal de operador en las plantas Potabilizadoras y Estaciones de bombeo.
11. Monitorea al personal de operadores que cumpla con la normativa vigente sobre aspectos de Seguridad Ocupacional, equipos de seguridad, etc.

|   |   |
|---|---|
| 12. Atiende solicitudes de personal sobre roles de turnos, asigna reemplazo de operadores en situaciones de emergencias.  |   |
| 13. Gestiona con el Coordinador del Sistema Guluchapa capacitaciones en aspectos de calidad del agua, operación de equipos de bombeo, cloración, salud mental, etc. |   |
| 14. Controla y supervisa el uso adecuado de los libros de bitácoras de cada planta Potabilizadoras y Estaciones de bombeo.  |   |
| 15. Supervisa las mejoras a las estructuras de las Plantas Potabilizadoras.   |   |
| 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.   |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Coordinador del Sistema Guluchapa   | - Instrucciones, Informes y permisos.                           |
| - Personal operativo  | - Dar instrucciones, atender a Operadores del Sistema Guluchapa |
| <b>Relaciones externas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Universidades, Colegios, Comunidades.   | - Explica procesos de Potabilización                            |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|  <b>ANDA</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Sistema Guluchapa   | Referencia: 42.5-05-08-2019                                  |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes | Año   |
|   | 00   | 08  | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Químico Analista-Guluchapa   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador del Sistema Guluchapa.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ninguno.  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Técnico de Laboratorio, Auxiliar de Laboratorio.   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Ingeniería Química, o licenciatura en Química y Farmacia, Licenciatura en Ciencias Químicas, Licenciatura en Salud Ambiental, egresados de las carreras anteriores 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 para uso de Ordenadores, 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, buenas relaciones personales y humanas.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico que consiste en realizar análisis Físico-Químicos, Microbiológicos y residuales del agua e interpretar los resultados del Sistema Guluchapa.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe muestras de agua para análisis.
2. Realiza análisis físico-químicos, Microbiológicos y Residuales del agua e interpretar los resultados del Sistema Guluchapa.
3. Calibra y efectúa limpieza al equipo de laboratorio.
4. Interpreta resultados de los diferentes análisis.
5. Lava y desinfecta material de Laboratorio.
6. Elabora informes de resultados.
7. Realiza inventario de reactivos y material de trabajo.
8. Participa en reuniones de trabajo.
9. Colabora en la elaboración del presupuesto y Plan de Compras del Sistema Guluchapa
10. Toma muestras de agua de las diferentes etapas del proceso.
11. Solicita reactivos químicos para la realización de análisis.
12. Elabora plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Laboratorio
13. Participa en comités a los que se le convoca.
14. Controla y vigila proceso de destilación del agua
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
16. Participa en la compra por Fondo Circulante o Licitaciones.
17. Realiza monitoreo y análisis especiales de productos químicos
18. Verifica marchas del proceso para realizar los ensayos
19. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su Jefe inmediato.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Manejo, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación oportuna de análisis realizados, alta confidencialidad.


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

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas:

| CON                                 | PARA  |
|-------------------------------------|---|
| - Coordinador del Sistema Guluchapa | - Recibir instrucciones, Presentar informes de análisis, Recibir permisos y aprobaciones, Solicitar requerimientos. |
| - UACI                              | - Participa en Licitaciones   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| - Ordenanza                   | - Colaboración de limpieza   |
| - Laboratorio Central de ANDA | - Recepción de muestras  |
| - Operadores                  | - Verificar registros de Bitácoras de operación del Sistema.       |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <b>CON</b>                    | <b>PARA</b>  |
| - Ministerio de Salud         | - Verificación de cumplimiento de RTS en calidad del Agua potable. |

|  |  |     |       |
|--|--|-----|-------|
| <br><b>ANDA</b> | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</u> |     |       |
| Área: Sistema Guluchapa  | Referencia: 42.5-06-08-2019                                  |     | Hoja: |
|  | Vigencia:  |     |       |
|  | Día  | Mes | Año   |
|  | 00   | 08  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Laboratorio  
**SE REPORTA A:** Químico Analista -Guluchapa.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Laboratorista.  
**SUPERVISA A:** Auxiliar de Laboratorio

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado Licenciatura en Química y Farmacia, Licenciatura en Ciencias Químicas, Licenciatura en Salud Ambiental o carreras afines al cargo y experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Cálculo matemáticos y conversiones, manejo de productos químicos, manejo de reactivos químicos, Reglamento Técnico Salvadoreño, monitoreo y control de calidad del agua, manejo de paquetes para uso de ordenadores, manejo y uso de microscopio, manejo y uso de Equipo de Laboratorio para Análisis Físico, Químico, Microbiológico, Biológico, uso y manipulación de cristalería, uso de Muestreadores de Profundidad, muestreadores con mayas para algas, 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. Facilidad para realizar investigaciones

**ACTITUD:** Responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, buenas relaciones interpersonales y humanas.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico que consiste en realizar análisis Físico, Químicos, Microbiológicos, Biológicos y Residuales del agua e interpretar los resultados de los ensayos realizados.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA



1. Recibe muestras de agua tratada o cruda para análisis.
2. Realiza muestreos para análisis de diferentes tipos de ensayos.
3. Realiza análisis Físico, Químicos, Microbiológicos, Biológicos y Residuales del agua e interpreta los resultados de los ensayos.
4. Verifica marchas para realizar análisis específicos.
5. Calibra y efectúa limpieza al equipo de laboratorio.
6. Interpreta resultados de los diferentes análisis.
7. Lava y desinfecta material de Laboratorio.
8. Verifica la asepsia del laboratorio
9. Elabora informes de resultados
10. Toma muestras para verificar el Cloro Residual de las cisternas de las Planta Potabilizadoras y otros de Red de Distribución.
11. Realiza inventario de reactivos y material de trabajo.
12. Participa en reuniones de trabajo, comités, compras y licitaciones.
13. Toma muestras de agua de las diferentes etapas del proceso.
14. Toma muestra para análisis especiales de agua y productos químicos.
15. Solicita reactivos químicos para la realización de análisis.
16. Participa en comités a los que se le convoca.
17. Controla y vigila proceso de destilación del agua
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
19. Traslada y entrega muestras al laboratorio Central de ANDA
20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por Coordinador del Sistema Guluchapa o Direccion Superior

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado de equipo asignado, 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   |
|-------------------------------------|--|
| - Químico Analista-Guluchapa        | - Recibir instrucciones, Presenta informes de análisis, Recibir permisos y aprobaciones. |
| - UACI                              | - Participa en Compras, Licitaciones   |
| - Ordenanza                         | - Colaboración de limpieza   |
| - Laboratorio Central de ANDA       | - Recepción de muestras  |
| - Coordinador del Sistema Guluchapa | - Reuniones de trabajo   |

### Relaciones externas:

| CON                   | PARA   |
|-----------------------|--|
| - Ministerio de Salud | - Verificación de cumplimiento de RTS de calidad .del Agua |

|   |                             |  |       |
|---|-----------------------------|--|-------|
|  |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |       |
| Área: Sistema Guluchapa   | Referencia: 42.5-07-08-2019 |  | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |  |       |
|   | Día                         | Mes  |       |
|   | 00                          | 08   | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Laboratorio  
**SE REPORTA A:** Químico Analista -Guluchapa.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ninguno.  
**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante de Ciencias Químicas, Salud Ambiental, o carreras afines al cargo, u otras opciones afines y experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Manejo de productos químicos, reactivos utilizados para realizar ensayos en el agua, Normas de limpieza de un Laboratorio, Asepsias, manejo de Ordenadores, procesadores de texto, hoja electrónica.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, capacidad de manipular cristalería, Metódico para limpieza de equipos de Laboratorio.

**ACTITUD:** Responsable, Discreto, Superación, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, buenas relaciones interpersonales y humanas.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico que consiste en realizar limpieza de la cristalería del laboratorio, tener las condiciones idóneas para realizar ensayos del agua y garantizar que las muestras no se contaminen en el Laboratorio de Procesos del Sistema Guluchapa.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya a la recepción de muestras de agua para análisis.
2. Realiza Limpieza para análisis Físico-Químicos, Microbiológicos y Residuales del agua del Sistema Guluchapa.
3. Efectúa limpieza al equipo de laboratorio.
4. Lava y desinfecta material de Laboratorio.
5. Colabora en la elaboración del inventario de reactivos y material de trabajo.
6. Participa en reuniones de trabajo.
7. Mantiene las condiciones limpias en el piso y paredes del laboratorio.
8. Participa en comités a los que se le convoca.
9. Controla y vigila proceso de destilación del agua.
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 habilidades para el cuidado de equipos del Laboratorio, la cristalería y mantener las áreas óptimas para realizar los análisis Microbiológicos y Físico Químicas del agua. 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                       |
|-------------------------------|----------------------------|
| - Químico Analista-Guluchapa  | - Recibir instrucciones.   |
| - Técnico en Laboratorio      | - Supervisa                |
| - Ordenanza                   | - Colaboración de limpieza |
| - Laboratorio Central de ANDA | - Entrega de muestras      |

**Relaciones externas:** Ninguna

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Sistema Guluchapa   | Referencia: 42.5-08-08-2019                                  |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 08  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista  
**SE REPORTA A:** Coordinador Sistema Guluchapa  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** N/A  
**SUPERVISA A:** N/A

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADEMICO:** 9º. Grado, Bachiller de cualquier opción o experiencia mínima de tres años en cargos similares o experiencia mínima de tres años en puestos similares. Con licencia de conducir vigente.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** De manejo defensivo, mecánico básico, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, y nomenclatura urbana.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Relaciones interpersonales y humanas, 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. DESCRIPCION 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 medido 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. 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 compras por caja chica asignadas.  |   |
| 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.  |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador del Sistema Guluchapa</li> <li>- Colaborador Administrativo</li> <li>- Técnico Laboratorios, monitoreo y control de Químico.</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones para el traslado del personal, asignación de rutas de trabajo.</li> <li>- Recibe itinerario y control de viaje del día.</li> <li>- Entrega y recibe la correspondencia del Sistema Guluchapa.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas</b> No aplica   |   |

|  |                             |  |       |  |
|--|-----------------------------|--|-------|--|
|   |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |       |  |
| Área: Sistema Guluchapa  | Referencia: 42.5-09-08-2019 |  | Hoja: |  |
|  | Vigencia:                   |  |       |  |
|  | Día                         | Mes  | Año   |  |
|  | 00                          | 08   | 2019  |  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |                             |  |       |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria.  |                             |  |       |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador del Sistema Guluchapa   |                             |  |       |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ninguno   |                             |  |       |  |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |                             |  |       |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |                             |  |       |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Secretaria Ejecutiva, Bachiller Comercial opción Secretariado o carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.  |                             |  |       |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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, 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 tipo secretarial, apoya y programa la agenda del jefe inmediato y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación de la Unidad, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya en 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 y otros que así le indique su jefe inmediato
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 y elabora plan de compras de las áreas 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. Elabora Bitácora de horas extras del personal de producción del Sistema Guluchapa.
12. Colabora en la elabora Roles de trabajo de Operadores y otros de las Plantas Potabilizadoras y Estaciones de Bombeo.
13. Participa en comités según se requiera en Sistema Guluchapa.
14. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato
15. 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. Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.


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

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas:

| CON                                   | PARA   |
|---------------------------------------|--|
| - Coordinador del Sistema Guluchapa   | - Recibir instrucciones, apoyo en las actividades propias del Sistema Guluchapa. |
| - Secretarías de las diferentes áreas | - Trasladar mensajes.<br>- Recordatorios de Coordinación de                      |

|  |   |
|--|---|
|  | reuniones de trabajo.   |
| - Empleados de la Región   | - Atender a los clientes internos que necesiten su apoyo.   |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Proveedores, representantes de Comunidades, entidades Gubernamentales y otros. | - Atención de diferentes consultas oportunas relacionadas la Sistema en consulta correspondiente al Jefe inmediato u otros. |

|  |  |       |      |
|--|--|-------|------|
|  ANDA | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |       |      |
| Área: Sistema Guluchapa  | Referencia:42.5-10-08-2019                                   | Hoja: |      |
|  | Vigencia:  |       |      |
|  | Día  | Mes   | Año  |
|  | 00   | 08    | 2019 |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza.

**SE REPORTA A:** Coordinador Sistema Guluchapa

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar de Servicios, Mensajero.

**SUPERVISA A:** N/A

### 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 preferentemente.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.

**ACTITUD:** Responsable 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 las Plantas Potabilizadoras, 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. Traslada correspondencia.
5. Solicita material de aseo y limpieza
6. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato
7. Monitorea las áreas de limpieza para la optimización de su trabajo.


### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes áreas y reproducción de Fotocopias. 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                        |
| - Coordinador del Sistema Guluchapa.<br>- Secretaria Ejecutiva | - Atención de Instrucciones |
| Relaciones externas n/a  |                             |

|   |                            |  |      |
|---|----------------------------|--|------|
|  |                            | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |      |
| Área: Sistema Guluchapa   | Referencia:42.5-11-08-2019 | Hoja:  |      |
|   | Vigencia:                  |  |      |
|   | Día                        | Mes  | Año  |
|   | 00                         | 08   | 2019 |

| 1. IDENTIFICACIÓN  |
|--|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Operador Sistema Guluchapa<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Supervisor de Operadores.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operador de Bomba, Operador Estación de Bombeo<br/> <b>SUPERVISA A:</b> N/A</p>  |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Industrial, General, Vocacional o carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Indispensable que posea conocimientos de Cloración; Operación de equipo de bombeo conocimientos básicos de Electromecánica, Saneamiento Básico.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de Trabajo en equipo, psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales, iniciativa.<br/> <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, disposición a trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>   |
| 3. DESCRIPCIÓN GENERAL   |
| Operar en captación, plantas de bombeo, sistemas cloración, cambia cilindros de gas de 150 y 2000 Libras, manipula realizando soluciones de químicos en la potabilización de agua para el consumo humano.  |
| 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Opera y controla la operación del equipo de bombeo.</li> <li>Revisa, anota y reporta fallas de los componentes de los procesos unitarios del tratamiento del agua y planta de bombeo a su cargo, así como también registra diariamente en libros de bitácora condiciones de operación.</li> <li>Registra en Bitácora personal que visita su área de trabajo, las actividades que realiza durante la visita, el material o herramientas que depositan o retiran del área de trabajo 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.</li> <li>Completa 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</li> </ol> |

control.

5. Realiza la desinfección diaria a través de la cloración.
6. Registra los desperfectos y condiciones de operación de los equipos en libro de Bitácora y reporta al Centro de Control de Sistemas.
7. Responde y acata indicaciones dadas por el Supervisor de Operadores.
8. Realiza limpieza en la superficie de las Unidades de Proceso.
9. Carga productos químicos a los tanques para preparar la Soluciones y dosifica.
10. Acata instrucción del Laboratorio de Proceso para regular dosificación de químico
11. Realiza aforos de la dosificación del químico.
12. Hace mediciones de Turbidez y Cloro residual.
13. Realiza retrolavado de los filtros de las Plantas Potabilizadoras del Sistema Guluchapa.
14. Asiste a reuniones convocadas por la jefatura.
15. Vela por la Seguridad Industrial de las Plantas Potabilizadoras.
16. Atiende de inmediato al traslado de un área de trabajo a otra, de acuerdo con las indicaciones de su jefe de inmediato.
17. Utiliza el equipo de seguridad personal para las actividades que se requieran.
18. Mantiene limpia las áreas de trabajo.
19. Colabora en otras actividades inherentes al cargo, solicitados por su jefe inmediato.
20. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

#### 5. ESPECIFICACIONES


**RESPONSABILIDADES:** Cuidado del equipo asignado, turbidímetro Comparador de Cloro, manejo y uso de materiales de cloración, Equipo de Bombeo y Rebombeo.

**AMBIENTE:** De campo, existen condiciones ambientales variables. Existe uso de sustancias químicas, cuya manipulación presenta riesgos de intoxicación; sus labores son desarrolladas en campo.

#### 6. RELACIONES DE TRABAJO

##### Relaciones internas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - Supervisor de Operador                          | - Reciben instrucciones  |
| - Técnico Operador del Centro Control de Sistemas | - Informa de niveles de cisternas, operación de equipos de bombeo, Rebombeo, suspensiones o fallas en el Sistema, otras novedades. |
| - Encargado del Sistema Guluchapa                 | - Supervisa  |

|   |  |       |      |
|---|--|-------|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |       |      |
| Área: Sistema Guluchapa   | Referencia: 42.5-12-08-2019                                  | Hoja: |      |
|   | Vigencia:  |       |      |
|   | Día  | Mes   | Año  |
|   | 00   | 08    | 2019 |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |       |      |



**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Brigada - Guluchapa

**SE REPORTA A:** Encargado de Mantenimiento.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Jefe de Cuadrilla

**SUPERVISA A:** Ayudante General, Albañil; Fontanero

## **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller en cualquier opción o Noveno Grado o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** En Albañilería, Fontanería de bajo y alto calibre, Carpintería, Mecánica Estructural, soldadura eléctrica conocimientos generales de manejo de químicos y de la red de agua potable. Nomenclatura de la red de agua.

**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 en labores de limpieza de la infraestructura y Unidades de Proceso, carga de productos químicos, da mantenimiento a tanques de solución, aplicados al proceso de potabilización del agua. Realiza Limpiezas Ambientales, Limpia Cajas de Válvula, Engrasa Válvulas, repara Fugas de agua en tuberías del Sistema, mantiene limpia el área de Pozos , realiza mantenimiento de cercas de linderos de los Inmuebles de ANDA

## **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Coordina la ejecución de trabajo de limpieza de infraestructura y los Procesos Unitarios de las Planta Potabilizadora y cisternas del Sistema.
2. Dirige y ejecuta con personal de brigada a su cargo actividades programadas.
3. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.
4. Entrega informe mensual de las actividades realizadas.
5. Asiste a reuniones convocadas por su jefe inmediato.
6. Elabora y firma requisiciones de materiales y de otros insumos en su área.
7. Lleva registro de trabajos realizados en el Sistema.
8. Supervisa el correcto uso de equipo de seguridad del equipo a su cargo.
9. Lleva control de los trabajos asignados.
10. Verifica el traslado de productos químicos a la casa química de la Planta N°3.
11. Presenta necesidades de su área a su jefe inmediato.
12. Utiliza equipo de seguridad personal en actividades que le sea requerido.
13. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones, a corto, mediano y largo plazo que permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
14. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato. Y o el Coordinador del Sistema Guluchapa
15. Realiza limpieza en Bocatoma Rio Cuaya y el PAPLI.
16. Entrega y lleva el control de Ordenes de Trabajo.
17. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.
18. Realiza ampliaciones de tuberías, anclajes para garantizar seguridad
19. Amplia colectores para reforzar tuberías según requerimientos

20. Apoya a otras Áreas con trabajos especiales.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Manejo de personal y cuidado de equipo y materiales asignados. Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.


**AMBIENTE:** De campo, condiciones ambientales variables dependen del lugar y la circunstancia.

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas:

| CON                           | PARA  |
|-------------------------------|---|
| - Encargado de Mantenimiento. | - Recibir órdenes de trabajo para su ejecución.<br>- Rendir informes y permisos autorizados |
| - Encargado del Sistema       | - Supervisión   |
| - Supervisor de Operadores    | - Por Informes de operación en caso de fallas o azolvamiento de Bocatoma                    |

**Relaciones externas:** N/A

|  |  |                             |       |
|--|--|-----------------------------|-------|
|  <b>ANDAHUAYLAS</b><br>GOBIERNO REGIONAL<br>GOVERNOR GENERAL<br>ANDAHUAYLAS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |                             |       |
|  | Área: Sistema Guluchapa                                      | Referencia: 42.5-13-08-2019 | Hoja: |
|  | Vigencia:  |                             |       |
|  | Día  | Mes                         | Año   |
|  | 00   | 08                          | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Albañil

**SE REPORTA A:** Jefe de Brigada.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario Especializado

**SUPERVISA A:** Ninguno

### 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. DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en El Sistemas, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional, mantenimiento en las Estaciones de bombeo Plantas Potabilizadoras, en la infraestructura física e hidráulica.

### 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

|   |  |
|---|--|
| <p>maña ciclón y todo lo relativo a albañilería de las Plantas Potabilizadoras.</p> <p>3. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel.</p> <p>4. Instalación, reparación o sustitución de tuberías de aguas negras o potable.</p> <p>5. Apoyo en construcción de casetas.</p> <p>6. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.</p> <p>7. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.</p> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.</p>  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Jefe de Brigada   | - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. |
| - Coordinador del Sistema   | - Supervisa, consulta de trabajo.                      |
| <b>Relaciones externas <i>No aplica</i></b>   |  |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br>ANDA | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Sistema Guluchapa   | Referencia: 42.5-14-08-2019                                  |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 08  | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ayudante General</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Brigada</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario no Especializado.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> N/A</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Sexto grado, experiencia no necesaria.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, desplazarse a nivel nacional y a efectuar tareas de esfuerzo físico.</p> |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |
| <p>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.).</p>   |

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería.
2. Carga y descarga de los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
3. Carga y descarga producto Químico en la casa química.
4. Apoya trabajos de mantenimiento en la red de agua potable.
5. Asiste en cambio de piezas defectuosas de las bombas.
6. Realiza excavaciones y roturas de pavimentos para reparar o cambiar tuberías.
7. Colabora en ajustes y regulación, montaje y desmontaje de los equipos de bombeo.
8. Colabora en la limpieza de tanques, cisternas, Unidades de Proceso y todas las instalaciones de las Plantas Potabilizadoras del Sistema Guluchapa.
9. Corta grama y hace limpieza de las áreas asignadas.
10. Realiza excavaciones para introducir o prolongar tuberías de agua potable.
11. Realiza carga de productos químicos aplicados al tratamiento del agua.
12. Apoya en trabajos de limpieza brecha en línea de alta tensión.
13. Apoya como motorista de vehículos toda vez tenga licencia de manejo vigente, en el caso de requerirlo la jefatura.
14. Realiza podas de árboles que presentan riesgo.
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 de Brigada           | - Recibir lineamientos, dar información. Periódica, gestionar aprobación, solicitar permisos y aprobaciones. |
| - Operarios Especializados. | - Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.  |

**Relaciones externas** No aplica

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|  | <u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</u> |     |       |
| Área: Sistema Guluchapa   | Referencia: 42.5-15-08-2019                                  |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 08  | 2019  |

#### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Electricista/ Técnico en Electrónica.

**SE REPORTA A:** Encargado de Mantenimiento

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** N/A.

**SUPERVISA A:** Ayudante General.

#### 2. REQUISITOS MINIMOS

**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 paquete para uso de Ordenador, 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 Potabilizadoras de bombeo y todo el sistema eléctrico en el Sistema Guluchapa

### **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. Apoyo de motorista de vehículos toda vez tenga licencia de manejo vigente para el transporte de personal de mantenimiento cuando lo requiera la jefatura superior.
12. 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 inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

|   |   |
|---|---|
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.                             |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, en condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias. |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Encargado de Mantenimiento  | - Instrucciones, verifica trabajos, Informes y permisos |
| - Coordinador del Sistema Guluchapa   | - Supervisa actividades                                 |
| <b>Relaciones externas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Contratistas  | - Supervisar contratos                                  |
| - Compañía de alumbrado eléctrico   | - Coordinar trabajos de mantenimiento                   |

|   |  |       |
|---|--|-------|
|  <b>ANDA</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |       |
| Área: Sistema Guluchapa   | Referencia: 42.5-16-08-2019                                  | Hoja: |
|   | Vigencia:  |       |
|   | Día  | Mes   |
|   | 00   | 08    |
|   | Año  | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Buceador del Sistema Guluchapa   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador del Sistema Guluchapa   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> N/A.  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller industrial en Electricidad, Electrónica, o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de un año en cargos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En electricidad, electrónica, Soldadura Eléctrica y Octógona, dominio completo de paquete para uso de Ordenador, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de organización, trabajo en equipo, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.  |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse a nivel nacional.   |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |
| Es un trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de Buceo, apoyo en el mantenimiento en los Muelles, las Plantas Potabilizadoras, Bombeo, Rebombeo del sistema eléctrico en el Sistema Guluchapa                               |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |
| 1. Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo Pilotes de los muelles  |
| 2. Limpia rejillas de los muelles.   |
| 3. Realiza corte de Hidryla en los Muelles y entorno.  |
| 4. Realiza gestión para recarga de los cilindros de Oxígeno para el Buceo  |
| 5. Verifica las condiciones de los equipos de Buceo  |

6. Apoya a otras Unidades con equipo de Buceo
7. Ejecuta inmersiones de supervisión
8. Realiza otras actividades de mantenimiento según lo requiera el Jefe inmediato.
9. Solicita materiales para la realización de trabajos.
10. Solicita fondos para la compra de equipos necesarios para el Buceo.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Coordina con anticipación las actividades de una inmersión,
13. Apoyo como motorista de vehículos toda vez tenga licencia de manejo vigente para el transporte de personal de mantenimiento cuando lo requiera la jefatura superior.
14. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.
15. Reunión de trabajo previo a una inmersión para no poner en riesgo la vida.
16. Revisa y ejecuta el protocolo del Buceo antes de una inmersión.
17. Lava los trajes de buceo posterior a la Inmersión.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado de equipos 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  |
|-------------------------------------|---|
| - Coordinador del Sistema Guluchapa | - Instrucciones, verifica trabajos, Informes y permisos y supervisa |

**Relaciones externas:** Ninguna

## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGION METROPOLITANA

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u><br><u>REGION METROPOLITANA</u> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-01-10-2019  |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
| F:22/10/2019  | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 10  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Departamento de Operaciones

**SE REPORTA A:** Gerente Regional o Coordinador Técnico de Gerencia.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Secretaria, Asistente de Oficina, Motorista y Encargados de las Áreas de: Producción, Distribución y Mantenimiento de Redes, Saneamiento, Nuevos Servicios, Mantenimiento Electromecánico, Proyectos y de Atención a Comunidades, y Proyectos.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Ingeniero Civil, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Industrial, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción 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 proyectos de expansión a comunidades y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

### **4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Coordina y da seguimiento a la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Regional, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.
2. Aprueba o autoriza por delegación del Gerente requerimientos de recursos para el buen funcionamiento del departamento.
3. Coordina 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.
4. Verifica periódicamente el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades Regionales de su competencia.
5. Controla los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
6. Da seguimiento a los controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.
7. Coordina y monitorea los procesos de tratamiento del agua y el control de calidad físico químico y bacteriológico.
8. Coordina y monitorea el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de evitar pérdidas por fugas.
9. Coordina la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
10. Coordina el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.
11. Administra y supervisa los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región.
12. Da seguimiento a las gestiones 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, según requerimiento.
13. Gestiona mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.
14. Da asistencia técnica a los sistemas rurales de la Región, según requerimiento.
15. Coordina la opinión técnica de las solicitudes de factibilidades de la Región.
16. Revisa términos de referencia para coordinar con la UACI la adquisición de bienes y servicios solicitados por la Gerencia.
17. Coordina 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.
18. Revisa planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su



- aprobación, considerando las normas técnicas y los procedimientos.
19. 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.
  20. Verifica periódicamente el seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento, por medio del sistema destinado para tal fin.
  21. Coordina la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
  22. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
  23. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
  24. Planifica, coordina y controla la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Región.
  25. Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Región.
  26. Coordina la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Región.
  27. Monitorea los programas de producción y distribución de agua potable para la Región, de manera periódica, según disponibilidad de recursos
  28. Coordina, la operación de los equipos de bombeo y procesos de tratamientos de agua potable de los sistemas de producción de la Región Metropolitana.
  29. Presenta informes de operación y evaluación de los sistemas, según requerimiento, mantiene los registros pertinentes y proporciona oportunamente la información requerida por la Región o la Dirección Superior.
  30. 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.
  31. Supervisa 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.
  32. Aprueba la adecuación de los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
  33. Coordina 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.
  34. 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.
  35. Da seguimiento a las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
  36. Revisa y aprueba los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de

contratistas particulares.

37. Coordina y aprueba las ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
38. Da seguimiento a las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
39. Da seguimiento a los urbanizadores para que cumplan las normas técnicas establecidas por la ANDA, en la construcción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación de aguas residuales.
40. Monitorea periódicamente la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución.
41. 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.
42. Da seguimiento periódicamente a programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
43. Administra los contratos que le sean asignados.
44. Da seguimiento a registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
45. Da seguimiento a la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la Región Metropolitana.
46. Verifica 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. 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.
48. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia.
49. 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.
50. Coordina la elaboración del presupuesto e instalación de nuevos servicios.
51. Monitorea la instalación de micro y macro medidores, cajas y las reconexiones requeridas.
52. Monitorea las reparaciones por fugas solicitadas al número de teléfono 915.
53. Da seguimiento a la actualización diaria de instalación de medidor y estado del mismo.
54. Da seguimiento periódicamente al registro-diario de los nuevos servicios solicitados, desde la apertura de fichas hasta la creación de cuentas (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en no urbanizados y grabación de presupuestos).

55. Da seguimiento a los tiempos de respuesta de los nuevos servicios (desde pago, ejecución, y resolución).
56. Monitorea la actualización de la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
57. Da seguimiento a las solicitudes de comunidades para ser presentadas por la Gerencia a Junta de Gobierno para aprobación.
58. Da seguimiento a la asesoría y asistencia a las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
59. Da seguimiento al apoyo técnico a Comunidades, para ejecutar proyectos de Ayuda Mutua según requerimiento.
60. Da seguimiento a la prestación de servicios a colonias, municipios y comunidades con problemas de abastecimiento de agua potable y gestionar su pronta solución a las necesidades relacionadas con mejoras a los sistemas, nuevos servicios, denuncias por cobro indebido, alto consumo, etc.
61. Da seguimiento a los acuerdos y convenios que la institución adquiera con las comunidades, alcaldías y ONG'S para garantizar su cumplimiento.
62. Da seguimiento a la atención de las comunidades y acuerdos con el propósito de evitar conflictos que afecten a terceros (tomas de calles y otros).
63. Da seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la región.
64. Monitorea las visitas de supervisión evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo, así como también verificar el buen funcionamiento del equipo asignado.
65. Apoya en la elaboración de carpetas en el área de electromecánica.
66. Da seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo en subestaciones eléctricas de potencia de la Región.
67. Da seguimiento a los proyectos en ejecución asignados.
68. Colabora en la planificación, elaboración y ejecución de los estudios de pre inversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario de la región.
69. Coordina y promueve investigaciones sobre tecnologías que permitan diseñar, sistemas de acueductos y alcantarillados, más funcionales y a más bajo costo.
70. Coordina la elaboración de perfiles y carpetas finales de proyectos de introducción, rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y/u otros de la Región.
71. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
72. Coordina la distribución de Agua Potable en Camiones Cisternas.
73. Coordina la reparación de calles y aceras, en aterrado y compactado.

## **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 y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.


**6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente Regional</li> <li>- Coordinador Técnico de la Gerencia</li> <li>- Director Técnico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades operativas de la Región, recibir lineamientos y gestionar aprobaciones.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento Administrativo Regional.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de combustible, vehículos, compras de materiales y solicitar apoyo logístico.</li> <li>- Gestionar la adquisición de materiales localizados en bodegas centrales.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargados de las áreas a su disposición</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades de trabajo o dar lineamientos.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las Dependencias de ANDA</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender o hacer consultas del servicio de Acueducto o alcantarillado, solicitar o dar apoyo logístico.</li> </ul>  |

**Relaciones externas**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Salud Pública.</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la calidad de agua</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizaciones locales</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperar en programas de emergencia</li> <li>- Cooperar en programas de educación</li> <li>- Cooperar en programas de Comunidades</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Medio Ambiente</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar permisos ambientales</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas de la República</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditorias de procedimientos</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldías Municipales</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar Proyectos de Aguas Negras o Agua Potable.</li> </ul>   |

|   |   |       |     |     |    |    |      |  |
|---|---|-------|-----|-----|----|----|------|--|
|  | <p><b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br/><b>REGION METROPOLITANA</b></p>  |       |     |     |    |    |      |  |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-02-10-2019   | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|   | 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;">2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |  |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00  | 10  | 2019  |     |     |    |    |      |  |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado Área de Producción

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Secretaria, Motorista, Ordenanza, Colaborador Administrativo, Digitador, Supervisores, Ingeniero colaborador, Operadores de Planta de Bombeo, Operadores Motorizados.

## **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Mecánico, Electromecánico, Técnico 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 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 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 la base 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. Da seguimiento al mantenimiento de infraestructura de los planteles y plantas de bombeo según requerimiento.
17. Revisa términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área de trabajo.
18. Gestiona capacitaciones para aumentar la productividad de trabajo del personal del área asignada.
19. Asiste a reuniones de comités de la Región donde se requiera su participación por la experiencia.
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. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
23. Administra o Supervisa contratos de Suministro o de Obra cuando la Gerencia lo requiera.

## 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<br>Gerente Regional y Director Técnico. | - Recibe instrucciones de trabajo<br>- Presenta informes de seguimiento de trabajos asignados.<br>- Recibe permisos y aprobaciones<br>- Coordina necesidades con otras Unidades |
| - Departamento Administrativo Regional.                                    | - Informe de viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo. Adquisición de   |

|  |  |
|--|--|
|  | Materiales y suministros.  |
| - Departamento 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.   |
| <b>Relaciones externas:</b>                  |  |
| <b>CON</b>                                   | <b>PARA</b>  |
| - Contratistas                               | - Manejo de contratos asignados<br>- Orden de Inicio.<br>- Recepción de obra ejecutada a contratistas<br>- Recepción de informes de trabajos<br>- 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   |

|   |   |       |     |     |     |    |    |
|---|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small><br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION METROPOLITANA</b>  |       |     |     |     |    |    |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-03-10-2019   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |     |    |    |
| 00  | 10  | 2019  |     |     |     |    |    |

### 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, operadores de planta de bombeo y operadores motorizados.

### 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. 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. 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. Coordina el mantenimiento de infraestructura de los planteles y plantas de bombeo



|   |  |
|---|--|
| según requerimiento.  |  |
| 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.                                     |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.   |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.              |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Jefe Inmediato  | - Instrucciones, Informes y permisos.              |
| - Personal operativo  | - Dar instrucciones, atender problemas de equipos. |
| <b>Relaciones externas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Contratistas  | - Supervisar contratos                             |

|   |   |                             |       |
|---|---|-----------------------------|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |                             |       |
|   | <b>REGION METROPOLITANA</b>             |                             |       |
|   | Área: Operaciones                       | Referencia: 42.3-04-10-2019 | Hoja: |
|   |   | Vigencia:                   |       |
|   | Día                                     | Mes                         | Año   |
|   | 00                                      | 10                          | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Supervisor de Electromecánica de equipos de cloración.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Área de Producción.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Operadores, Jefes de Brigada, y mecánicos de cloración   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.                                       |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse en la Región.   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| 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 ESPECÍFICA

1. Supervisa trabajos electromecánicos y de mantenimiento de equipos de cloración asignados
2. Revisa el funcionamiento electromecánico de los accesorios de los equipos de cloración.
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 cloración 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 de cloración.
8. Actualiza y registra expedientes técnicos de los equipos de cloración.
9. Realiza visita de campo para coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de cloración 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 de cloración.
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.
14. Realiza otras funciones asignadas 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 |

|  |   |  |     |     |     |    |    |
|--|---|--|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</small> | <small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION METROPOLITANA</b> |     |     |     |    |    |
| Área: Operaciones  | Referencia: 42.3-05-10-2019   | Hoja:  |     |     |     |    |    |
|  | 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;">2019</td> </tr> </table> |  | Día | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día  | Mes   | Año  |     |     |     |    |    |
| 00   | 10  | 2019   |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Mantenimiento Electromecánico

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Coordinador, **Ingeniero** Colaborador.

**SUPERVISA A:** Técnico Electromecánico, Secretaria, Ordenanza.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería Eléctrica, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico, o carrera afín, de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia desempeñado cargos similares por lo menos 3 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

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. Planifica, dirige y controla las actividades del personal de su área.
2. Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento electromecánico, en estaciones de bombeo de agua potable.
3. Controla los costos de mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
4. Mantiene registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo.

5. Proporciona oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
6. Planifica programa de mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo de los sistemas de producción.
7. Coordina el programa de mantenimiento preventivo y la ejecución del mantenimiento correctivo en las plantas de bombeo de los sistemas electromecánicos.
8. Da seguimiento a los proyectos desarrollados por los contratistas, cuando sea requerido
9. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
10. Atiende diferentes consultas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del área de electromecánica.
11. Presenta y da seguimiento al plan anual operativo de su área.
12. Coordina la preparación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria, de su área
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 del área de mantenimiento electromecánico.
16. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
17. Autoriza las horas extras del personal de su área.
18. Da seguimiento al sistema de información de su área.
19. Da visto bueno a notas de pedido de bodegas para poder retirar materiales, herramientas y equipos.
20. Administra o supervisa contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales, cuando sea requerido.
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. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
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 el jefe inmediato
27. Elabora y firma actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico, según requerimiento.
28. Elabora y firma actas de recepción parcial y final de suministro de materiales y equipos para el mantenimiento electromecánico, según requerimiento.
29. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos
30. Elabora informes técnicos para apoyar a otras Regionales o en la supervisión de contratos.

- 31. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.
- 32. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
- 33. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
- 34. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
- 35. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

## 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                                |
|---|-------------------------------------|
| - Jefe Departamento de Operaciones, Gerente Región Metropolitana. | - Recibir instrucciones de trabajo. |
| - Director técnico  | - Presentar informes técnicos.      |
|   | - Presentar informes de trabajo.    |

### Relaciones externas

| CON                      | PARA  |
|--------------------------|---|
| - Contratistas           | - Supervisa obras o infraestructura de ANDA.                    |
| - Compañías aseguradoras | - Reclamos por daños a infraestructura de líneas de impelencia. |

|   |  |                             |       |     |    |    |      |  |
|---|--|-----------------------------|-------|-----|----|----|------|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>  |                             |       |     |    |    |      |  |
|   | <b>REGION METROPOLITANA</b>  |                             |       |     |    |    |      |  |
|   | Área: Operaciones  | Referencia: 42.3-06-10-2019 | Hoja: |     |    |    |      |  |
|   | Vigencia:  |                             |       |     |    |    |      |  |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día                         | Mes   | Año | 00 | 10 | 2019 |  |
| Día   | Mes  | Año                         |       |     |    |    |      |  |
| 00  | 10   | 2019                        |       |     |    |    |      |  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Electromecánico

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Operaciones o Coordinador de Área de Mantenimiento Electromecánico.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ingeniero Colaborador de Electromecánica, Supervisor Electromecánico, Técnico Electricista, Técnico en Electrónica, Supervisor de Tornos y Soldadura.

**SUPERVISA A:** Electricistas o según el cargo desempeñado.

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, mecánica, Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años 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.

**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**

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. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las cuadrillas de trabajadores de ANDA y de la empresa contratista.
8. Actualiza bitácora de supervisión del personal del Área Mantenimiento Electromecánico Regional.
9. Gestiona los fondos para la compra de los materiales necesarios.
10. Participa en evaluación de licitaciones en el área de electromecánica
11. Participa en la elaboración del presupuesto del área de mantto. electromecánico
12. Realiza la memoria de cálculos electromecánicos y términos de referencia en el área Electromecánica.
13. Lleva el Catastro y el Archivo Técnico del Área de Mantenimiento Electromecánico Regional
14. Elabora diagnósticos de los equipos de bombeo de las plantas de bombeo de la Región Metropolitana.
15. Colabora como Administrador o Supervisor de Contratos cuando así lo soliciten.
16. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico.
17. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos.
18. Elabora informes técnicos para apoyar a otras Regionales en la supervisión de contratos.
19. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada, cuando sea requerido.

- 20. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
- 21. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
- 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:** 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 |

|  |  |  |      |  |
|--|--|--|------|--|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>  | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION METROPOLITANA</b> |      |  |
| Área: Operaciones  | Referencia: 42.3-07-10-2019  | Hoja:  |      |  |
|  | Vigencia:  |  |      |  |
|  | Día  | Mes  | Año  |  |
|  | 00   | 10   | 2019 |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |  |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico Electricista   |  |  |      |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Área de Producción o Encargado de Área de Electromecánica  |  |  |      |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Electricista  |  |  |      |  |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |  |  |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |  |  |      |  |
| <b>GRADO ACADEMICO:</b> Estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería mecánica, Ingeniería Industrial, o carreras afines al cargo o experiencia comprobada de dos años en puestos similares.                                  |  |  |      |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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 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.
11. Mantenimiento de sistemas de alumbrado de casetas y predios de las plantas de bombeo.
12. Realiza otras funciones asignadas 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**

| <b>CON</b>           | <b>PARA</b>                                       |
|----------------------|---|
| - Jefe Inmediato     | - Instrucciones, Informes y permisos.             |
| - Personal operativo | - Dar instrucciones, atender problemas de equipos |

**Relaciones externas**

| <b>CON</b>     | <b>PARA</b>            |
|----------------|------------------------|
| - Contratistas | - Supervisar contratos |





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
REGION METROPOLITANA**

Área: Operaciones

Referencia: 42.3-08-10-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 10  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Brigada

**SE REPORTA A:** Encargado de Área

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Jefe de Brigada de Producción, Jefe de Brigada de Mantenimiento de redes, Jefe de Brigada de Electromecánica, Jefe de Brigada de Saneamiento y Jefe de Brigada de Nuevos Servicios según área asignada.

**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. 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.
17. 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.
18. Coordina la ejecución de entronques a las redes de agua potable y aguas negras
19. Elabora requisiciones para el retiro de materiales de bodegas.
20. Traslado de materiales y herramientas.
21. Coordina la instalación y cambio de válvulas de control y cajas de medidor.
22. Ejecuta suspensiones y reconexiones de servicio normales y especiales, según requerimiento
23. Registra trabajos ejecutados y materiales usados en cada una de las ordenes de trabajo atendidas.
24. Coordina la ejecución de reparaciones por fugas detectadas y modificaciones en estribos.

## 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.<br>- Rendir informes y permisos autorizados |
| - Personal subordinado | - Distribución de tareas y supervisión  |
| - Otras Unidades       | - Atención de reclamos  |

### Relaciones externas:

| CON                  | PARA                             |
|----------------------|----------------------------------|
| - Usuarios Afectados | - Atención de Servicio Requerido |

|                   |                             |       |      |
|-------------------|-----------------------------|-------|------|
| Área: Operaciones | Referencia: 42.3-09-10-2019 | Hoja: |      |
|                   | Vigencia:                   |       |      |
|                   | Día                         | Mes   | Año  |
|                   | 00                          | 10    | 2019 |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones o Jefe de Brigada o Coordinadores o Encargado de Área o (Depende del área asignada).

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** 9º. Grado, Bachiller de cualquier opción o experiencia mínima de tres años en cargos similares o experiencia mínima de tres años en puestos similares. Poseer Licencia de Conducir vigente.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** De manejo defensivo, mecánico básico, 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. DESCRIPCION 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. 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. Reporta inmediatamente en caso de accidente, robo o daño al vehículo asignado, al encargado del Seguro correspondiente
12. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.

|  |   |
|--|---|
| 13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.  |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Inmediato</li> <li>- Encargado de Seguros</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo.</li> <li>- Colaborar cuando sea necesario en el suministro de agua en pipas cisternas.</li> <li>- Reportar accidentes, robo o daños al vehículo, etc.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas</b> No aplica   |   |

|   |  |   |      |  |
|---|--|---|------|--|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |      |  |
|   |  | <b>REGION METROPOLITANA</b>             |      |  |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-10-10-2019  | Hoja:                                   |      |  |
|   | Vigencia:  |   |      |  |
|   | Día  | Mes                                     | Año  |  |
|   | 00   | 10                                      | 2019 |  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Mecánico General, Mecánico de Bombas, Mecánico Clorador, Mecánico Soldador, Mecánico Valvulero, Albañil, Fontanero, Soldador y Cadenero.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Brigada o Encargado de Área   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario Especializado  |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Industrial electricidad, Mecánica, Albañil, Fontanero o soldador o carrera afín al cargo, <b>capacitados</b> en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de un año en puestos similares.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> <b>Mecánica:</b> Maquinaria y equipos, materiales de trabajo, obra de banco, conocimientos básicos de electricidad; <b>Albañil:</b> Albañilería, uso de material para tuberías; <b>Fontanero:</b> Preparación de balonas, uso de cemento para diferentes tipos de tuberías y accesorios, uso de llaves de diferentes diámetros y materiales de fontanería, <b>Soldador:</b> Conocimiento de soldadura eléctrica y autógena, <b>Cadenero:</b> Conocimientos de topografía. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.  |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |

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:**

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 repara colectores de aguas negras de las plantas de bombeo de la R.M.
3. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel y plantas de bombeo,
4. Instalación, reparación o sustitución de tuberías de aguas negras.
5. Apoyo en construcción de casetas.
6. 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 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.
6. Retira ripio y materiales sobrantes producto de reparación e instalación de acometidas.
7. Colabora en la limpieza de cajas de medidores
8. Realiza entronques a las redes de agua potable y aguas negras.
9. Retiro de materiales de bodegas.
10. Traslado de materiales y herramientas
11. Instala y cambia medidores, válvulas de control, válvulas desairadoras y cajas de medidores según solicitud de servicios.
12. Realiza carga y descarga de materiales y herramientas a vehículos de cuadrillas.
13. Realiza suspensiones y reconexiones de servicio normales y especiales
14. Realiza reparaciones por fugas detectadas y modificaciones en estribos.
15. 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.
7. Proporciona línea al topógrafo mediante la plomada.
8. Realiza otras actividades encomendadas por el topógrafo como: hacer trompos, brechas, etc.
9. 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 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**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - Jefe Inmediato o encargado de área                       | - 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***

|   |   |       |
|---|---|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION METROPOLITANA.</b> |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-11-10-2019                                       | Hoja: |
|   | Vigencia:   |       |
|   | Día Mes Año<br>00 10 2019   |       |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Operador Estación de Bombeo / Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo:</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Operadores.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operador de Planta de bombeo.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b></p>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Industrial, Bachiller General, Bachiller Vocacional o carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Manejo de equipo de bomba, trabajo en equipo, psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, disposición a trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse en la Región.</p>  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| Operar la captación, plantas de bombeo, sistemas cloración y potabilización de agua para el consumo humano.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opera y controla el equipo de bombeo.</li> <li>2. Revisa y reporta fallas en los sistemas y planta de bombeo a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Realiza la desinfección diaria a través de la cloración, a las aguas captadas en los diferentes tanques y/o cisternas.</li> <li>6. Registra los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y elabora reportes cuando sea necesario</li> <li>7. Efectúa maniobras en válvulas internas de la Planta según el caso, para controlar niveles de tanques o cisternas.</li> <li>8. Registro de la Operación diaria, semanal y mensual en hojas de reporte correspondiente.</li> <li>9. Responde y acata indicaciones dadas por radio, a través del Despacho de Control.</li> <li>10. Mantiene limpias las instalaciones de la planta de bombeo, mediante el barrido de basura, aseo del piso y chapoda.</li> </ol> |



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.
13. Conducir Motocicleta asignada para realizar el recorrido a las plantas de bombeo con precaución.
14. Cuidar y reportar oportunamente cualquier desperfecto del vehículo asignado
15. Atiende varias plantas de bombeo, asignadas durante su turno
16. Verificar el voltaje y amperaje de los tableros eléctricos
17. Revisa válvulas de desaire antes de iniciar la operación
18. Efectúa lectura de cloro residual
19. Lleva control del consumo de combustible y lubricante del vehículo asignado mediante bitácora.
20. 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 de producción y de redes y distribución | - Reporta daños y recibe instrucciones   |
| - Encargado Centro Control de Sistema                | - Proporciona reportes.  |

|   |     |  |      |       |  |
|---|-----|--|------|-------|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS |     | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION METROPOLITANA</b> |      |       |  |
| Área: Operaciones   |     | Referencia: 42.3-12-10-2019  |      | Hoja: |  |
|   |     | Vigencia:  |      |       |  |
|   | Día | Mes  | Año  |       |  |
|   | 01  | 10   | 2019 |       |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |     |  |      |       |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ayudante General  |     |  |      |       |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Brigada, Supervisores o Encargados de Área.  |     |  |      |       |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario no Especializado.   |     |  |      |       |  |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |     |  |      |       |  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |     |  |      |       |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Sexto grado, experiencia no necesaria.  |     |  |      |       |  |

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad carpintería 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. DESCRIPCION 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. DESCRIPCION 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. Corta grama y hace limpieza del plantel, predios de la Institución y/o plantas de bombeo.
8. Colabora en la reparación de transportadores y montaje, reparación de líneas, cambio de aisladores.
9. Apoya a albañil y/o gambuceros en el mantenimiento del alcantarillado sanitario.
10. Realiza excavaciones para introducir o prolongar tuberías de agua potable y aguas negras y hace la compactación respectiva.
11. 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.
12. Retira ripio y materiales sobrantes producto de la instalación o reparación de acometidas.
13. Realiza limpiezas de cajas de medidores
14. Retiro de materiales de bodegas y traslado de materiales y herramientas
15. Instala y cambia cajas de medidores
16. Prepara materiales para instalación de nuevos servicios
17. Realiza carga y descarga de materiales y herramientas a vehículos de cuadrillas
18. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
19. Ejecuta limpieza y desinfección de captaciones de agua, cisternas y tanques de almacenamiento.

20. 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                      |
|------------|---------------------------|
| - Usuarios | - Proporcionar servicios. |

|   |  |       |     |     |    |    |      |  |
|---|--|-------|-----|-----|----|----|------|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>  |       |     |     |    |    |      |  |
|   | <b>REGION METROPOLITANA</b>  |       |     |     |    |    |      |  |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-13-10-2019  | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|   | Vigencia:  |       |     |     |    |    |      |  |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |  |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00  | 10   | 2019  |     |     |    |    |      |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria.

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento o 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 y personalmente 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 e incapacidades 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.<br>- 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:42.3-14-10-2019 | Hoja: |      |
|                   | Vigencia:                  |       |      |
|                   | Día                        | Mes   | Año  |
|                   | 00                         | 10    | 2019 |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza.

**SE REPORTA A:** Jefe inmediato o Encargado de área a la que pertenece

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar de Servicios, Mensajero.

**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**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 a nivel nacional, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral; Discreto.


**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. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato del área asignada.
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 jefatura.
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 o escaneo.
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.

|  |   |
|--|---|
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes dependencias y reproducción de Fotocopias. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Jefe de Departamento o Encargado de área.  | - Atención de Instrucciones                               |
| - Secretaria   | - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas |
| <b>Relaciones externas</b>   |   |
| - Otras Instituciones y Empresas.  | - Entrega de correspondencia                              |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-15-10-2019                                      |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 10  | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Carpintero de Producción<br><b>SE REPORTA A:</b> Encargado Área de Producción<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario Especializado<br><b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas en carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos. años en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> conocimientos generales sobre albañilería y fontanería<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.<br><b>ACTITUD:</b> Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional. |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |
| 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.   |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |
| 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.<br>2. Ayuda en otro tipo de tareas asignadas por el jefe de brigada.<br>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.   |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.   |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas</b>   |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Jefe Inmediato   | - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. |
| <b>Relaciones externas <i>No aplica</i></b>  |  |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia:42.3-16-10-2019   |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 10  | 2019  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Aforador.<br><b>SE REPORTA A:</b> Encargado del área de Producción.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario de Equipo.<br><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADEMICO:</b> Bachillerato en carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Hidráulica, Dominio de paquete de computación<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.<br><b>ACTITUD:</b> Responsable y con disposición de desplazarse, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral. |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| 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.   |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |
| 1. Realiza medición de caudales en fuentes, manantiales, pozos y captaciones mediante el uso de equipo asignado<br>2. Realiza aforos en equipo de bombeo.<br>3. Realiza detección de fugas en líneas de distribución e impelencia.<br>4. Realiza detección de fugas domésticas.<br>5. Realiza búsqueda y ubicación de válvulas y tuberías, etc.<br>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. |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por custodia y buen uso del equipo asignado.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Trabajo de campo, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.             |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Encargado Área de Producción.  | - Atención de Instrucciones.                              |
| - Secretaria   | - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas |
| <b>Relaciones externas</b> No aplica   |   |

|  |  |     |       |
|--|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACCIDENTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Operaciones  | Referencia: 42.3-17-10-2019  |     | Hoja: |
|  | Vigencia:  |     |       |
|  | Día  | Mes | Año   |
|  | 00   | 10  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado(a) Área de Proyectos   |  |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Operaciones  |  |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Técnico, Encargada Área de Proyectos.   |  |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Colaboradores Técnicos, ingeniero Colaborador, Topógrafo, Dibujante, Diseñador Hidráulico, Secretaria, Ordenanza.  |  |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |  |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado, Egresado o estudiante de Ingeniería Civil o Arquitectura o Técnico en Arquitectura, o experiencia de tres años en puestos similares.   |  |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica, AUTOCAD, Programas relacionados con cálculos hidráulicos Arcgis, normativa vigente, LACAP, RELACAP, SAFI, etc.  |  |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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. |  |     |       |
| <b>ACTITUD:</b> 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.   |  |     |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |  |     |       |
| 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica, organiza y coordina las actividades del Área de Proyectos.
2. Coordina la elaboración de carpetas técnicas para proyectos comunitarios, incluyendo presupuestos, listados de materiales, mano de obra calificada y no calificada.
3. Coordina la elaboración de perfiles de proyectos con fondos propios y/o fondos externos.
4. Elabora términos de referencia y especificaciones técnicas de proyectos para licitar.
5. Elabora presentaciones para la Gerencia Región Metropolitana y Dependencias que lo soliciten.
6. Adecúa bases de licitación para UACI.
7. Evalúa en procesos de licitaciones en UACI.
8. Coordina levantamientos topográficos para proyectos en conjunto con Ingeniería.
9. Administra y/o supervisa proyectos.
11. Colabora en programas de Agua Potable y Saneamiento fondos de cooperación internacional
12. Colabora con Atención a Comunidades para procesos de ejecución de proyectos de ayuda mutua en conjunto con Gerente Regional
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 y gerente.
15. Entrega de información a Planificación de lo relacionado a los proyectos de inversión y pre-inversión, con autorización de Gerente Regional.
16. Remisión de avances concernientes a los trámites internos de los proyectos comunitarios.
17. Elaboración de informes concernientes a solicitudes hechas por Auditoría interna y corte de cuentas dirigidas a Dirección Técnica, Gerencia Regional y Jefe de Operaciones, de acuerdo a sus indicaciones.
18. Colabora con Departamento Administrativo en relación al re-diseño de espacios para mejoras en el mantenimiento de la infraestructura de la Región Metropolitana y sus dependencias.
19. Elaboración de descripciones técnicas para trámites de servidumbres de tuberías de agua potable y aguas negras.
20. Elaboración de memoria de labores del Departamento de Operaciones y consolidación de la memoria de labores a nivel de Región Metropolitana.
21. 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 circunstancias.

#### 6. RELACIONES DE TRABAJO

##### Relaciones internas

| CON                                | PARA   |
|------------------------------------|--|
| - Jefe Departamento de Operaciones | - Realizar actividades propias relacionadas con cada una de las jefaturas (Carpetas, Informes, auditorías, |

|   |   |
|---|---|
|   | presupuestos).  |
| - Ingenieros Colaboradores / Colaboradores Técnicos | - Realizar trabajos de proyectos, dibujos de detalles, elaboración de planos.<br>- Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados.   |
| - Atención a Comunidades                            | - Visita de campo a comunidades y elaboración de carpetas técnicas  |
| - UACI  | - Adecuar bases de licitación y para evaluación de ofertas en procesos de licitaciones.   |
| - Unidad de Responsable de Proyectos                | - Trabajo en conjunto en relación a perfiles de proyectos para Ministerio de Hacienda.<br>- Aprobación de carpetas técnicas y perfiles para licitación<br>- Reportes de Proyectos de Inversión y pre inversión<br>- Actualización mensual de información referente a proyectos comunitarios. Remisión de avances semanales de proyectos comunitarios. |
| - Gerencia de Planificación                         | - Actualización de normativas   |
| - Gerencia de Infraestructura                       | - Actualización mensual de información referente a proyectos comunitarios.<br>- Remisión de informes mensuales de proyectos comunitarios  |
| <b>Relaciones externas</b>                          |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Comunidades                                       | - Acordar visitas de campo para elaboración de carpetas técnicas  |
| - Alcaldías / ONG                                   | - Elaboración de proyectos en convenio con ANDA.  |

| <br><b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION METROPOLITANA</b>  |  |       |     |     |     |    |    |
|--|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Operaciones  | Referencia: 42.3-18-10-2019  | 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>2019</td> </tr> </tbody> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día  | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00   | 10   | 2019  |     |     |     |    |    |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |       |     |     |     |    |    |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Proyectos<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Encargado Área de Proyectos<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO,</b> Ingeniero Colaborador de Proyectos / Colaborador Técnico<br/> <b>SUPERVISA A:</b> No aplica</p>  |  |       |     |     |     |    |    |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |  |       |     |     |     |    |    |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> graduado o egresado de Ingeniería, Arquitectura o Técnico en Arquitectura o Ingeniería, o experiencia de dos años en cargos similares</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, dominio de AUTOCAD y programas relacionados con cálculos hidráulicos, normas técnicas de ANDA.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, Organizado, proactivo, colaborador, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, y a desplazarse a nivel nacional, buenas relaciones interpersonales, deseo de aprendizaje y confidencialidad.</p> |  |       |     |     |     |    |    |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |  |       |     |     |     |    |    |
| Es un trabajo técnico que consiste en la elaboración de carpetas técnicas, presupuestos, diseño hidráulico y arquitectónico y dibujo.  |  |       |     |     |     |    |    |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |  |       |     |     |     |    |    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora carpetas técnicas de proyectos hidráulicos, civiles y arquitectónicos para licitación.</li> <li>2. Elabora carpetas técnicas solicitadas por comunidades</li> <li>3. Elabora presupuesto para proyectos.</li> <li>4. Supervisa obras.</li> <li>5. Elabora términos de referencia</li> <li>6. Elabora especificaciones técnicas</li> <li>7. Elabora diseño y dibujo (plano)</li> <li>8. Realiza visita de campo.</li> <li>9. Elabora memoria de cálculo hidráulico.</li> <li>10. Elabora informes de avance de obra</li> <li>11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>12. Prepara documentación para Junta de Gobierno.</li> <li>13. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>  |  |       |     |     |     |    |    |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |       |     |     |     |    |    |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> manejo y cuidado de equipos.<br/>Presentación de informes y análisis realizados de manera oportuna.<br/><b>AMBIENTE:</b> 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. Expuesto a accidentes de trabajo.</p> |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Encargado Área de Proyectos   | - Elaboración de proyectos   |
| - Gerente Región Metropolitana<br>- Coordinador técnico   | - Realizar trabajos de proyectos, dibujos de detalles, elaboración de planos.                        |
| - Jefe Departamento de Operaciones.   | - Atención de solicitudes de trabajo   |
| - Compañeros de trabajo   | - Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados.                           |
| <b>Relaciones externas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Comunidades   | - Acordar visitas de campo para elaboración de carpetas de proyectos de agua potable y aguas negras. |

|  |  |     |      |  |
|--|--|-----|------|--|
| <br><small>SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA</small><br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <u><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></u><br><u><b>REGION METROPOLITANA</b></u> |     |      |  |
| Área: Operaciones  | Referencia: 42.3-19-10-2019  |     |      |  |
|  | Vigencia:  |     |      |  |
|  | Dí   | Mes | Año  |  |
|  | 00   | 10  | 2019 |  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |     |      |  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Topógrafo<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Encargado Área de Proyectos<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br/> <b>SUPERVISA A:</b> Cadeneros.</p>   |  |     |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |     |      |  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Técnico en Topografía o técnico autorizado o bachiller o experiencia comprobable de tres años en puestos similares.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de equipo de medición electrónico.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.<br/> <b>ACTITUD:</b> Sentido de responsabilidad, puntualidad, relaciones humanas y paciencia, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p> |  |     |      |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |     |      |  |

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. Apoyo 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"> <li>- Encargado de Proyectos.</li> <li>- Técnico de proyectos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes.</li> <li>- Servir de apoyo técnico en el diseño y dibujo de proyectos.</li> </ul> |

**Relaciones externas:**

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidades.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar información de los trabajos que realizan.</li> </ul> |

|   |  |  |      |       |
|---|--|--|------|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION METROPOLITANA</b> |      |       |
| Área: Operaciones   |  | Referencia: 42.3-20-10-2019  |      | Hoja: |
|   |  | Vigencia:  |      |       |
|   | Día  | Mes  | Año  |       |
|   | 00   | 10   | 2019 |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |  |      |       |

**NOMBRE DEL PUESTO:** Diseñador Hidráulico  
**SE REPORTA A:** Encargado Área 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 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 pre inversión 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

## **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. Elabora estudios de pre inversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
4. Elabora y actualiza 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. Elaboración de estudios y proyectos de ANDA o empresas privadas.
7. Elabora parámetros de diseños y construcción.
8. Elabora bases de licitación o términos de referencia de servicios de mantenimiento cuando le es solicitado.
9. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos y

- diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
10. Realiza análisis de líneas de impelencia, aducción de sistemas de agua potable para determinar y evitar el golpe de ariete.
  11. Realiza análisis financiero de rentabilidad de proyectos de sistemas de agua potable de alcantarillado sanitario.
  12. Realiza cálculos topográficos para determinar la profundidad y las rasantes de tuberías de agua potable y aguas negras.
  13. Elabora presupuestos de proyectos de sistemas de agua potable de alcantarillado sanitario.
  14. Supervisa a contratistas en la ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
  15. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.
  16. Apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.
  17. Descarga los datos de estación total a la computadora
  18. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos
  19. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
  20. Realiza dibujo de detalles estructurales, arquitectónicos o hidráulicos.
  21. Realiza escaneos y copias de planos, documentos, etc., para las diferentes unidades de la Institución
  22. 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
  23. Configura levantamientos topográficos, contra ficha catastral o coordenadas geodésicas
  24. Convierte coordenadas tomadas con GPS a formatos que puedan ser leídos con el programa CAD o Civil 3d.
  25. Apoyo en digitalización de levantamientos topográficos, de los diferentes proyectos a realizar por las diferentes Unidades de Región metropolitana y quien lo solicite a la gerencia regional.
  26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
  27. Realiza reportes de avance de trabajos en campo –Levantamiento topográficos
  28. Control de libretas topográficas
  29. Control de papel y tinta utilizados en la impresión de planos (plotter)
  30. Elabora y proporciona informes de avance sobre las actividades asignadas.
  31. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
  32. Colabora y realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su Jefe.

## **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"> <li>- Jefe de la Unidad.</li> <li>- Técnico de proyectos</li> <li>- Topógrafo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Coordinar y revisar dibujos y planos de proyectos asignados.</li> <li>- Coordinar la realización de levantamientos topográficos, necesarios para diseñar proyectos de agua potable y alcantarillado</li> </ul> |

### Relaciones externas:

|   |   |
|---|---|
| - Representantes de Alcaldías Municipales | - Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario. |
|---|---|

|   |   |     |      |  |
|---|---|-----|------|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |      |  |
|   | <b>REGION METROPOLITANA</b>             |     |      |  |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-21-10-2019             |     |      |  |
|   | Vigencia:                               |     |      |  |
|   | Día                                     | Mes | Año  |  |
|   | 00                                      | 10  | 2019 |  |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Dibujante

**SE REPORTA A:** Encargado de área de Proyectos

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Técnico, Operador Especializado

**SUPERVISA A:** ----

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado 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, fotocopias 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. Controla libretas topográficas
8. Controla 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. Convierte 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. Apoya 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:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe inmediato</li><li>- Diseñadores</li><li>- Topógrafo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir lineamientos de trabajo</li><li>- Presentar informes y gestionar aprobaciones.</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria</li> <li>- Unidad relacionadas a la Formulación o ejecución de proyectos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas: N/A</b>   |  |

|  |  |       |
|--|--|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION METROPOLITANA</b> |       |
| Área: Operaciones  | Referencia: 42.3-22-10-2019  | Hoja: |
|  | Vigencia:  |       |
|  | Día  | Mes   |
|  | 00   | 10    |
|  |  | Año   |
|  | 2019   |       |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado (a) 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 necesarios y suministra oportunamente, toda la información demandada por 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 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 el Departamento 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, Coordinador Técnico Región Metropolitana<br>- Gerente Región Metropolitana. | - Recibir instrucciones de trabajo<br>- Presentar informes de avance de obra<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- Coordinar necesidades con otras Unidades |
| - Departamento Administrativo Regional  | - Apoyo logístico y Adquisición de Materiales y suministros.  |
| - Departamento 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<br>- Entregar órdenes de trabajo, |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de obra ejecutada a contratistas</li> <li>- Recepción de informes de trabajos</li> <li>- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo.</li> </ul> |
| - Corte de Cuentas                         | - Auditorias de procedimientos  |
| - Ministerio de Medio Ambiente             | - Control sanitario.  |
| - Ministerio de Salud Publica              | - Control sanitario   |
| - Ministerio de Obras Publicas y Alcaldías | - Coordinar proyectos Afines  |

|   |   |       |     |     |    |    |      |  |
|---|---|-------|-----|-----|----|----|------|--|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION METROPOLITANA</b>  |       |     |     |    |    |      |  |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-23-10-2019   | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|   | 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;">2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |  |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00  | 10  | 2019  |     |     |    |    |      |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo de Operaciones

**SE REPORTA A:** Encargado de Área asignada o Jefe Departamento de Operaciones.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo de Mantenimiento/ Colaborador Administrativo de Saneamiento/ Colaborador Administrativo de Proyectos, Colaborador Administrativo de Nuevos Servicios.

**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 operaciones.
4. Elabora reportes de costos de mantenimiento.
5. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del área de trabajo.
6. Digita informes 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.
9. Elabora formularios de órdenes de trabajo.
10. Atención de clientes de ANDA, que solicitan reparaciones por fugas de aguas negras.
11. Distribuye órdenes de trabajo a las brigadas de mantenimiento de aguas negras.
12. Consulta datos de mantenimiento.
13. Elabora reportes de costos de mantenimiento de aguas negras.
14. Digita informes mensuales de las actividades realizadas.
15. Organiza, coordina y controla la resolución las órdenes de trabajo reportadas por los usuarios a través del Call Center de ANDA.
16. Actualiza al Call Center de los trabajos realizados por las cuadrillas de mantenimiento de la red de acueducto y alcantarillado enviando fotografías y descripción de las actividades ejecutadas.
17. Reporta a los técnicos encargados de mantenimiento fugas y faltas de agua específicos o especiales y da seguimiento que estas se cumplan.
18. Asigna y coordina el cierre de las órdenes de trabajo con el personal de apoyo.
19. Determina el costo de los materiales y mano de obra de los trabajos realizados por las cuadrillas de mantenimiento a la red de agua potable de a través de las ordenes de trabajo.
20. Coordina trabajo de campo con fontaneros motorizados para verificar cumplimiento de órdenes de trabajo de: fugas, aterrados y compactados.

**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 |

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |                             |
|   | <b>REGION METROPOLITANA</b>             |                             |
|   | Área: Operaciones                       | Referencia: 42.3-24-10-2019 |
|   | Hoja:                                   |                             |
|   | Vigencia:                               |                             |
|   | Día                                     | Mes                         |
|   | 00                                      | 10                          |
|   | Año                                     | 2019                        |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Saneamiento.

**SE REPORTA A:** Encargado de área de Saneamiento

**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

Cargo responsable de proporcionar 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.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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 asignados.
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 según requerimiento
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 según requerimiento
14. Participa en evaluaciones técnicas.
15. Atiende solicitudes de factibilidad de nuevos servicios de alcantarillado sanitario. según requerimiento.
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:** 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 |
|-----|------|
|-----|------|



|  |  |
|--|--|
| - Encargado de área de Saneamiento   | - Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones<br>- Coordinar necesidades con otras Unidades.   |
| - Departamento Administrativo de la Región<br>- Recursos Humanos               | - Apoyo logístico<br>- 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  |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - 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<br>- 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.   |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-25-10-2019                                      |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 10  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado/ Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado (Pipero).

**SE REPORTA A:** Encargado de Saneamiento, Profesional Especializado Encargado de

Distribución y Redes, Encargado Área de Producción.

**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, mini cargador, pala mecánica, retroexcavadora, entre otros.

### **Motorista de Equipo Pesado:**

Es un trabajo operativo que consiste en manejar los camiones cisterna, tráiler, 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: (Pipero)**


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. |

|   |   |       |     |     |    |    |      |  |
|---|---|-------|-----|-----|----|----|------|--|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION METROPOLITANA</b>  |       |     |     |    |    |      |  |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-26-10-2019   | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|   | 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;">2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |  |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00  | 10  | 2019  |     |     |    |    |      |  |

**1. IDENTIFICACIÓN****NOMBRE DEL PUESTO:** Operador de Planta. (Aguas Negras).**SE REPORTA A:** Supervisor de Saneamiento.**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 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   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ing. Colaborador encargado de plantas de tratamientos de A.N.</li> <li>- Jefe de Brigada de Planta de Tratamiento</li> <li>- Encargado área de saneamiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones</li> <li>- Presentar informes de trabajo</li> <li>- Recibir permisos y aprobaciones</li> <li>- Solicitar necesidades</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador Técnico Encargado de Supervisión</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las actividades</li> </ul>  |

#### Relaciones externas:

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes de ANDA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender visitas en la planta de tratamiento</li> </ul> |



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO  
REGION METROPOLITANA**

|                   |  |       |     |     |     |    |    |
|-------------------|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Operaciones | Referencia: 42.3-27-10-2019  | Hoja: |     |     |     |    |    |
|                   | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|                   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día               | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00                | 10   | 2019  |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Gambucero  
**SE REPORTA A:** Jefe de Brigada o Colaborador técnico.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**  
**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADEMICO:** 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 a nivel nacional.

**3. DESCRIPCION GENERAL**

Realiza 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. DESCRIPCION 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**

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <b>Relaciones internas</b> |             |
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| - Jefe Inmediato           | - <b>Recibir instrucciones</b>  |
| <b>Relaciones externas</b> |   |
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>   |
| - Usuarios afectados       | - Atender órdenes de trabajo, relacionadas con la afectación del servicio |

|  |  |  |      |  |
|--|--|--|------|--|
| <br><small>GOBIERNO REGIONAL<br/>LIMA</small> | <small>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS<br/>REGION METROPOLITANA</b> |      |  |
| Área: Operaciones  | Referencia: 42.3-28-10-2019  | Hoja:  |      |  |
|  | Vigencia:  |  |      |  |
|  | Día  | Mes  | Año  |  |
|  | 00   | 10   | 2019 |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado (a) Área de Distribución y Redes.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Secretaria, Ordenanza, Motorista, Motoristas de equipo pesado, Jefes de Brigada, Operarios Especializados, Fontaneros, Ayudantes Generales, Técnico de Distribución y Redes, 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 nacional.

### 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 asignados
7. Elabora 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 según asignación.
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. Emite opiniones técnicas relacionadas con su área de trabajo y de Factibilidades requeridas.
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 el Departamento 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. Gerente Región Metropolitana.<br>- Coordinador Técnico de Gerencia | - Recibir instrucciones<br>- Presentar informes de avance de obra<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- Coordinar necesidades con otras Unidades          |
| - Jefe Departamento de Administrativo Regional.  | - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, necesidades de materiales, herramientas, etc.<br>- Liquidación de contratistas |
| - 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<br>- Entregar órdenes de trabajo a contratistas<br>- Recepción de obra ejecutada a contratistas<br>- Recepción de informes de trabajos<br>- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en redes de distribución. |
| - Corte de Cuentas | - Auditorias de procedimientos.  |

|   |   |                             |      |       |           |
|---|---|-----------------------------|------|-------|-----------|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small><br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |                             |      | Hoja: |           |
|   | <b>REGION METROPOLITANA</b>             |                             |      |       |           |
|   | Área: Operaciones                       | Referencia: 42.3-29-10-2019 |      |       | Vigencia: |
|   |   | Día                         | Mes  |       |           |
|   | 00                                      | 10                          | 2019 |       |           |

### 1. IDENTIFICACIÓN



**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Distribución y Redes (Área de Distribución y Redes, Área de Pipas, Área de Aterrado y Compactado).

**SE REPORTA A:** Encargado Área o Jefe de Departamento de Operaciones.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Técnico, Ingeniero Colaborador.

**SUPERVISA A:** Jefes de Brigada de Mantenimiento y maniobras según caso.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado o egresado de Ingeniería civil, Arquitectura o carreras afines al cargo o 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, 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 coordinar trabajos de mantenimiento de la red de agua potable y realizar las operaciones necesarias para cubrir la demanda de agua potable, distribución de agua en camiones cisternas, así como aterrado y compactado de calles y aceras por reparaciones realizadas.

## 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 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. Atiende clientes internos y externos por diferentes consultas o reclamos por falta de agua.
7. Brinda asistencia técnica a urbanizadores.
8. Verifica en campo solicitudes de factibilidad de agua potable y emite opinión técnica.
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 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.

#### **Área de Pipas:**

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación, relacionados con el desempeño de las funciones del Área de pipas.
2. Monitorea el servicio de atención a clientes de comunidades, centros escolares, instituciones gubernamentales y privadas que hacen requerimientos vía teléfono, correo, call center y personal.
3. Revisa y da visto bueno a planilla de viáticos correspondiente al área de pipas.
4. Atiende a representantes de comunidades cuando es necesario.
5. Controla y autoriza el registro de acciones de personal a su cargo, por días compensatorios, permisos, verificaciones de marcación y tiempo extraordinario de su área.
6. Gestiona vales de combustible para los vehículos asignados al área de pipas.
7. Responde correspondencia por medio de notas varias según el caso.
8. Administra información canalizada del Sistema GPS.
9. Coordina acciones entre ANDA y cuerpo de Bomberos de El Salvador, en caso de incendios si este lo requiere.
10. Proporciona información de seguimiento mensual de PAO del Área de Pipas.
11. Prepara y elabora reportes requeridos por las diferentes unidades, en lo relativo a su área.
12. Participa en licitaciones del área de pipas.
13. Gestiona prórrogas o modificaciones de contrato, u órdenes de cambio.
14. Asiste a reuniones de trabajo que lo convoquen y realiza reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
15. Designa turnos a colaboradores administrativos para la coordinación y supervisión de reparto de agua potable en camiones cisternas.
16. Coordina con otras regiones el apoyo de camiones cisternas, cuando lo necesitan.
17. Gestiona ante las áreas competentes la reparación preventiva y correctiva de los camiones cisterna de ANDA que lo necesitan.
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 que le sean encomendadas.

#### **Área de Aterrado y Compactado.**

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación, relacionados con el desempeño de las funciones del Área de Aterrado y Compactado.
2. Coordina la atención de órdenes de trabajo de aterrado y compactado, asfaltado y

encementado.

3. Asiste a reuniones que lo convocan y realiza reuniones con personal a su cargo.
4. Asigna turnos de trabajo al personal a su cargo.
5. Gestiona compra de materiales para aterrado, compactado, asfaltado y encementado.
6. Gestiona y da visto bueno a reportes de horas extras y viáticos.
7. Realiza inspecciones de campo de los proyectos ejecutados.
8. Atiende consultas y reclamos de usuarios en caso necesario.
9. Revisa la elaboración de presupuestos por daños ocasionados por derrames de agua.
10. Elabora informes mensuales o informes requeridos por otras dependencias.
11. Supervisa y administra la ejecución de obras y contratos.
12. Participa en licitaciones de UACI.
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 que le sean encomendadas.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado del equipo asignado, información de carácter confidencial, información procesada, custodia y buen uso del equipo asignado.

**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                                       |
|---|--|
| - Encargado de área de Distribución y Redes.<br>- Jefe de Operaciones | - 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. |

|   |   |                             |       |     |    |    |      |  |
|---|---|-----------------------------|-------|-----|----|----|------|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS<br/>REGION METROPOLITANA</b>  |                             |       |     |    |    |      |  |
|   | Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-30-10-2019 | Hoja: |     |    |    |      |  |
|   | Vigencia:   |                             |       |     |    |    |      |  |
|   | <table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2019</td></tr></table> | Día                         | Mes   | Año | 00 | 10 | 2019 |  |
| Día   | Mes   | Año                         |       |     |    |    |      |  |
| 00  | 10  | 2019                        |       |     |    |    |      |  |

## 1. IDENTIFICACION

|   |   |
|---|---|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Líneas de Impelencia.<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Encargado Área de Distribución y Redes o Jefe de Departamento de Operaciones.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de área de líneas de impelencia<br/> <b>SUPERVISA A:</b> personal de brigadas de mantenimiento de líneas de impelencia</p>  |   |
| <p><b>2. REQUISITOS MINIMOS</b></p>   |   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado o egresado en Ingeniería Civil, técnico en Ingeniería Civil y Construcción o carreras afines o experiencia mínima de tres años en cargos similares.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> especialización en líneas de impelencia<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de organización y destrezas relacionadas con el cargo, redacción de informes técnicos, toma de decisiones sobre reparaciones de tuberías de grandes diámetros.</p>  |   |
| <p><b>ACTITUD:</b> Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>  |   |
| <p><b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b></p>  |   |
| <p>Es un trabajo técnico que consiste en realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas de impelencia de la Región Metropolitana.</p>  |   |
| <p><b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b></p>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica dirige controlar las actividades del personal bajo su área.</li> <li>2. Coordina dirige y supervisa la ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de líneas de impelencia.</li> <li>3. Coordina derrames de líneas de impelencia, a fin de evitar pérdidas por fugas.</li> <li>4. Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas.</li> <li>5. Brindar opiniones técnicas relacionadas con su área de trabajo.</li> <li>6. Elaborar planes operativos de su área de trabajo.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Formula el presupuesto anual de su área de trabajo.</li> <li>9. Realiza otras actividades inherentes encomendadas por su jefe inmediato</li> <li>10. Elabora informes para la Gerencia Región Metropolitana y Jefe de Departamento de operaciones.</li> </ol> |   |
| <p><b>5. ESPECIFICACIONES</b></p>   |   |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados. Velar por el mantenimiento preventivo de las líneas de impelencia.<br/> <b>AMBIENTE:</b> De oficina y campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias; expuesto a accidentes de trabajo.</p>   |   |
| <p><b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b></p>  |   |
| <p><b>Relaciones internas</b></p>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Departamento de Operaciones, Gerente Región Metropolitana.</li> <li>- Director técnico</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones de trabajo.</li> <li>- Presentar informes técnicos.</li> <li>- Presentar informes de trabajo.</li> </ul> |
| <p><b>Relaciones externas</b></p>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| - Contratistas           | - Supervisa obras o infraestructura de ANDA.                    |
| - Compañías aseguradoras | - Reclamos por daños a infraestructura de líneas de impelencia. |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
| <br><small>ALCALDIA MUNICIPAL REGION METROPOLITANA</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
|   | <b>REGION METROPOLITANA</b>             |     |      |
| Área: Operaciones   | Referencia:42.3-31-10-2019              |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 10  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado (a) de Área de Atención a Comunidades.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones o Gerente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Trabajador Social , Colaborador de Atención a Comunidades, Ordenanza.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Publicas, Periodismo o carrera a fin al cargo, 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

Constituir el enlace institucional entre las poblaciones desabastecidas del servicio de agua potable de las zonas urbanas, peri urbana y rural con las diferentes dependencias de ANDA para la gestión, ejecución o mejoramiento de sus proyectos de agua potable y saneamiento.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Brinda asesoría y asistencia a las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
2. 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.
3. Seguimiento a los convenios aprobados por Junta de Gobierno.
4. Da seguimiento a los acuerdos que la institución adquiera con las comunidades para garantizar su cumplimiento.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Establece acercamiento y comunicación con las directivas de las comunidades e informa a la población en general, sobre los servicios y proyectos que se le proporcionan.

7. Atiende y da seguimiento a las solicitudes de las comunidades en coordinación con las áreas operativas.
8. Cumple con las solicitudes que llegan a Junta de Gobierno y Presidencia a través de informes y tramitadas por la Gerencia.
9. Apoya a todas las áreas que soliciten de nuestra colaboración para realizar trabajos en conjunto.
10. Asesora a las comunidades para la gestión de apoyo con Alcaldías y ONG's para ejecutar proyectos de ayuda mutua.
11. Da seguimiento a los Convenios entre ANDA, Alcaldías, Comunidades y ONG's.
12. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de Junta de Gobierno, procedimientos aprobados para el buen funcionamiento de la institución.
13. Coordina con instituciones del gobierno central, municipales y otros organismos para la identificación de necesidades y gestión de proyectos de agua potable y saneamiento.
14. Coordina las acciones institucionales para la ejecución de proyectos en todas las etapas: pre-factibilidad, factibilidad, ejecución y post-ejecución.
15. Coordina con las otras áreas de la institución la realización de las actividades de carácter técnico con las de tipo social que conlleve a una mejor gestión y ejecución de los proyectos.
16. Realiza visitas de campo coordinadamente con el área técnica y operativa de la institución.
17. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas
18. Elabora informes requeridos por las otras áreas y proporcionar oportunamente la información.
19. Gestiona los requerimientos de recurso para el área, accesorios, transporte, etc., según los programas de trabajo establecidos, así como las acciones de personal, tales como: vacaciones, incapacidades, inasistencias, horas extras, etc.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
21. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la o Gerente Regional.
22. Coordina acciones para impartir charlas educativas a las comunidades que lo soliciten.
23. Realiza otras funciones o responsabilidades que delegue el Jefe Departamento de Operaciones o Gerente Regional.

## 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"> <li>- Jefe de Departamento de Operaciones</li> <li>- Gerente Región Metropolitana</li> <li>- Todas las dependencias.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones.</li> <li>- Dar y pedir apoyo a otras áreas de la institución.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de eventos de proyección institucional.</li> <li>- Actividades de promoción y divulgación de proyectos por iniciar, en proceso o terminados.</li> </ul>  |
| <b>Relaciones externas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios.</li> <li>- Entidades de gobierno, Ong's, Empresa Privada.</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Ministerio de Salud Pública.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> <li>- Garantizar excelentes relaciones de trabajo con otras instituciones de gobierno para realizar diferentes actividades en conjunto y así lograr potenciar la imagen institucional.</li> <li>- Coordinar atención a comunidades</li> <li>- Coordinar y dar seguimiento en casos de tramitar permisos de salud.</li> </ul> |

|   |  |     |      |
|---|--|-----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION METROPOLITANA</b> |     |      |
| Área: Operaciones   | Referencia:42.3-32-10-2019                                       |     |      |
|   | Vigencia:  |     |      |
|   | Día  | Mes | Año  |
|   | 00   | 10  | 2019 |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Trabajador (a) Social de Atención a Comunidades,<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Encargado (a) de Área de Atención a Comunidades o Jefe Departamento de Operaciones.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador de Atención a Comunidades.<br/> <b>SUPERVISA A:</b></p>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Trabajo Social o en carreras afines al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Trabajo comunitario; dinámica grupal; educación sanitaria; técnicas de investigación; normas de ética profesional; elaboración de planes y procesos de trabajo social.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, capacidad de análisis, liderazgo, relaciones interpersonales, capacidad de exponer, toma de decisiones.<br/> <b>ACTITUDES:</b> Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, buena presentación, disposición a trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.</p> |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |
| Trabajar 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 y otros entes, elaborar planes de trabajo que garanticen la participación de los usuarios en la ejecución de los proyectos, coordinando las acciones internamente y con otras entidades.   |

#### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Apoyo a comunidades a través de los proyectos de Ayuda Mutua, Interés Social y Legalización asignados.
2. Coordinación interinstitucional con Alcaldías, Unidades de Salud, Centros Escolares, y con líderes comunitarios.
3. Participa en asambleas informativas en comunidades para la ejecución de proyectos de Agua y Saneamiento.
4. Brinda asistencia técnica a comunidades concerniente a trámites de la institución.
5. Acompañamiento a comunidades en el proceso de la gestión de los proyectos desde un inicio hasta la apertura de las nuevas cuentas.
6. Apoyo a otras Unidades en: recepción de la documentación de nuevos servicios, y el llenado de solicitudes.
7. Gestión para elaboración de declaraciones juradas en el trámite de nuevos servicios.
8. Levantamiento de censos socioeconómicos de agua y saneamiento.
9. Elaboración de informes de visitas de campo.
10. Da seguimiento a los acuerdos que la institución adquiera con las comunidades ya sea a través de convenios u otro tipo de documento.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
12. Programa y realiza charlas educativas para el Uso Racional del Agua de acuerdo a solicitudes hechas por las comunidades donde se hayan terminado proyectos.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendados por su Jefe Inmediato.
14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relación con funcionarios y empleados internos; relación con público y manejo de información de carácter confidencial; presentación oportuna de informes; presentación de planes de trabajo. Custodia y buen uso de mobiliario y equipo asignado.

**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  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Encargado de Atención a las Comunidades</li><li>- Jefe de Departamento de Operaciones</li><li>- Gerente Región Metropolitana</li><li>- Todas las dependencias.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Recibir instrucciones.</li><li>-Dar y pedir apoyo a otras áreas de la institución.</li><li>-Organización de eventos de proyección institucional, actividades de promoción y divulgación de proyectos por iniciar, en proceso o terminados.</li></ul> |

##### Relaciones externas

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Usuarios.</li><li>- Entidades de gobierno, Ong's, Empresa</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li><li>- Garantizar excelentes relaciones de</li></ul> |
|---|---|



|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Privada.                       | trabajo con otras instituciones de gobierno para realizar diferentes actividades en conjunto y así lograr potenciar la imagen institucional. |
| - Municipalidades              | - Coordinar atención a comunidades   |
| - Ministerio de Salud Pública. | - Coordinar y dar seguimiento en casos de tramitar permisos de salud.  |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br>REGION METROPOLITANA |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-33-10-2019                              |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 10  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado (a) Área de Nuevos Servicios.

**SE REPORTA A:** Jefe de Operaciones

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Coordinador de Nuevos Servicios- Colaborador Técnico – Profesional técnico.

**SUPERVISA A:** Auxiliares y Colaboradores de Nuevos Servicios, Colaboradores administrativos, Supervisor de instalación de servicios, Inspectores de Nuevos Servicios, Mecánicos de Banco de Pruebas, Motoristas, Jefes de Brigada, Ayudantes generales, Ordenanzas y Fontaneros

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADEMICO** Estudiante universitario de licenciatura de Administración de Empresas, Contaduría Pública, 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 en base a metas institucionales.

**ACTITUD:** proactividad, 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 instalación de nuevos servicios, medidores, válvulas de control, ejecución de suspensiones y reconexiones, reparación de derrames en cajas de medidor y cualquier otra actividad implícita en lo anterior.

### 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 según requerimiento
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 y da visto bueno a 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 de términos de referencia y/o evaluación de licitaciones en el área de nuevos servicios, cuando le es requerido.
16. Coordina con Lectura y aviso y atención a comunidades el desarrollo de censos de nuevos servicios provenientes de proyectos habitacionales, según requerimiento.
17. Controla la Instalación de micro y macro medidores, cajas y reconexiones requeridas
18. Administra las actividades de análisis y reparación de medidores, según requerimiento.
19. Coordina la instalación diaria de micro-medidores y estado de los mismos.
20. Da seguimiento diario a los nuevos servicios solicitados, desde la apertura de fichas hasta la creación de cuentas (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en urbanizados y no urbanizados y grabación de presupuestos en sistema de eAgencia.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Elabora planes de acción, para mejorar la funcionabilidad de las actividades que se desarrollan en la unidad.
23. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.

## 5. ESPECIFICACIONES


**RESPONSABILIDADES:** Información de carácter confidencial, relación con público, mantener registros y controles actualizados, recursos humanos y materiales. 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

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Operaciones</li> <li>- Personal subalterno.</li> <li>- Departamento de Operaciones</li> <li>- Jefes de Bodegas.</li> <li>- Sucursales de atención al cliente.</li> <li>- Catastro comercial.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Dar Lineamientos de trabajo.</li> <li>- Coordinar actividades y obtener información.</li> <li>- Retiro de materiales y suministros.</li> <li>- Trámite de solicitudes.</li> <li>- Actualización de cuentas de usuarios.</li> </ul> |
| <b>Relaciones Externas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultas de servicios</li> <li>- Consultas de trámites de Nuevos Servicios.</li> </ul>  |

|   |  |  |  |     |     |     |    |
|---|--|--|--|-----|-----|-----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |  |     |     |     |    |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-34-10-2019  | Hoja:  |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:  |  |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |  |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día   | Mes  | Año  |  |     |     |     |    |
| 00  | 10   | 2019   |  |     |     |     |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador de Nuevos Servicios.

**SE REPORTA A:** Encargado de Nuevos Servicios.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo de nuevos servicios, Auxiliar administrativo.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o estudiante a nivel de tercer año en ingeniería civil, industrial o de carreras afines al puesto 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/externos 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 ingresar datos al sistema, elaborar informes para la jefatura sobre lo realizado en las tareas que le han sido asignadas.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza ingreso de datos al sistema, los cuales pueden ser: eAgencia, Ordenes 2.0, 915 sistema de emergencia de ANDA y otros que puedan crearse para la unidad de nuevos servicios.
2. Lleva registros electrónicos sobre el trabajo ejecutado en su ámbito.
3. Actualiza catastro en sistema de órdenes, o solicita requerimientos a catastro comercial, dependiendo de la actividad que se le asigne.
4. Genera ordenes de trabajo del sistema, las cuales pueden ser: instalación de nuevos

servicios, reconexiones, suspensiones, instalación de válvula de control, instalación de válvula Desairadora, instalación de medidor, reparación de derrame en caja de medidor, suspensión de servicio a solicitud.

5. Da seguimiento a las órdenes para actualizar sistema si fue o no ejecutada.
6. Archivo y control de información de su ámbito.
7. Elabora informes sobre trabajos ejecutados.
8. Informa a coordinador de nuevos servicios si es necesario realizar algún cargo a cuenta.
9. Atiende de forma telefónica o presencial a usuarios, que han tenido algún inconveniente con los procesos que se llevan en la unidad.
10. Elabora planillas de pagos a personal contratado a destajo por la ejecución de los trabajos.
11. Elabora planilla de pagos de viáticos y transporte.
12. 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   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador Administrativo</li> <li>- Sucursales</li> <li>- Encargado de Catastro Comercial.</li> <li>- Recuperación de Mora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobre trámites relacionados con la unidad.</li> <li>- Envío de información catastral.</li> <li>- Enviar reportes de fraudulencia o ilegalidad.</li> </ul> |

#### Relaciones Externas

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre problemas de servicios.</li> </ul> |

|   |   |                             |       |     |   |    |      |  |  |
|---|---|-----------------------------|-------|-----|---|----|------|--|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANFARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION METROPOLITANA</b>  |                             |       |     |   |    |      |  |  |
|   | Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-35-10-2019 | Hoja: |     |   |    |      |  |  |
|   | Vigencia:   |                             |       |     |   |    |      |  |  |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día                         | Mes   | Año | 0 | 10 | 2019 |  |  |
| Día   | Mes   | Año                         |       |     |   |    |      |  |  |
| 0   | 10  | 2019                        |       |     |   |    |      |  |  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Instalación de Servicios.

**SE REPORTA A:** Encargado de Nuevos Servicios.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Inspector/ colaborador administrativo /Auxiliar Administrativo / Colaborador Técnico.

**SUPERVISA A:** Jefes de Brigada, fontanero y ayudante general.

### 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 y nomenclatura

**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 disposición para 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, 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, pavimentación 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, logro de funciones asignadas.

**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**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de nuevos servicios.</li> <li>- Bodegas.</li> <li>- Redes.</li> <li>- Sucursales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones y presentar reportes.</li> <li>- Retiro de materiales y accesorios.</li> <li>- Apoyo de equipo y otros</li> <li>- Ampliación de información sobre servicios solicitados.</li> </ul> |
| <b>Relaciones Externas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de supervisión</li> </ul>   |

|   |  |  |     |     |     |    |    |
|---|--|--|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION METROPOLITANA</b> |     |     |     |    |    |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-36-10-2019  | Hoja:  |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:  |  |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |  | Día | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día   | Mes  | Año  |     |     |     |    |    |
| 00  | 10   | 2019   |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Inspector de Nuevos Servicios.

**SE REPORTA A:** Encargado de Nuevos Servicios.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Inspector

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachillerato Industrial, o experiencia mínima de 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.

### 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. Controla documentación por trámites de legalizaciones.
  12. Registra en formulario de inspección, datos recopilados en campo.
  13. Identifica servicios que están conectados en forma fraudulenta o ilegal.
  14. Realiza visitas de campo para asignación de ruta y secuencia en urbanizaciones, comunidades o servicios individuales.
  15. Realiza inspecciones de campo con delegados de la defensoría del consumidor.
  16. Realiza censos y re-censos.
  17. Realiza señalización de rutas y secuencias, en lugares definidos.
  18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
  19. 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   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de nuevos servicios.</li> <li>- Colaborador Administrativo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Recibir y entregar fichas de nuevos servicios.</li> </ul> |
| Relaciones Externas  |  |
| CON  | PARA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar inspecciones.</li> </ul>  |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.3-37-10-2019  |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 10  | 2019  |


#### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico de Banco de Pruebas.

**SE REPORTA A:** Encargado de Nuevos Servicios.

|   |  |
|---|--|
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado banco de pruebas.  |  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de seis meses en puestos similares.  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Fontanería y mecánica en general.  |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, habilidad mecánica, buen criterio.  |  |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.  |  |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |  |
| Realiza la evaluación técnica de los micro y macro medidores, utilizando el banco de pruebas y realiza reparación de medidores.   |  |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa la evaluación técnica en el banco de pruebas de los micro y macro medidores.</li> <li>2. Elabora reporte de resultado de las evaluaciones realizadas.</li> <li>3. Recibe y evalúa medidores dañados para ser reparados o desechados.</li> <li>4. Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo al banco de pruebas, equipo hidroperson y equipos móviles de prueba de medidores.</li> <li>5. Proporciona mantenimiento a la cisterna que se utiliza para el abastecimiento del equipo del banco de pruebas.</li> <li>6. Repara y rectifica piezas dañadas de los medidores</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.</li> </ol> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Equipo y herramientas asignadas, papelería interna, presentación de reportes, custodia y buen uso del equipo asignado.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De taller, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones Internas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de nuevos servicios.</li> <li>- Colaboradores / Auxiliares administrativos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones.</li> <li>- Entrega de suministros para análisis.</li> <li>- Entrega de reportes de análisis</li> </ul> |

## PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Las Pavas   | Referencia: 42.4.01-08-2019                                  |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 08  | 2019  |



|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado Planta Potabilizadora Las Pavas.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Región Metropolitana.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Profesional Especializado.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Secretaria, Motorista, Ordenanza, Coordinador de Producción Las Pavas, Coordinador Mantenimiento Las Pavas, Coordinador de Calidad del agua de Planta, Medico General, Colaborador Administrativo de Planta.</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>ACTITUD:</b> 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.</p> |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| <p>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.</p>   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica actividades de administración, producción y mantenimiento en los procesos de tratamiento del agua, equipos de bombeo y electromecánicos.</li> <li>2. Monitorea la calidad del agua producida.</li> <li>3. Verifica los controles administrativos y operativos para asegurar los registros respectivos.</li> <li>4. Resuelve problemas relacionados con la productividad y/o la calidad del agua.</li> <li>5. Da seguimiento a los contratos de obra, suministro y servicio, que se realizan en la planta.</li> <li>6. Vela por la higiene y seguridad industrial del personal de la planta</li> <li>7. Atiende a clientes internos y externos que visitan la Planta Las Pavas.</li> <li>8. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.</li> <li>9. Autoriza las horas extras y los viáticos del personal y gastos de caja chica de su área.</li> <li>10. Participa en evaluaciones técnicas de licitaciones de su área de trabajo.</li> <li>11. Realiza visitas periódicas a las estaciones EB 2 y EB 3</li> </ol>   |

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   |
|---------------------------------------|--|
| - Gerente Regional Metropolitana.     | - Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, recibir permisos y aprobaciones, coordinar necesidades con otras Unidades |
| - Unidad de Laboratorio.              | - 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.    |

|   |                             |  |      |       |
|---|-----------------------------|--|------|-------|
|  |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |      |       |
| Área: Las Pavas   | Referencia: 42.4.02-08-2019 |  |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |  |      |       |
|   | Día                         | Mes  | Año  |       |
|   | 00                          | 08   | 2019 |       |

### 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 afines al cargo o Experiencia de 3 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Desinfección y tratamiento de aguas superficiales, 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 producción.

**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 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

1. Dirige, controla y supervisa los procesos de tratamiento de agua para su potabilización y buen funcionamiento de la planta potabilizadora Las Pavas.
2. Supervisa al personal del área de producción de agua potable.
3. Recibe, revisa y firma documentación de área de trabajo.
4. Atiende diferentes consultas relacionadas con la producción de la planta potabilizadora.
5. Formula y presenta el plan anual operativo de su área.
6. Elabora el presupuesto anual de su área
7. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
8. Realiza visitas de campo, para garantizar la producción del agua.
9. Participa en procesos de licitación
10. Revisa términos de referencia de procesos de licitación asignados.
11. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Da seguimiento a contratos de suministros y/o servicios.
14. Elabora Informes semanales y mensuales de las producciones, consumo de productos químicos para el tratamiento del agua, limpiezas realizadas de los procesos unitarios del tratamiento, fallas o problemas de los equipos. electromecánicos instalados en los procesos del tratamiento del agua.
15. Registra control de horas diarias trabajadas de equipos de Bombeo. (bocatoma, estaciones de bombeo 1,2 y 3).
16. Adiestra o capacita al personal a su cargo sobre proceso de potabilización del agua potable según necesidades de la Planta Las Pavas.
17. 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.<br>- Recibir permisos y aprobaciones.<br>- Coordinar necesidades con otras Unidades.<br>- Presentar Informes semanales y mensuales. |
| - Colaborador Administrativo de la Planta de Potabilización las Pavas. | - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades, necesidades de materiales, 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.  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| - Coordinadores de la planta          | - Coordinar trabajos de mantenimiento y de calidad del agua. |
| - Todas las dependencias de la Región | - Atender consultas, solicitar o dar apoyo.                  |

| <b>Relaciones externas:</b> |   |
|-----------------------------|---|
| <b>CON</b>                  | <b>PARA</b>   |
| - Contratistas              | - Manejo de contratos asignados, entrega órdenes de trabajo a contratistas, recepción de informes de trabajos.<br>- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo. |
| - Corte de Cuentas          | - Auditorías de procedimientos  |

|  <b>ANDA</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b>   |       |     |     |     |    |    |
|---|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Las Pavas   | Referencia: 42.2-03-08-2019  | Hoja: |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 08 |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00  | 08   | 2019  |     |     |     |    |    |

| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
|--|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador de Control de Calidad del Agua Las Pavas.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Encargado Planta Potabilizadora Las Pavas.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Técnico.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Químico Analistas, Técnico de Laboratorio.</p>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Ingeniería Química, Licenciado en Química y Farmacia, Licenciado en Ciencias Químicas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>ACTITUD:</b> 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.</p> |

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo 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 el proceso de compra (necesidad) de químicos para la purificación del agua.
5. Gestiona los procesos de compra de materiales, reactivos y cristalería de laboratorio.
6. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
7. Atiende diferentes consultas relacionadas con la calidad del agua de la planta potabilizadora.
8. Da seguimiento a las actividades que le corresponden dentro del plan anual operativo del área de calidad
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 libre Gestión y Licitaciones Públicas.
12. Atiende a clientes internos y externos que consulten sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Proporciona el presupuesto de su área para ser considerado en el de la planta
15. 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.<br>- Recibir permisos y aprobaciones.<br>- Coordinar necesidades con otras Unidades. |
| - Colaborador Administrativo de la Planta de Potabilización las Pavas | - 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.   |
| <b>Relaciones externas:</b>           |   |
| <b>CON</b>                            | <b>PARA</b>   |
| - Contratistas                        | - Manejo de contratos asignados, entrega órdenes de trabajo a contratistas, recepción de informes de trabajos.<br>- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo. |
| - Corte de Cuentas                    | - Auditorias de procedimientos  |
| - Ministerio de Salud                 | - Atención a los requerimientos de los Inspectores del Ministerio de Salud  |

|  |  |     |       |
|--|--|-----|-------|
|  <b>ANDA</b><br><small>GOBIERNO DEL ESTADO DE ANDAHUAYLAS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Las Pavas.   | Referencia: 42.4.04-08-2019                                  |     | Hoja: |
|  | Vigencia:  |     |       |
|  | Día  | Mes | Año   |
|  | 00   | 08  | 2019  |

### 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 según requerimiento.
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. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico.
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 de funcionamiento de la Planta potabilizadora. 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  |
| - Encargado de Planta Potabilizadora                                  | - Recibir instrucciones, informes de avance de trabajos asignados.<br>- Recibir permisos y aprobaciones.<br>- Coordinar necesidades con otras Unidades. |
| - Colaborador administrativo de la Planta de Potabilización las Pavas | - 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.   |

|                  |  |       |     |     |    |    |      |  |
|------------------|--|-------|-----|-----|----|----|------|--|
|                  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b>   |       |     |     |    |    |      |  |
| Área: Las Pavas. | Referencia: 42.4.05.08.2019  | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|                  | Vigencia:  |       |     |     |    |    |      |  |
|                  | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 08 | 2019 |  |
| Día              | Mes  | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00               | 08   | 2019  |     |     |    |    |      |  |

| 1. IDENTIFICACIÓN   |
|---|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Químico Analista</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Control de Calidad del Agua.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Técnico Administrativo.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> No aplica</p>  |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Ingeniería Química, o licenciatura en Química y Farmacia, Licenciatura en Ciencias Químicas o carreras afines al cargo y experiencia mínima de dos años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.</p> |

**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 y residuales 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 y residuales del agua.
3. Calibra y efectúa limpieza al equipo de laboratorio.
4. Interpreta resultados de los diferentes análisis.
5. Lava y desinfecta material de Laboratorio.
6. Elabora informes de resultados.
7. Realiza inventario de reactivos y material de trabajo.
8. Participa en reuniones de trabajo.
9. Toma muestras de agua de las diferentes etapas del proceso.
10. Solicita reactivos químicos para la realización de análisis.
11. Participa en comités a los que se le convoca.
12. Revisión y actualización de los procedimientos operativos de laboratorio
13. Controla y vigila proceso de destilación del agua
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 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. |
| - Ordenanza                               | - Colaboración de limpieza  |
| - Laboratorio de ANDA                     | - Proporcionar o solicitar información  |

#### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|-------|--|
| - OSA | - Verificación de cumplimiento de normas de calidad. |



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA**

|                  |   |       |     |     |    |    |      |  |
|------------------|---|-------|-----|-----|----|----|------|--|
| Área: Las Pavas. | Referencia: 42.4-06-08-2019   | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|                  | Vigencia:   |       |     |     |    |    |      |  |
|                  | <table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2019</td></tr></table> | Día   | Mes | Año | 00 | 08 | 2019 |  |
| Día              | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00               | 08  | 2019  |     |     |    |    |      |  |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de 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:** Graduado en técnico de laboratorio químico 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 y residuales del agua e interpretar los resultados, de la Planta Potabilizador Las Pavas.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- Recibe muestras de agua para análisis.
1. Realiza análisis físico-químicos, y bacteriológicos y residuales del agua.
  2. Calibra y efectúa limpieza al equipo de laboratorio.
  3. Interpreta resultados de los diferentes análisis.
  4. Lava y desinfecta material de Laboratorio.
  5. Elabora informes de resultados.
  6. Realiza inventario de reactivos y material de trabajo.
  7. Participa en reuniones de trabajo.
  8. Toma muestras de agua de las diferentes etapas del proceso.
  9. Solicita reactivos químicos para la realización de análisis.
  10. Participa en comités a los que se le convoca.
  11. Controla y vigila proceso de destilación del agua
  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  |   |
|--|---|
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo, presentación oportuna de análisis realizados.  |   |
| <b>AMBIENTE:</b> 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. |
| - Ordenanza  | - Colaboración de limpieza  |
| - Laboratorio de ANDA  | - Proporcionar o solicitar información  |
| Relaciones externas:   |   |
| CON  | PARA  |
| - OSA  | - Verificación de cumplimiento de normas de calidad.  |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|  ANDA | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Las Pavas   | Referencia: 42.4.07.08.2019                                  |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 08  | 2019  |

| 1. IDENTIFICACIÓN   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo de Planta Las Pavas  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Planta Las Pavas.   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Auxiliar administrativo.  |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Estudiante de 3er. Año o egresado de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería o carreras afines o experiencia de dos años en cargos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En redacción de informes, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica.                                    |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas.         |
| <b>ACTITUD:</b> 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. Elabora y tramita reporte de horas extras del personal y da seguimiento a programación de vacaciones anuales al personal.
2. Gestiona la adquisición de insumos de limpieza y de oficina.
3. Gestiona la adquisición de vales de combustible para la flota vehicular.
4. Lleva control de costo de combustible mensual.
5. Elabora programa de turnos de los operadores de planta.
6. Gestiona el mantenimiento de la flota vehicular.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Encargado de la caja chica de la planta.
9. Asiste a reuniones convocadas por su jefe inmediato y a reuniones convocadas de la UFI.
10. Gestiona en mesa de soporte permisos de circulación de la flota vehicular.
11. Gestiona para entrega de prestaciones al personal.
12. Presenta informes generales requeridos por el jefe inmediato.
13. Coordina diariamente el itinerario del motorista.
14. Informa de trámites nuevos administrativos a los encargados de la planta.
15. Liquidar planillas de viáticos y transporte.
16. 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   |
|------------------------------------|--|
| - Encargado de Planta Las Pavas    | - Recibir instrucciones de trabajo.  |
| - Compañeros de trabajo            | - Realizar las actividades solicitadas   |
| - Depto. Administrativo Regional   | - Realizar gestiones administrativas. (viáticos, horas extra, caja chica, etc.). |
| - Otras Dependencias de la Región. | - Solicitar gestiones, consultas o apoyos.                                       |

#### Relaciones externas:

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| - Auditoria | - Control de Caja Chica. |
|-------------|--------------------------|



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
REGION METROPOLITANA**

| Área: Las Pavas. | Referencia: 42.4.08.08.2019   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|------------------|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
|                  | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
|                  | <table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>00</td><td>08</td><td>2019</td></tr></table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 08 |
| Día              | Mes   | Año   |     |     |     |    |    |
| 00               | 08  | 2019  |     |     |     |    |    |

**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 General.  
**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 completo 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 al Encargado de la Planta trabajo a y a las áreas internas y externos que se lo requieran.
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.
15. Lleva control de entradas y salidas de medicamentos de botiquín de Clínica Empresarial ANDA.
16. Llevar controles de inventarios de insumos médicos y medicamentos proporcionados por la ANDA para beneficio de sus cooperadores.
17. Control de abastecimiento de botiquines de primeros auxilios en las diferentes áreas de la Planta Potabilizadora Las Pavas.
18. Proporcionar atención médica, controles médicos periódicos a los colaboradores en áreas externas a la Planta Las Pavas (EB-2 y EB-3).

### 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 medicamentos que requiere precaución y de tomar las medidas de bioseguridad necesaria.


### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Planta Las Pavas</li> <li>- Con enfermera</li> <li>- Pacientes</li> <li>- Trabajador Social.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos</li> <li>- Para proporcionar lineamientos de trabajo</li> <li>- Consulta</li> <li>- Coordinar programas</li> </ul> |

#### Relaciones externas

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con Instituto Salvadoreño del Seguro Social</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para remitir pacientes que consideren necesario</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Las Pavas.  | Referencia: 42.4.09.08.2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 08  | 2019  |

### 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: N/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. Así como atención al cliente.

**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. DESCRIPCION 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 conjuntamente con área médica.
16. Realiza procedimientos según plan de tratamiento médico: inyecciones, curaciones,
17. Monitoreo de la presión sanguínea, peso y realiza 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.  
Realizar charlas educativas dos veces al mes como mínimo para promoción y prevención de enfermedades prevalentes a los colaboradores de La Planta Potabilizadora Las Pavas y según normativas de ISSS.

### 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 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 |

|   |  |                             |       |
|---|--|-----------------------------|-------|
|  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</u> |                             |       |
|   | Área: Las Pavas  | Referencia: 42.4.10.08.2019 | Hoja: |
|   | Vigencia:  |                             |       |
|   | Día  | Mes                         | Año   |
| 00  | 08   | 2019                        |       |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Producción.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Producción de Planta Potabilizadora Las Pavas,

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Supervisor

**SUPERVISA A:** Operadores de Planta,

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o estudiante 3er. Año de Lic. En Química y Farmacia, Lic. En Ciencias Químicas, Ingeniería química, Graduado Técnico o carreras afines o

Bachiller con experiencia en procesos de potabilización de agua por más de tres años como mínimo que esté trabajando en la planta.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** En equipos de bombeo, desinfección y tratamiento de aguas, 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.

**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

Este puesto consiste en 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.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Controla y supervisa el proceso de potabilización del agua en todas las operaciones unitarias del proceso.
2. Supervisa al personal del área de ~~sistema de~~ producción de agua potable.
3. Controla y supervisa el proceso de potabilización del agua en todas las operaciones unitarias del proceso.
4. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
5. Atiende diferentes consultas relacionadas con la producción de la planta potabilizadora.
6. Realiza visitas de campo, para garantizar la operación de potabilización.
7. 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.
8. Realiza reuniones mensuales con operadores de planta.
9. Asiste a reuniones convocadas por el coordinador de producción.
10. Presenta informe de condiciones de operación, y consumo de productos químicos.
11. Llena bitácora diariamente de las principales condiciones del proceso de tratamiento del agua.
12. Completo formulario de condiciones de operación horarias.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
14. Realiza toma de muestras de agua en las diferentes etapas del proceso de potabilización.
15. Determina parámetros inmediatos del proceso (pH, color, turbidez).
16. Realiza limpieza de material de cristalería, mobiliario y equipo asignado.
17. 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, 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  |
|---------------------------------|---|
| - Coordinador de Producción     | - Recibir instrucciones del área de trabajo.<br>- Presentación de Informe, solicitudes de necesidades.<br>- Coordinar paros de operación por mantenimiento. |
| - Coordinador de Mantenimiento. | - Reportar fallas de equipos electromecánicos.  |
| - Coordinador de Calidad        | - Instrucciones para controles de calidad en proceso, cloro, color y turbidez; control de consumo de permanganato de potasio.                               |
| - Personal a su cargo           | - Coordinar actividades de trabajo.   |

### Relaciones externas:

|                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| - Corte de Cuentas | - Auditorias de procedimientos |
|--------------------|--------------------------------|

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Las Pavas   | Referencia: 42.4.11.08.2019                                  |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes | Año   |
|   | 00   | 08  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Mantenimiento.

**SE REPORTA A:** Coordinador Área de Mantenimiento de Planta Potabilizadora Las Pavas,

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Supervisor de mantenimiento, Supervisor de electromecánica, supervisor de infraestructura, supervisor de servicios.

**SUPERVISA A:** Mecánico General, Técnico Electricista, Técnico Electromecánico, Jefe de Brigada, ayudantes generales.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Técnico en Ing. Civil o Electro mecánico o carrera afín al cargo o con experiencia en procesos de potabilización de agua por más de tres años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** En mantenimiento 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 o producción.

**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, organiza, controla y coordina 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

1. Supervisa los trabajos de mantenimiento de la infraestructura, así como el personal a su cargo.
2. Supervisa los trabajos de mantenimientos correctivos y preventivos de maquinaria, equipos y sistemas eléctricos y electrónicos.
3. 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.
4. Supervisa las actividades de obra civil y cloración, para que el proceso de abastecimiento de agua potable se realice sin interrupciones.
5. Visita Estaciones de bombeo para verificar su buen funcionamiento.
6. Elabora y presenta reporte de mantenimiento de equipos del sistema de potabilización al Coordinador de Mantenimiento.
7. Vela por el mantenimiento eléctrico de la Planta Las Pavas.
8. Supervisa contratos de obra o de servicios de mantenimientos asignados.
9. Coordina con otras unidades la operación o suspensión de los sistemas de bombeo a fin de realizar tareas de mantenimiento.
10. Control y registro de viáticos y horas extras.
11. Elaboración de informes sobre los costos y cantidades de materiales utilizados en el mantenimiento de la infraestructura.
12. Revisa y autoriza órdenes de trabajo de las áreas de obra civil.
13. Evalúa e informa sobre el estado, estructura y función de las estaciones de bombeo.
14. Coordina la limpieza de la infraestructura de la planta: poda, manejo de sólidos de desecho, aseo general, ordenamiento del campamento, con los ayudantes generales.
15. Elabora órdenes de trabajo diario.
16. Asiste a reuniones de trabajo con la jefatura.
17. Vela por las mejoras en las casetas de Estaciones de Bombeo.
18. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato
19. Da apoyo como motorista de vehículo.
20. Colabora para firmar las órdenes de trabajo.
21. Participa en procesos de compra por licitación o libre gestión según requerimiento
22. 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  |
|---------------------------------|---|
| - Coordinador de mantenimiento. | - Recibir instrucciones del área de trabajo<br>- Presentación de Informe, solicitudes de necesidades.<br>- reportar fallas de equipos electromecánicos. |
| - Coordinador de Calidad        | - Instrucciones para controles de calidad en proceso, cloro, color y turbidez; control de consumo de permanganato de potasio.                           |
| - Coordinador de Producción     | - Para coordinar paros de operación por mantenimiento.  |
| - Personal a su cargo           | - Coordinar actividades de trabajo  |

#### Relaciones externas:

|                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| - Corte de Cuentas | - Auditorias de procedimientos |
|--------------------|--------------------------------|

|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |  |       |     |     |     |    |
|---|--|--|-------|-----|-----|-----|----|
|   | Área: Las Pavas  | Referencia: 42.4.12.08.2019  | Hoja: |     |     |     |    |
|   |  | Vigencia:  |       |     |     |     |    |
|   |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 |
| Día   | Mes  | Año  |       |     |     |     |    |
| 00  | 08   | 2019   |       |     |     |     |    |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**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 o experiencia mínima de tres años en cargos similares o experiencia mínima de tres años en puestos similares. Con licencia de conducir vigente.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** De manejo defensivo, mecánico básico, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, y nomenclatura urbana.

**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 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. 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.
15. Presenta reporte de salidas.
16. Colabora en la distribución de correspondencia.
17. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
18. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
19. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
20. Realiza compras por caja chica
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.

### 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  |
|---|---|
| - Encargado de la Planta. -               | - Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo. |
| - Colaborador administrativo de la planta | - Recibe itinerario y control de viaje del día.           |
| - Secretaria                              | - Entrega y recibe la correspondencia de la planta        |

**Relaciones externas** No aplica



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION  
METROPOLITANA**

| Área: Las Pavas | Referencia: 42.4.13.08.2019   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|-----------------|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
|                 | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
|                 | <table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>08</td><td>2019</td></tr></tbody></table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 08 |
| Día             | Mes   | Año   |     |     |     |    |    |
| 00              | 08  | 2019  |     |     |     |    |    |

**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:** N/A

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Comercial opción Secretariado, Bachiller general 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 en 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.
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 y elabora plan de compras de las áreas 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

|   |   |
|---|---|
| <p>sean encomendadas.</p> <p>10. Sirve de enlace entre la jefatura y el personal.</p> <p>11. Elabora bitácora de horas extras del personal de producción de La Planta.</p> <p>12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato</p> <p>13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Por información relacionada con el desempeño de sus funciones.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p>  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Encargado de Planta.  | - Recibir instrucciones, apoyo en las actividades propias del área.               |
| - Secretarías de las diferentes áreas   | - Trasladar mensajes.<br>- Recordatorios de Coordinación de reuniones de trabajo. |
| - Empleados de la Región  | - Atender a los clientes internos que necesiten su apoyo.                         |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Proveedores y público en general.   | - Atención de diferentes consultas con prontitud y esmero.                        |

|  |                             |  |      |       |
|--|-----------------------------|--|------|-------|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | ANDA                        | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |      |       |
| Área: Las Pavas  | Referencia: 42.4.14.08.2019 |  |      | Hoja: |
|  | Vigencia:                   |  |      |       |
|  | Día                         | Mes  | Año  |       |
|  | 00                          | 08   | 2019 |       |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Planta Potabilizadora Las Pavas.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Servicios, Mensajero.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> N/A</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, no requiere experiencia.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Nomenclatura del lugar de trabajo.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.</p> |



**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. Traslada correspondencia.
5. Solicita material de aseo y limpieza
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.
8. Atender llamadas telefónicas cuando le es requerido.

**5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes áreas y reproducción de Fotocopias. 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  |
|---------------------------------------|---|
| - Encargado de Planta.                | - Recibir instrucciones, apoyo en las actividades propias del área. |
| - Secretarias de las diferentes áreas | - Trasladar mensajes.   |
| - Empleados de la Región              | - Atender a los clientes internos que necesiten su apoyo.           |

**Relaciones externas:**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| - Proveedores y público en general. | - Atención de diferentes consultas con prontitud y esmero. |
|-------------------------------------|--|

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Las Pavas   | Referencia: 42.4.15.08.2019                                  |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   |  | 08  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |     |       |

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo de Planta Las Pavas.  
**SE REPORTA A:** Encargado de la Planta  
**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 fotocopiadora, 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

Puesto genérico de apoyo administrativo que consiste en elaborar reportes, introducir datos al sistema mecanizado, llevar controles y archivos de documentos elaborados.

## 4. DESCRIPCIÓN 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 digital del Colaborador Administrativo de la Planta
9. Verifica condiciones del campamento del personal.
10. Control de consumo de combustible.
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.
13. 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   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de la Planta</li> <li>- Compañeros de trabajo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar gestiones.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica   |  |

|   |  |       |    |      |  |
|---|--|-------|----|------|--|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b>   |       |    |      |  |
| Área: Las Pavas   | Referencia: 42.4.16.08.2019  | Hoja: |    |      |  |
|   | Vigencia:  |       |    |      |  |
|   | Día Mes Año  |       |    |      |  |
|   | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">00</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">08</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | 00    | 08 | 2019 |  |
| 00  | 08   | 2019  |    |      |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Operador de Planta Potabilizadora Las Pavas

**SE REPORTA A:** Supervisor de Producción.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operador de Bomba, Operador Estación de Bombeo

**SUPERVISA A:** N/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 que esté trabajando en la planta

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos de cloración; Operación de equipo de bombeo conocimientos básicos de electricidad y de planta de tratamiento.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Capacidad de Trabajo en equipo, psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales, iniciativa.

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

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Opera los componentes electromecánicos instalados en los procesos unitarios del tratamiento, aplicación y control de la dosificación de productos químicos para la potabilización del agua.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Opera y controla la operación del equipo de bombeo.
2. Revisa, anota y reporta fallas de los componentes de los procesos unitarios del tratamiento del agua, así como también registra diariamente en libros de bitácora condiciones de operación.
3. Registra en bitácora personal que visita su área de trabajo, las actividades que realiza durante la visita, el material o herramientas que depositan o retiran del área de trabajo 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. Completo reporte de los datos de operación diaria de cada equipo de bombeo a cada hora y los informa a través del radio de comunicación al Despacho de Control CCS.
  5. Realiza la desinfección diaria a través de la cloración.
  6. Responde y acata indicaciones dadas por el supervisor de producción.
  7. Realiza limpieza en rejilla de bocatoma. Y mantiene limpia su área de trabajo.
  8. Carga productos químicos a los tanques de mezcla, cuando sea requerido.
  9. Asiste a reuniones convocadas por la jefatura.
  10. Vela por la seguridad industrial de la planta.
  11. Atiende de inmediato al traslado de un área de trabajo a otra, de acuerdo con las indicaciones de su jefe de inmediato.
  12. Utiliza el equipo de seguridad personal para las actividades que se requieran.
  13. Mantiene limpia las áreas de trabajo.
  14. Colabora en otras actividades inherentes al cargo, solicitados por su jefe inmediato.
  15. 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 en campo.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas

| CON                               | PARA   |
|-----------------------------------|--|
| - Supervisor de Producción        | - Reciben instrucciones  |
| - Técnico de Operador de Despacho | - Informa de niveles de cisternas, operación de equipos de bombeo. |
| - Supervisor                      | - Reporta daños.   |

|   |  |                             |       |
|---|--|-----------------------------|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |                             |       |
|   | Área: Las Pavas  | Referencia: 42.4.17.08.2019 | Hoja: |
|   | Vigencia:  |                             |       |
|   | Día  | Mes                         | Año   |
|   | 00   | 08                          | 2019  |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Brigada

**SE REPORTA A:** Coordinador Área de Producción y/o Supervisor de Mantenimiento, según área asignada.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Jefe de Cuadrilla

**SUPERVISA A:** Ayudante General, Albañil.

## 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 infraestructura de la Planta Potabilizadora Las Pavas
2. Dirige y ejecuta con personal de brigada a su cargo actividades programadas.
3. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.
4. Entrega informe mensual de las actividades realizadas.
5. Asiste a reuniones convocadas por su jefe inmediato.
6. Elabora y firma requisiciones de productos químicos y de otros insumos en su área.
7. Lleva registro de consumos de productos químicos aplicados al tratamiento de agua.
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   |
|--|--|
| - Coordinador de Producción/ Coordinador de Mantenimiento. | - Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. Rendir informes y permisos autorizados |
| - Personal subordinado                                     | - Distribución de tareas   |
| - Coordinador Control de calidad.                          | - Por los productos químicos que se descargan mediante requisiciones.                  |

**Relaciones externas:** N/A

|   |  |       |
|---|--|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 42.4.18.08.2019                                  | Hoja: |
|   | Vigencia:  |       |
|   | Día  | Mes   |
|   | 00   | 08    |
|   | Año  |       |
|   |  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**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. 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

|   |  |
|---|--|
| 3. de concreto y malla ciclón y todo lo relativo a albañilería de la planta potabilizadora.   |  |
| 4. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel.  |  |
| 5. Instalación, reparación o sustitución de tuberías de aguas negras.   |  |
| 6. Apoyo en construcción de casetas.  |  |
| 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.   |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.<br><b>AMBIENTE:</b> De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Jefe de Brigada   | - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. |
| - Supervisores  | - Consulta de trabajo.                                 |
| <b>Relaciones externas No aplica</b>  |  |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |     |       |
| Área: Las Pavas   | Referencia: 42.4.19.08.2019                                  |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 08  | 2019  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ayudante General<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Brigada<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario no Especializado.<br><b>SUPERVISA A:</b> N/A  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADEMICO:</b> Sexto grado, experiencia no necesaria.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.<br><b>ACTITUD:</b> Responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, desplazarse a nivel nacional y a efectuar tareas de esfuerzo físico. |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| 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. DESCRIPCION ESPECIFICA**

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. Realiza carga de productos químicos aplicados al tratamiento del agua.
11. Apoya en trabajos de limpieza brecha en línea de alta tensión.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Maneja vehículos, en el caso de requerirlo la jefatura.
14. 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 de Brigada           | - Recibir lineamientos, dar información. Periódica, gestionar aprobación, solicitar permisos y aprobaciones. |
| - Operarios Especializados. | - Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.  |

**Relaciones externas N/A**

|   |   |       |     |     |     |    |    |
|---|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
|  <b>ANDA</b><br><small>GOBIERNO DE<br/>EL SAN JOSÉ</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b>  |       |     |     |     |    |    |
| Área: Las Pavas   | Referencia: 42.4.20.08.2019   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
|   | <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;">08</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 08 |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |     |    |    |
| 00  | 08  | 2019  |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico General

**SE REPORTA A:** Supervisor de Mantenimiento.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario Especializado

**SUPERVISA A:**



## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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.

**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

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;
5. Elabora presupuestos de órdenes de trabajo; realiza cotizaciones de materiales y accesorios.
6. Realiza montaje y desmontaje de equipo de bombeo, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y turbinas;
7. 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.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Da apoyo como motorista de vehículos para el traslado de las cuadrillas de mantenimiento o equipos al taller externo cuando le sea requerido.
10. 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   | - Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Operaciones.                         | distribución.                          |
| - Ayudantes Generales.               | - Proporcionar instrucciones técnicas. |
| - Jefe de Brigada                    | - Recibir instrucciones.               |
| <b>Relaciones externas</b> No aplica |  |

|   |  |  |  |     |     |     |    |
|---|--|--|--|-----|-----|-----|----|
|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</b> |  |     |     |     |    |
| Área: Las Pavas   | Referencia: 42.4.21.08.2019  | Hoja:  |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:  |  |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2019</td> </tr> </table> |  |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día   | Mes  | Año  |  |     |     |     |    |
| 00  | 08   | 2019   |  |     |     |     |    |

### 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. DESCRIPCIÓN 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. Apoyo de motorista de vehículos para el transporte de personal de mantenimiento cuando lo requiera la jefatura superior.
12. 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**

| <b>CON</b>              | <b>PARA</b>                           |
|-------------------------|---------------------------------------|
| - Jefe Inmediato        | - Instrucciones, Informes y permisos. |
| - Compañeros de trabajo | - Coordinar actividades               |

#### **Relaciones externas**

| <b>CON</b>                        | <b>PARA</b>                           |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| - Contratistas                    | - Supervisar contratos                |
| - Compañía de alumbrado eléctrico | - Coordinar trabajos de mantenimiento |

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGION METROPOLITANA**

|   |   |       |      |
|---|---|-------|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |       |      |
| Área: RRHH REGIONAL.  | Referencia: 42.6-01 -08-2019            | Hoja: |      |
|   | Vigencia:                               |       |      |
|   | Día                                     | Mes   | Año  |
|   | 00                                      | 08    | 2019 |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |       |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional            |   |       |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Region. Metropolitana                                  |   |       |      |

**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 Remuneraciones Regional, Psicólogo Laboral, Secretaria, Ordenanza y Motorista, Médicos Generales, Médicos Odontólogos..

**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 especializados de Recursos Humanos y con dominio de paquetes computacionales de procesadores de palabra, hoja de cálculo y presentaciones.

Leyes laborales como: Ley Sistema de Ahorro de Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Código de Trabajo, Leyes Tributarias, Reglamento Interno, Instructivos y Normas Técnicas Institucionales y convenciones internacionales del trabajo, además en redacción de informes técnicos. Y conocimiento de leyes SAFI, LACAP, etc.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, 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, administrando, el desarrollo del recurso humano de la Región; dando cumplimiento a la normativa legal vigente, así como los 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. Facilita y administra el recurso humano, el control y registro de los expedientes del personal de la Región Metropolitana
4. Tramita el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Región Metropolitana.
5. Coordina la actualización del archivo de aspirantes a optar a plazas en la Región.
6. Revisa solicitudes de permiso y gestionar la legalización de acciones de personal, donde corresponde.
7. Supervisa el desarrollo del Plan Anual de Capacitación de la Región.
8. Coordina la dotación de prestaciones al personal de la Región, según normas establecidas.
9. Apoya a clínicas empresariales/Odontológicas con los Coordinadores de Clínicas.
10. Elabora y gestiona donde corresponda, los reportes de horas extras, nocturnidades, etc.
11. Monitorea el control de asistencia y supervisa la aplicación de descuentos y multas por incumplimiento de los mismos para personal, previa aprobación del jefe inmediato.

12. Tramita la aplicación y cumplimiento de las Políticas e Instructivo de Control, marcación y exoneración de asistencia, a solicitud de los jefes inmediatos.
13. Realiza análisis de derechos de solicitud de prestaciones de los empleados de la Región.
14. Verifica la elaboración e investigación de necesidades de capacitación.
15. Supervisa actividades de orientación y atención a casos del personal de la Región mediante trabajo social.
16. Verifica y presenta Plan Anual de Capacitación de la Región a la Gerencia de RRHH y Región Metropolitana.
17. Da seguimiento al clima organizacional con base a diagnóstico de recursos humanos en coordinación con Gerencia Regional y de Recursos Humanos.
18. 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.
19. 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.
20. Dirige actividades de adiestramiento en seguridad industrial e higiene ocupacional.
21. Da seguimiento al control de asistencia y calcula descuentos por incumplimientos de los mismos, para personal previa solicitud y aprobación del jefe inmediato.
22. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo del departamento, lo que deben ser consistente con el presupuesto anual asignado.
23. Presenta informes mensuales al Gerente Regional sobre seguimiento al Plan Anual Operativo.
24. Coordina la evaluación de desempeño anual y habilidades gerenciales.
25. Analiza faltas disciplinarias de acuerdo a la normativa vigente y proponer las acciones disciplinarias pertinentes.
26. Asiste a reuniones convocadas por el Gerente de Recursos Humanos o Gerente Regional.
27. Coordina las actividades de esparcimiento, salud preventiva y fomento de prácticas de hábitos para mantener una vida sana para los empleados.
28. Apoya al Área de Bienestar y Seguridad Ocupacional en el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional, conforme a la ley respectiva.
29. Apoya en el proceso de inspección en los puestos de trabajo.
30. Coordina con el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional la identificación de áreas laborales en riesgo e identificar medidas de prevención y protección.
31. Tramita licencias con y sin goce de sueldo del personal de la región correspondiente.
32. 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.
33. Coordina y supervisa las actividades apoyo de la Psicología Laboral de la región.
34. Asiste a reuniones para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con el Departamento de Recursos Humanos
35. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

36. 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.
37. Da asistencia técnica en materia de recursos humanos a las todas las dependencias de la Región Metropolitana
38. 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 Región Metropolitana<br>- Gerente de Recursos Humanos | - Lineamientos de trabajo, informes, coordinar acciones. |
| - 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 |

|  |   |   |  |  |     |     |     |
|--|---|---|--|--|-----|-----|-----|
|  ANDA |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
| Área: RRHH REGIONAL  | Referencia: 42.6-02-08-2019   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|  | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|  | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2019</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día  | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00   | 08  | 2019                                    |  |  |     |     |     |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Prestaciones Laborales

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Metropolitana

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Técnico o Graduado universitario 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. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realiza trámites de prestaciones para los empleados de la Institución.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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. 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.
9. 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 trabajador y familiares.
10. 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.
11. Gestiona los trámites de compra y entrega de la prestación de calzado, uniforme, paraguas al personal de la Institución.
12. Realiza el cálculo de la gratificación, elabora recibo de pago de gratificación y acta de notificación para el personal del plantel correspondiente.
13. Elabora cuadro gerencial de erogaciones de prestaciones mensuales para el informe gerencial del PAO.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. 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.
16. 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:**

| <b>CON</b>                               | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - 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.                                       |
| <b>Relaciones externas:</b>              |  |
| <b>CON</b>                               | <b>PARA</b>  |
| - Corredora de Seguros                   | - Tramites de seguro de vida y gastos médicos hospitalarios.   |
| - Diferentes empresas                    | - Para coordinar tallajes y entregas de uniformes, calzado, paraguas y otras prestaciones laborales que se les dota a los empleados. |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 42.6-03-08-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 08  | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Seguridad Ocupacional<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos Región Metropolitana<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> N/A   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Ingeniería Industrial, Técnico Industrial o carrera afín al cargo o experiencia de 2 años en puesto similar.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Redacción de informes técnicos, capacidad de resolución de problemas, facilidad de exponer temas del área, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.   |
| <b>ACTITUD:</b> 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.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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 en el trabajador y ámbito de trabajo.
8. Propone equipos de protección para trabajador como también máquinas y/o equipos, herramientas o accesorios para facilitar el trabajo y reducir lesiones y/o accidentes de trabajo.
9. Distribuye equipos de protección personal y colectiva a las diferentes estaciones de bombeo y unidades correspondientes al plantel.
10. Realiza inspecciones a las diferentes estaciones de bombeo y Plantas de Tratamiento de Aguas Negras según corresponda a cada plantel, de acuerdo a programación.
11. Propone mejoras en procedimiento para facilitar el trabajo y evitar accidentes de trabajo con lesiones incapacitantes o sin lesiones
12. Imparte charlas, según programación mensual, sobre seguridad e higiene industrial.
13. Elabora, consolida y remite diagnóstico de necesidades de las estaciones de bombeo a la Gerencia de Recursos Humanos.
14. 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.
15. 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.
16. Supervisa y coordina el servicio de recarga de extintores y equipos de aire comprimido del plantel correspondiente.
17. Investiga accidentes de trabajo y recomienda acciones para evitar accidentes
18. Lleva registros de accidentes de trabajo del plantel correspondiente.
19. Reporta accidentes de trabajo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Elabora formatos de entregas de prestaciones.
22. Lleva registros de entregas de insumos.
23. Prepara y distribuye botiquines
24. Elabora notas a Instituciones como ISSS o Ministerio de Salud para coordinar actividades.

25. Elabora salidas de materiales.

26. 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 | - Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos.<br>- 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 |

|  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>   |       |  |     |     |     |    |
|---|---|-------|--|-----|-----|-----|----|
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 42.6-04-08-2019   | Hoja: |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:   |       |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>08</td><td>2019</td></tr></tbody></table> |       |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día   | Mes   | Año   |  |     |     |     |    |
| 00  | 08  | 2019  |  |     |     |     |    |

#### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Psicólogo Laboral

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Recursos Humanos Región Metropolitana

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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 con sus propuestas para mejora del Clima Laboral y aspectos conductuales del trabajador.
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"> <li>- Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional</li> <li>- Gerente de Recursos Humanos</li> <li>- Empleados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos, coordinar acciones.</li> <li>- Coordinar las pruebas psicológicas</li> <li>- Consultas</li> </ul> |
| Relaciones externas   |  |
| - ISSS, MINED, ONG, UNIVERSIDADES   | - Referir Empleados  |

|    |                             | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |      |  |
|--|-----------------------------|----------------------------------|------|--|
| Área: RRHH REGIONAL  | Referencia: 42.6-05-08-2019 | Hoja:                            |      |  |
|  | Vigencia:                   |                                  |      |  |
|  | Día                         | Mes                              | Año  |  |
|  | 00                          | 08                               | 2019 |  |
| 1. IDENTIFICACION  |                             |                                  |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Trabajador Social<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Metropolitana<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> N/A   |                             |                                  |      |  |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS  |                             |                                  |      |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Licenciatura en Trabajo Social o experiencia mínima de dos años en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales y de laborar bajo esquema de metas de trabajo.<br><b>ACTITUD:</b> 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"> <li>1. Atiende casos de consultas laborales del personal proporcionando la orientación necesaria.</li> <li>2. Elabora informes relacionados con los casos atendidos.</li> <li>3. Proporciona informes para la jefatura inmediata.</li> <li>4. Coordina o colabora en la ejecución de actividades de divulgación y educación de empleados, en el área de medicina preventiva, prácticas de salud sana, etc.</li> <li>5. Apoya los programas de recreación de los empleados.</li> <li>6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> </ol> |                             |                                  |      |  |

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. Coordina campañas de vacunación, exámenes de la vista y donación de sangre para todo el personal de la Región
14. Coordina campañas de exámenes de orina, heces, desparasitación para el personal de brigadas de aguas negras.
15. Organiza o colaborar con campañas para retroalimentar Banco de Sangre con Cruz Roja Salvadoreña e ISSS.
16. Realizar otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

### 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 RRHH Regional. | - Recibir lineamientos |
| - Empleados.                             | - Consulta             |

#### Relaciones externas

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| - INPEP, AFP, Aseguradoras.      | - Gestionar trámites de pensiones y seguros de vida.   |
| - ISSS, Ministerio de Educación. | - Charlas, capacitaciones y el lugar para realizarlas. |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 42.6-06-08-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 08  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Remuneraciones Regional

**SE REPORTA A:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos Región Metropolitana

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o

Licenciatura en Contaduría Pública o en 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, 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Recibe documentación que soporte el pago de horas extras, nocturnidades y accionamientos
2. Lleva y/o colabora 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. Colabora en la actualización de base de datos mensual de la Región.
15. Reporta incapacidades y descuentos que afectan la planilla de salarios al área de remuneraciones de La Gerencia de RRHH.
16. Atiende, y aclara por teléfono o personalmente, consultas del personal interno general.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. 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.   |
| <b>Relaciones externas: N/A</b>             |   |

|  |  | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |  |  |     |     |     |
|---|--|----------------------------------|--|--|-----|-----|-----|
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia:42.6-07-08-2019   | Hoja:                            |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:  |                                  |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |                                  |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes  | Año                              |  |  |     |     |     |
| 00  | 08   | 2019                             |  |  |     |     |     |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Acuerdos y Contratos

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Metropolitana

**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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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. Gestiona 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. Apoya en el análisis de acciones de personal y propuestas relacionadas con ascensos, cambio de cargo y propuestas de mejora salarial.
15. Realiza trámites para la afiliación del personal al ISSS y AFP
16. Elabora propuestas de contratación de recursos que han cumplido con el proceso de selección de personal.
17. Elabora propuestas de promoción interna de conformidad con lo requerido en la acción de personal.
18. 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.
19. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
20. 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 RRHH Regional.    | - 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 Patrimonio.                 | - Solvencias.   |
| - Jefe de Departamento de Presupuesto | - Solicitud de constancias financieras  |
| - Gerente de Unidad Jurídica.         | - Solicitud de solvencia de retiro.   |



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámite de pago por sentencias laborales.</li> <li>- Opiniones jurídicas, Legalización de actas por renunciaciones y pagos.</li> </ul>  |
| - Personal de la Institución        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en las solicitudes de historiales laborales (personal activo e inactivo).</li> <li>- Trámite de retiro para pago de gratificación y devengos, probidad.</li> <li>- Brindar información.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>         |  |
| - 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            | - Tramite de legalización de plazas  |

|  |  |   |     |
|--|--|---|-----|
|   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |
| Área: RRHH REGIONAL  |  | Referencia: 42.6-08-08-2019             |     |
|  |  | Vigencia:                               |     |
|  |  | Día                                     | Mes |
|  |  | 00                                      | 08  |
|  |  | Año                                     |     |
|  |  | 2019                                    |     |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |   |     |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Desarrollo de Personal  |  |   |     |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Metropolitana   |  |   |     |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |  |   |     |
| <b>SUPERVISA A:</b> N/A  |  |   |     |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |     |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.   |  |   |     |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |  |   |     |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, organizado y analítico, capacidad de autocontrol.   |  |   |     |
| <b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.  |  |   |     |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |   |     |
| 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.   |  |   |     |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |  |   |     |

1. Apoya en el análisis de acciones de personal y propuestas relacionadas con ascensos, cambio de cargo y propuestas de mejora salarial.
2. Elabora Informe Gerencial mensual.
3. Proporciona y recibe solicitudes de empleo, currículo y atestados de los aspirantes.
4. Realiza entrevista de reclutamiento y de selección a aspirantes a ingresar a la Institución.
5. Coordina el proceso de inducción para nuevo personal.
6. Elabora y remite los formularios de evaluación del desempeño del período de prueba a las diferentes dependencias, para su realización.
7. Gestiona con INSAFORP, Universidades, empresas consultoras de capacitación, profesionales y técnicos de la Institución, la ejecución de programas de capacitación.
8. Elabora el resumen mensual de las capacitaciones realizadas para el informe del PAO.
9. Elabora solvencias de capacitación.
10. Gestiona trámites de becas.
11. Coordina la ejecución de la evaluación del desempeño anual de personal a nivel Regional.
12. Recepciona y tabula los diferentes formularios de evaluación del desempeño anual en el Sistema de Recursos Humanos.
13. Coordina la ejecución del Clima Organizacional y da el respectivo seguimiento, según plantel.
14. Recepciona y tabula los diferentes formularios del Clima Organizacional según corresponda.
15. Elabora el Plan de Capacitación anual según plantel.
16. Elabora Plan Anual Operativo del Departamento, los informes de Avance del PAO y la formulación del presupuesto anual del Departamento de Recursos Humanos Regional.
17. Elabora y presenta detección de necesidades de capacitación que faciliten el proceso de desarrollo del recurso humano según requerimientos.
18. Colabora en la revisión de diferentes manuales relacionados con los recursos humanos.
19. Elabora Informe de actividades semanales.
20. Colabora en la elaboración y atención de personal interno y externo que solicita historial laboral.
21. Atiende consultas de empleados en base de datos, como ubicaciones, códigos, cargos, impresión de hojas de vida, etc.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
23. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
24. 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  |
|---|---|
| - Jefe de Depto. de RRHH Regional.                                | - Recibir lineamientos de trabajo.<br>- Presentar informes.   |
| - Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento.  | - Acciones de personal, clima organizacional, evaluación del desempeño  |
| - Personal Interno  | - Elaborar historiales laborales  |
| - Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamentos. | - Coordinar procesos de investigación y procesos de selección de personal para eventos de capacitación.<br>- Trámite de becas |
| <b>Relaciones externas:</b>                                       |   |
| - Referencias de candidatos de nuevo Ingreso.                     | - Verificación de antecedentes tanto en las referencias laborales como personales   |
| - INSAFORP<br>- Empresas Consultoras, Universidades.              | - Coordinación de eventos de capacitación y Horas laborales para estudiantes.   |
| - Ex empleados de ANDA  | - Elaborar historiales laborales  |

|    |                             | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |      |  |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------|--|
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 42.6-09-08-2019 | Hoja:                            |      |  |
|   | Vigencia:                   |                                  |      |  |
|   | Día                         | Mes                              | Año  |  |
|   | 00                          | 08                               | 2019 |  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |                             |                                  |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Control de Expedientes   |                             |                                  |      |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Metropolitana  |                             |                                  |      |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |                             |                                  |      |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> N/A   |                             |                                  |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |                             |                                  |      |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado o egresado en Licenciatura en Bibliotecología, Archivo, Administración de empresas o carreras afines al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.        |                             |                                  |      |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación. Legislación vigente relativa al cargo.              |                             |                                  |      |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.  |                             |                                  |      |  |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable y confiable y con disponibilidad de trabajar fuera de la jornada de trabajo o a desplazarse a nivel nacional.   |                             |                                  |      |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |                             |                                  |      |  |
| Cargo administrativo 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 solicita 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.   |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.</li> <li>- Otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos.</li> <li>- Apoya en las actividades propias del Área y da atención a lo requerido.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ex - empleados de ANDA</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración de Historiales laborales.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- INPEP, AFP, FSV</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultas de Historiales laborales</li> </ul>   |

|  |     |   |      |       |
|--|-----|---|------|-------|
|    |     | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |      |       |
| Área: RRHH REGIONAL  |     | Referencia: 42.6-10-08-2019             |      | Hoja: |
|  |     | Vigencia:                               |      |       |
|  | Día | Mes                                     | Año  |       |
|  | 00  | 08                                      | 2019 |       |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |     |   |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Médico General   |     |   |      |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Recursos Humanos Región Metropolitana   |     |   |      |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |     |   |      |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Enfermera, Nutricionista y Ordenanza   |     |   |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |     |   |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Médico General y experiencia mínima de dos años en puestos similares.  |     |   |      |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En medicina del trabajo y medicina familiar. Manejo de paquetes computacionales,  |     |   |      |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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. |     |   |      |       |
| <b>ACTITUD:</b> Sentido de responsabilidad, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional                    |     |   |      |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |     |   |      |       |

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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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.
20. Gestiona con el ISSS, Ministerio de Salud y demás entidades charlas informativas de acuerdo al programa de salud mental y física, al personal técnico, administrativo y operativo de la Región.
21. Gestiona compras de medicamentos para botiquines de primeros auxilios y medicamento para el desarrollo de campañas, bolsas o depósitos para botiquines de primeros auxilios y demás elementos necesarios mediante la elaboración de S-1.



#### **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  |
| - Jefe de Recursos Humanos Regional           | - Recibir lineamientos                            |
| - Con enfermera                               | - Para proporcionar lineamientos de trabajo       |
| - Pacientes                                   | - Consulta médica                                 |
| - Trabajador Social.                          | - Coordinar programas                             |
| Relaciones externas                           |   |
| - Con Instituto Salvadoreño del Seguro Social | - Para remitir pacientes que consideren necesario |

|   |  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |  |  |     |     |     |
|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 42.6-11-08-2019  | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 08   | 2019                                    |  |  |     |     |     |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Nutricionista

**SE REPORTA A:** Jefe de Recursos Humanos Región Metropolitana

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** N/A

**SUPERVISA A:** N/A

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar oportunamente tratamiento en dieta y nutrición, según el padecimiento y necesidad de cada paciente.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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                                 |
|---|--------------------------------------|
| - Jefe de Depto. de Recursos Humanos Regional | - Recibir lineamientos               |
| - Pacientes                                   | - Consulta y tratamientos dietéticos |

##### Relaciones externas

| CON                           | PARA  |
|-------------------------------|---|
| - Cafetines de la Institución | - Supervisar higiene y recomendar productos alimenticios. |

|   |   |       |  |     |     |     |    |
|---|---|-------|--|-----|-----|-----|----|
|  <b>ANDA</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>   |       |  |     |     |     |    |
| Área: Recursos Humanos.   | Referencia: 42.6-12-08-2019   | Hoja: |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:   |       |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>08</td> <td>2019</td> </tr> </table> |       |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día   | Mes   | Año   |  |     |     |     |    |
| 00  | 08  | 2019  |  |     |     |     |    |

#### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Enfermera

**SE REPORTA A:** Medico de Clínica Empresarial.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**N/A

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.
10. Toma las muestras para exámenes generales de laboratorio.
11. Llevar y esteriliza el equipo y material médico utilizado en la consulta médica.
12. Adjuntar 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. Realiza monitoreo de la presión sanguínea, monitoreo del peso y tomas de muestra.
18. 19. Solicita citas a pacientes referidos a las diferentes especialidades
19. Asiste a médico en procedimientos de pequeña cirugía.
20. 21. Colabora en las campañas de educación de medicina preventiva y programas de
21. prácticas de estilo de vida sana y de medicina del trabajo.
22. 22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
23. 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 |

|   |   |                             |       |
|---|---|-----------------------------|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |                             |       |
|   | Área: RRHH REGIONAL                     | Referencia: 42.6-13-08-2019 | Hoja: |
|   |   | Vigencia:                   |       |
|   | Día                                     | Mes                         | Año   |
|   | 00                                      | 08                          | 2019  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Medico Odontólogo<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Depto. de Recursos Humanos Regional<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> Asistente Dental  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Médico Odontólogo y experiencia mínima de dos años en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo del procedimiento a efectuar en cada tratamiento.<br>Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos, etc.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.<br><b>ACTITUD:</b> 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 |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Brindar oportunamente tratamiento odontológico y atención dental al empleado y su grupo familiar.   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| 1. Elabora historia clínica del paciente.<br>2. Realiza examen clínico del paciente.<br>3. Selecciona y ejecuta el tratamiento indicado<br>4. Programa próxima cita en caso necesario.  |

5. Realiza censo diario, semanal y mensual de los pacientes atendidos en la clínica.
6. Imparte charlas al personal de la institución periódicamente sobre cuidado en la salud bucal.
7. Presenta informes de trabajo.
8. Verifica existencias de materiales.
9. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.
10. Monitorea 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                      |
|-------------------------------------|---------------------------|
| - Jefe de Recursos Humanos Regional | - Recibir lineamientos    |
| - Pacientes                         | - Consulta y tratamientos |

#### Relaciones externas

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| - Beneficiarios del trabajador | - Consultas y tratamientos |
|--------------------------------|----------------------------|

|  |   |                             |       |
|--|---|-----------------------------|-------|
|  <b>ANDA</b><br><small>COMISIONADO DE EL SALVADOR</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |                             |       |
|  | Área: RRHH REGIONAL                     | Referencia: 42.6-14-08-2019 | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |                             |       |
|  | Día                                     | Mes                         | Año   |
|  | 00                                      | 08                          | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Dental

**SE REPORTA A:** Medico Odontólogo

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller general con diploma de Asistente Dental y autorizado por la Junta de Vigilancia de la profesión odontológica o 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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir al odontólogo durante el tratamiento que este ejecutando, así como también controla el mantenimiento de instrumental y equipo odontológico.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| - Beneficiarios del trabajador | - Consultas y tratamientos |
|--------------------------------|----------------------------|

|   |                              |   |       |  |
|---|------------------------------|---|-------|--|
|  |                              | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |       |  |
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 42.6-15 -08-2019 |   | Hoja: |  |
|   | Vigencia:                    |   |       |  |
|   | Día                          | Mes                                     |       |  |
|   | 00                           | 08                                      | 2019  |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |                              |   |       |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria  |                              |   |       |  |

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Metropolitana

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguno.

## **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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  |
|---|---|
| - Jefe de Departamento de RRHH Regional.                | - 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

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

|   |   |                             |       |
|---|---|-----------------------------|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |                             |       |
|   | Área: RRHH REGIONAL                     | Referencia: 42.6-16-08-2019 | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |                             |       |
|   | Día                                     | Mes                         |       |
|   | 00                                      | 08                          | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realizar diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Proporcionar atención a las visitas.

|  |  |
|--|--|
| 3. Trasladar correspondencia interna.<br>4. Atender la solicitud de reproducción de fotocopias.<br>5. Solicitar material de aseo y limpieza en el Almacén.<br>6. Realizar la limpieza en el exterior de la Gerencia o Departamento.<br>7. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.<br>8. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato.. |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.<br><b>AMBIENTE:</b> De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas</b>   |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Jefe de Departamento de RRHH Regional.   | - Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones |
| - Personal de la Institución   | - Traslado de correspondencia                                      |
| <b>Relaciones externas</b>   |  |
| - Eventualmente con visitas y clientes   | - Atender y entregar información general.                          |

## **GERENCIA REGION CENTRAL**

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCAÑAFARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL</b> |     |       |
| Área: Gerencia Regional   | Referencia: 43-01-09-2019  |     | Hoja: |
| F:17/09/19  | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 09  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Gerente Región Central<br><b>SE REPORTA A:</b> Director Técnico<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> Coordinador de Catastro, Jefe Departamento Administrativo, Jefe Departamento de Operaciones, Jefe Departamento de Recursos Humanos RC y Secretaria Ejecutiva   |  |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |  |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Ingeniería Electromecánica, Civil o Industrial o carrera afín al cargo, de preferencia con estudios de postgrado en Ingeniería Sanitaria, Electromecánica, en Administración o Dirección de Empresas o experiencia en cargos similares por lo menos de cinco años y tener evidencia de éxito.<br><br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |  |     |       |

**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 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 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 pre inversión 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 pre factibilidades 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 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"> <li>- Director Técnico</li> <li>- Director Administrativo Financiero</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de Proyectos</li> <li>- Aplicación de políticas y otras directrices</li> <li>- Recibir asesoría y normativa aplicable a todas las actividades relacionadas con los servicios que ANDA suministra en la Región, ejecución de proyectos.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Planificación</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y seguimiento PAO, Plan de inversión</li> </ul>   |

### Relaciones externas

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoridades locales</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar solución de problemas de servicios y proyectos.</li> </ul>             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos cooperantes</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de proyectos</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficinas regionales de gobierno</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades interinstitucionales</li> </ul>                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizaciones comunitarias, urbanas y rurales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la ejecución de proyectos y proporcionar asistencia técnica</li> </ul> |

|  |  |     |       |
|--|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE REGISTROS Y ALICANTABILADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL</b> |     |       |
| Área: Gerencia Regional  | Referencia: 43-02-09-2019  |     | Hoja: |
|  | Vigencia:  |     |       |
|  | Día  | Mes |       |
|  | 00   | 09  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva

**SE REPORTA A:** Gerente Regional

**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 2 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, 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 dependencia que el Gerente Regional le encomiende.

| 5. ESPECIFICACIONES   |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.   |  |
| 6. RELACIONES DE TRABAJO  |  |
| Relaciones internas:  |  |
| CON   | PARA   |
| - Gerente de Región   | - Instrucciones de Trabajo<br>- Proporcionar informes<br>- Permisos y aprobaciones |
| - Jefes de Departamento de la Región<br>- Asistentes de Oficina de la Región  | - Trasladar mensajes de la Gerencia<br>- Coordinar reuniones de trabajo            |
| - Jefes de Departamento   | - Trasladar mensajes de la Gerencia<br>- Coordinar reuniones de trabajo            |
| Relaciones externas   |  |
| CON   | PARA   |
| - Clientes, Instituciones Públicas,<br>- Empresas privadas  | - Atender solicitudes y/o enviar información                                       |

## UNIDAD DE CATASTRO REGION CENTRAL

|     |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|--|--|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: Catastro de Redes  | Referencia: 43.1-01-09-2019  | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
| F: 09/09/2019  | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |
|  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Día</th> <th style="width: 25%;">Mes</th> <th style="width: 25%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día  | Mes  | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 01   | 09   | 2019                                    |  |  |     |     |     |
| 1. IDENTIFICACION  |  |   |  |  |     |     |     |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador de Unidad de Catastro de Redes<br><b>SE REPORTA A:</b> Gerente Regional<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de Catastro de Redes Regional<br><b>SUPERVISA A:</b> Técnico en Catastro de Redes, Jefe de Brigada, Fontanero, Ayudante General, Secretaria y Motorista.   |  |   |  |  |     |     |     |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS  |  |   |  |  |     |     |     |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo o 3 años de experiencia en cargos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Catastro, Hidráulica, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, paquetes de computación de dibujo técnico CAD, Sistemas de información Geográfica (SIG), 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.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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 de Redes 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. Realiza investigaciones específicas en otras instituciones (Alcaldías, CNR, MARN, MOP, Ministerio de Economía y de Salud) que tengan relación con la Regional.
4. Coordina con otras dependencias internas de la ANDA (Gerencia Comercial, Gerencia de Atención a Comunidades Rurales y proyectos AECID, Factibilidades, Calidad del Agua, Nuevos Servicios, Mantenimiento de Redes, Saneamiento, Proyectos, Electromecánica) la incorporación de información al Sistema de Información Geográfica Regional.
5. 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.
6. Planifica y coordina los trabajos de exploraciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado para recolectar información de la distribución de los sistemas.
7. Realiza visitas de campo para seguimiento y supervisión del cumplimiento de los planes, programas y planificaciones específicas.
8. Planifica y coordina la actualización de la información gráfica y de datos del Sistema de Información Geográfica Regional.
9. Asigna tareas específicas de soporte a los profesionales y equipos técnicos de Catastro de Redes regional.
10. Verifica la calidad de información catastral para alimentar la base gráfica y de datos, y valida su contenido.
11. Elabora reportes de avances del desarrollo de labores del personal de campo y de oficina.
12. Asiste a reuniones de trabajo programadas con personal a su cargo.
13. Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia Regional y/o superiores.
14. Asiste a reuniones de coordinación con otras dependencias internas de ANDA, así como con Catastro de Redes Regional.

15. Reporta tiempo extra trabajado o nocturnidades del personal a su cargo.
16. Elabora informes o documentos solicitados por la Gerencia Regional.
17. Elabora informes correspondientes de la Unidad de Catastro de Redes Regional para
18. 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 de Redes 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 de Redes 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 colecta información del 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<br>- Presentar informes de Avance de Actividades.<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- Coordinar requerimientos a otras Unidades |
| - Departamento Administrativo y de Recursos Humanos Regional | - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.<br>- Evaluaciones de personal.<br>- Informes varios                            |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Operaciones Comerciales</li> <li>- Departamento de Operaciones</li> <li>- Unidad de Proyectos</li> <li>- Área de facturación y aviso</li> <li>- Área de nuevos servicios</li> <li>- Saneamiento</li> <li>- Jurídico</li> <li>- Área de Atención a Comunidades Regional</li> <li>- Producción</li> <li>- Electromecánica.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y mantenimiento del SIG Regional.</li> <li>- Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
|--|---|

| <b>Relaciones externas</b>  |   |
|---|---|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Urbanizadores   | - Ingreso de urbanizaciones en la base de datos.  |
| - Comunidades   | - ingreso de comunidades en la base de datos.   |
| - OPAMSS  | - Coordinar el intercambio de información   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- CNR</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- VMVDU</li> <li>- ONG's</li> <li>- Ministerios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartografía y estadísticas.</li> <li>- Inspección de urbanizaciones</li> <li>- ingresos de urbanizaciones y comunidades en base de datos.</li> <li>- Actualización de planos cartográficos de municipios</li> <li>- Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico institucional</li> <li>- Proporcionar, previa autorización, información del catastro de redes de la institución</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 43.1-02-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   |   | 09  | 2019  |

**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 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 de Redes Regional, actualizando fichas técnicas, Planos catastrales

## 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecuta planes operativos y proyectos definidos para la Unidad de Catastro de Redes Regional.
2. Apoya a Coordinador/a de la Unidad en la formulación e implantación de estrategias operativas relacionadas con el Catastro de Redes Hidráulicas.
3. Realiza 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. Analiza el sistema y los procedimientos de trabajo del área para mejorarlos y simplificarlos.
5. Genera informes de gestión del proceso y de los procedimientos designados y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo.
6. Asesora a otras áreas en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de catastro de redes hidráulicas.
7. Apoya técnicamente a las demás dependencias de la Región, en actividades relacionadas con las funciones de su competencia.
8. Realiza el levantamiento Catastral de la Red de Acueducto, ubicado en la tubería existente, diámetros, válvulas, hidrantes y medidores
9. Realiza el levantamiento en los predios en donde se ubican los tanques de almacenamiento, sistemas de rebombeo y pozos profundos de Agua Potable



10. Realiza 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 de Redes.
14. Desarrolla 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. Digitalización de información de puntos de muestreo de calidad del agua.
18. Actualiza las fichas técnicas con información de las distintas unidades.
19. Ingreso de información 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. Planifica actividades de campo de cuadrillas topográficas y catastrales.
23. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos y catastrales.
24. Entrega a coordinador material recibido de los levantamientos catastrales.
25. Procesa datos de campo en sistemas CAD o GIS.
26. Realiza verificación de datos procesados en CAD o GIS contra documentos físicos originados en campo.
27. Crea o actualiza diccionario de consulta SIG interno y externo.
28. Manipula base de consulta del SIG de redes hidráulicas.
29. Realiza copia de seguridad al sistema de información catastral.
30. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
31. 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 de Redes 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"> <li>- Coordinador de Catastro de Redes</li> <li>- Gerente Regional</li> <li>- Jefe Departamento de Operaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir Instrucciones y rendir informes</li> <li>- Coordinar trabajos de catastro de redes de acueductos de alcantarillado sanitario y agua potable en urbanizaciones</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamentos, Áreas y/o Unidades</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades relacionadas con Catastro de Redes.</li> </ul>   |

| <b>Relaciones externas</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldías</li> <li>- CNR, VMVDU, Municipalidades y/o Ministerios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estandarizar catastro domiciliar de usuarios para proporcionar servicios</li> <li>- Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución.</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 43.1-03-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes | Año   |
|   |   | 09  | 2019  |

| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
|---|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe de Brigada de Unidad de Catastro de Redes.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Unidad de Catastro de Redes</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Jefe de Brigada</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Fontanero, Ayudante General</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, bachiller en cualquier opción o experiencia de dos años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En albañilería, fontanería, uso de gambuza, conocimiento de nomenclatura y de la red de agua potable y aguas negras</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de personal y capacidad de organización, liderazgo, destrezas psicomotrices.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Responsable, con disposición de trabajar fuera de los horarios de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.</p> |

| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
|--|
| Dirige el trabajo de una brigada en labores de levantamiento catastral de agua potable, aguas residuales y usuarios.   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros y ayudantes generales en trabajos Levantamiento Catastral de acueductos y alcantarillados.</li> <li>2. Proporciona reportes sobre actividades realizadas.</li> <li>3. Retira de Almacenes y bodegas materiales e insumos por medio de requisiciones</li> </ol> |

4. Entrega ordenes de trabajo a las brigadas.
5. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.
6. Contacta con las diferentes bodegas de la Región cuando necesita tuberías, accesorios y otros materiales para reparaciones.
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, 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 Unidad de Catastro de Redes. | - Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. |
| - Personal subordinado                        | - Rendir informes y permisos autorizados        |
|   | - Distribución de tareas                        |

##### Relaciones externas n/a

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 43.1-04-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 01                                      | 09  | 2019  |

#### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Fontanero

**SE REPORTA A:** Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** ninguno

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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:** Preparación de balonas, uso de cemento 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, 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. 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

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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. 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.
6. Realiza entronques a las redes de agua potable y aguas negras
7. Retiro de materiales de bodegas.
8. Traslado de materiales y herramientas
9. Instala y cambia medidores, válvulas de control, válvulas desairadoras y cajas de medidores según solicitud de servicios.
10. Realiza suspensiones y reconexiones de servicio normales y especiales.

### 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. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - Coordinador de Unidad de Catastro de Redes. | - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. |
| - Ayudantes Generales.                        | - Proporcionar instrucciones técnicas.                 |
| - Jefe de Brigada                             | - Recibir instrucciones.                               |

#### Relaciones externas n/a



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|                         |                             |       |      |  |
|-------------------------|-----------------------------|-------|------|--|
| Área: Catastro de Redes | Referencia: 43.1-05-09-2019 | Hoja: |      |  |
|                         | Vigencia:                   |       |      |  |
|                         | Día                         | Mes   | Año  |  |
|                         | 01                          | 09    | 2019 |  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante General

**SE REPORTA A:** Coordinador de la Unidad de Catastro de Redes

**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 en 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 | - Lineamiento de Trabajo<br>- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas |

**Relaciones externas n/a**

|  |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |     |     |     |    |
|---|---|---|--|-----|-----|-----|----|
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.1-06-09-2019   | Hoja:                                   |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:   |   |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  | Día | Mes | Año | 01 |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |     |     |     |    |
| 01  | 09  | 2019                                    |  |     |     |     |    |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria

**SE REPORTA A:** Coordinador de la Unidad de Catastro de Redes

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Secretaria

**SUPERVISA A:** Ninguno

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADEMICO:** 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. DESCRIPCION GENERAL**

Ejecutar labores de apoyo de oficina, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos del Catastro de redes.

**4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pagos de órdenes de trabajo para personal de ANDA y Contratista),
2. según el procedimiento correspondiente.
3. Clasifica la información, organiza y lleva controles administrativos.
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 contratistas.
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. 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

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 43.1-07-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 01                                      | 09  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista

**SE REPORTA A:** Coordinador de Unidad de Catastro de Redes

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Motorista de la Unidad de Catastro de Redes

**SUPERVISA A:** Ninguno

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Noveno grado o experiencia mínima de tres años en puestos similares, con licencia de conducir vigente.

**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 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. 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.  |   |
| 10.10. 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.  |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe inmediato</li> <li>- Secretaria Ejecutiva.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones y rutas de trabajo.</li> <li>- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas</b> No aplica  |   |

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGION CENTRAL

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-01-09-2019             |     | Hoja: |
| F:10/09/19  | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Departamento Administrativo Regional.

**SE REPORTA A:** Gerente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Jefe de Departamento.

**SUPERVISA A:** Asistente Administrativo, Coordinador de Logística, Encargado de Control de Gastos, Intendente Regional, Colaborador Depto. Administrativo Regional.

Asistente Administrativo, Encargado de Combustible, Coordinador de Logística, Intendente Regional, Encargado de Control de Gastos, Colaborador Administrativo Regional, Encargado del Fondo Circulante, Auxiliar de Almacenes, Guardalmacén.

### 2. REQUISITOS MINIMOS.

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de una de las áreas de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos



similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Control de existencia de bodega etc.; con dominio de aplicaciones informáticas; Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público (LACAP), Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Ley AFI, Código de Trabajo, Disposiciones Generales del Presupuesto, Normas Específicas de ANDA, NTCIE, RIT etc.

**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 de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

### **3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar e integrar oportuna y eficientemente los procesos administrativos de la región, en lo referente a la formulación y seguimiento del Presupuesto, gestiones para la adquisición de bienes y servicios a la región, apoyo logístico para el desarrollo de los objetivos y metas de las dependencias de la dirección y gestionar ante las áreas correspondientes, la dotación oportuna de dichos recursos.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Gestiona la adquisición oportuna de bienes y servicios para la Gerencia.
2. Administra o supervisa contratos, asegurando que se cumplan con las bases y términos convenidos en las cláusulas contractuales. En el caso de Contratos de Mantenimiento de la flota automotriz, combustible y compra repuestos recibe lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.
3. Coordina el mantenimiento de los vehículos y Equipo Pesado conforme a la política institucional bajo los lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.
4. Coordina y administra la asignación de combustible y su Liquidación conforme a los lineamientos y normas de la Gerencia de Servicios Generales.
5. Coordina y supervisa el manejo de la caja chica o fondo circulante (si existiese) y cuentas bancarias de la Gerencia.
6. Proporciona apoyo logístico a los diferentes procesos de la Gerencia.
7. Da el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
8. Supervisa la aplicación de normas y procedimientos de control interno de las operaciones administrativas.
9. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
10. Participa en la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria de la regional.
11. Elabora el presupuesto de su departamento y de la Gerencia con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
12. Coordina la formulación del Plan Anual de Compras Regional, de conformidad a los lineamientos emitidos por la UACI y en coordinación con la UFI y el resto de dependencias de la Región.
13. Prepara informe mensual del seguimiento del Plan Anual Operativo de la Región en coordinación con la Gerencia Regional.
14. Elabora informes técnicos para la Gerencia Regional y otras dependencias

institucionales que lo requiera.

15. Apoya la administración de las pólizas de seguros conforme a los lineamientos emitidos por los administradores de los contratos en cada caso
16. Coordina servicios de mantenimiento de infraestructura, equipos de los planteles y plantas de bombeo de la Región en coordinación con la Gerencia Regional.
17. Lleva registro sobre la administración de la flota vehicular asignada a la región conforme a los lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales.
18. Apoya el proceso de descargo de inventarios de la Regional, a través de subastas públicas, bienes muebles declarados obsoletos e inservibles.
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 emisión de solvencias de almacenes y bodegas del personal asignado.
21. Propone e implementa acciones para mantener disciplina, dando cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y al Contrato Colectivo.
22. 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 en coordinación de la Gerencia Regional.
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, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento autorizado por la Gerencia Regional.
26. Autoriza horas extras, viáticos, etc. del personal bajo su cargo.
27. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia Regional.
28. Da cumplimiento a requerimientos de la Gerencia Regional y cuando aplique bajo la normativa y lineamientos establecidos por la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad. (Almacenes)

## **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**

| <b>CON</b>           | <b>PARA</b>            |
|----------------------|------------------------|
| - Gerencia Regional. | - Recibir lineamientos |

|  |  |
|--|--|
| - Gerente de Servicios Generales y Seguridad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades y procesos administrativos de la Región.</li> <li>- Recibir lineamientos de SSGG</li> <li>- Gestionar aprobaciones.</li> <li>- Coordinar, dar cumplimiento y seguimiento de las normas y políticas en lo referente a Activo Fijo, Almacenes, Transporte y Contratos administrados por la Dirección de Servicios Generales y Patrimonio</li> </ul> |
| - Gerente y jefaturas de la Regional   | - Dar soporte logístico.   |
| - RRHH   | - Asistencia técnica.  |
| - UACI   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar el Plan Anual de Compras de la Región.</li> <li>- Gestionar compras de bienes y servicios</li> </ul>  |
| - Gerente de Auditoria Interna   | - Revisión de procesos y documentos para fiscalización.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Planificación y Desarrollo.</li> <li>- UFI</li> <li>- Unidad Jurídica</li> <li>- Gerencia de Tecnologías e información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con procesos de planificación.</li> <li>- Formulación y seguimiento del PAO.</li> <li>- Coordinar la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>- Asistencia Jurídica</li> <li>- Asistencia informática</li> </ul>  |
| <b>Relaciones externas</b>   |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Ministerio de Hacienda   | - Normativa administrativa-financiera  |
| - Corte de Cuentas   | - Auditorias o procesos de fiscalización.  |


|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-02-09-2019   |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 09 | 2019 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 09  | 2019 |     |     |    |    |      |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |      |     |     |    |    |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Asistente Administrativo /Secretaria.                     |   |      |     |     |    |    |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento Administrativo Regional.                     |   |      |     |     |    |    |      |

|   |   |
|---|---|
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Secretaria de Departamento, Secretaria Ejecutiva.  |   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.  |   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año desempeñado cargo similar.  |   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos de computación, manejo de máquina de escribir, técnicas de redacción y ortografía.   |   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.  |   |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.   |   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |   |
| Ejecutar labores rutinarias de tipo secretarial, recepción y salida de correspondencia, atención llamadas telefónicas y control de archivo del Departamento.  |   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacta y digita informes, cartas, memorando y documentos en general sobre actividades de la gerencia.</li> <li>2. Revisa, clasifica y mantiene archivados los documentos del Departamento.</li> <li>3. Recibe y realiza llamadas telefónicas, fax y toma mensajes para el Jefe inmediato.</li> <li>4. Atiende y orienta a las visitas de la Jefatura.</li> <li>5. Recibe y despacha correspondencia interna y externa.</li> <li>6. Mantiene comunicación con instituciones públicas para solicitar o recibir información y con empresas privadas para solicitar bienes o servicios.</li> <li>7. Toma nota sobre la agenda de trabajo del Jefe.</li> <li>8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>9. Realiza otras actividades afines al cargo.</li> </ol> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Iluminación, ventilación, circulación, temperatura, limpieza, espacio físico, ruido, mobiliario y equipo de trabajo, se considera excelente.   |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento Administrativo Regional.</li> <li>- Todas las dependencias involucradas con el Departamento al que pertenece.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar los requerimientos solicitados.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |

|   |  |
|---|--|
| - Instituciones Públicas.<br>- Empresas privadas. | - Atender solicitudes y/o enviar información.<br>- Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA. |
|---|--|

|   |     |   |      |
|---|-----|---|------|
|    |     | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |
| Área: Administrativa Regional   |     | Referencia: 43.2-03-09-2019             |      |
|   |     | Hoja:                                   |      |
|   |     | Vigencia:                               |      |
|   | Día | Mes                                     | Año  |
|   | 00  | 09                                      | 2019 |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |     |   |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza / Mensajero   |     |   |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Intendente Regional  |     |   |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Servicios  |     |   |      |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |     |   |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |     |   |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado y experiencia no necesaria.  |     |   |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.   |     |   |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico. |     |   |      |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, dispuesto a desplazarse a nivel nacional.             |     |   |      |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |     |   |      |
| Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Región, así como entregar correspondencia.   |     |   |      |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |     |   |      |
| 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. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico.   |     |   |      |
| 7. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.   |     |   |      |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |     |   |      |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes dependencias.                                 |     |   |      |
| Custodia y buen uso del equipo asignado.  |     |   |      |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.   |     |   |      |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |     |   |      |
| <b>Relaciones internas</b>  |     |   |      |
| <b>CON</b>  |     | <b>PARA</b>                             |      |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| - Intendente Regional.         | - Atención de Instrucciones                                |
| - Secretaria.                  | - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas. |
| <b>Relaciones externas N/A</b> |  |

|   |                             |  |      |
|---|-----------------------------|--|------|
|  |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION</b> |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-04-09-2019 | Hoja:  |      |
|   | Vigencia:                   |  |      |
|   | Día                         | Mes  | Año  |
|   | 00                          | 09   | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Combustible.

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo Regional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller o estudiante universitario en carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos administrativos y dominio de aplicaciones informáticas, así como también conocer nomenclatura de la ciudad.

**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 de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico, responsable de coordinar, gestionar y supervisar, las actividades de asignación y control de combustible correspondiente a la Dirección, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina asignación regional de combustible y su Liquidación.
2. Lleva registro sobre la administración del combustible suministrado a la flota vehicular.
3. Coordina y apoya la solicitud y entrega de combustible.
4. Concilia la cuenta de combustible.
5. Gestiona la adquisición oportuna de vales de combustible.
6. Custodia, distribuye y autoriza combustible que se consume en la Dirección, así como la Liquidación de este.
7. Mantiene un sistema de control de la flota automotriz de la Dirección.
8. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas
9. Prepara informes estadísticos de su área de trabajo cuando le son requeridos.
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 del

Departamento Administrativo Regional.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del área, uso de información confidencial. Custodia de vales de combustible. 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 del Departamento Administrativo Regional. | - Coordinar actividades administrativas.<br>- Recibir lineamientos.<br>- Gestionar aprobaciones. |
| - Todas las Unidades de la Región.               | - Atender necesidades de suministro de combustible.  |
| - Auditoría Interna                              | - Revisión de procesos.  |

### Relaciones externas:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| - Proveedores de Combustible | - Coordinar suministro de combustible a los vehículos. |
| - Corte de Cuentas           | - Auditorías de procedimientos                         |

|   |   |       |      |
|---|---|-------|------|
|  <b>ANDA</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |       |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-05-09-2019             | Hoja: |      |
|   | Vigencia:                               |       |      |
|   | Día                                     | Mes   | Año  |
|   | 00                                      | 09    | 2019 |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Logística.

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de Transporte y Combustible.

**SUPERVISA A:** Motoristas, Ayudante General de Logística e Inspector Automotriz.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller o estudiante universitario en carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Mecánica, electricidad automotriz, conocimientos administrativos y dominio de aplicaciones informáticas, así como también conocer nomenclatura de la ciudad.

**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 de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades de

asignación y control de transporte correspondiente a la Gerencia Regional, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Así como también coordina las rutas de trabajo del área de transporte de la regional.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Implementa normas y lineamientos girados por el Jefe Administrativo Regional.
2. Controla y supervisa contratos de mantenimiento de vehículos; así como otros contratos, asegurando que se cumplan con los términos convenidos.
3. Administra el mantenimiento de flota de vehicular y equipo pesado conforme a política institucional.
4. Coordina la asignación regional de combustible y su Liquidación.
5. Lleva registro sobre la administración de la flota vehicular asignada a la Dirección.
6. Coordina y apoya los servicios de transporte.
7. Concilia la cuenta de combustible.
8. Custodia, distribuye y autoriza combustible de la región.
9. Brinda apoyo de transporte cuando se solicite.
10. Gestiona el cambio de placas y renovación de matrícula de la flota vehicular de la Región.
11. Coordina asignación de vehículos de conformidad a política institucional.
12. Gestiona la adquisición oportuna de repuestos para vehículos.
13. Mantiene un sistema de control de la flota automotriz de la Dirección, así como del mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
14. Verifica el trabajo de talleres contratados para la reparación de vehículos de la región.
15. Colabora en gestionar ante la compañía aseguradora los reclamos por accidentes automovilísticos.
16. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas
17. Prepara informes estadísticos de su área de trabajo cuando le son requeridos.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por el Jefe del Departamento Administrativo Regional.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del área, 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   |
|--|--|
| - Jefe del Departamento Administrativo Regional. | - Coordinar actividades administrativas.<br>- Recibir lineamientos.<br>- Gestionar aprobaciones. |
| - Todas las Unidades de la Región.               | - Atender necesidades de transporte.   |
| - Dirección de Auditoría Interna                 | - Revisión de procesos.  |

##### Relaciones externas:



| CON                        | PARA  |
|----------------------------|---|
| - Ministerio de Transporte | - Renovación de matrícula de vehículos, cambio de placas. |
| - Compañía Aseguradora     | - Reclamos por accidente de tránsito.                     |
| - Corte de Cuentas         | - Auditorias de procedimientos                            |

|  |                             | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |     |      |
|---|-----------------------------|----------------------------------|-----|------|
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-06-09-2019 |                                  |     |      |
|   | Vigencia:                   |                                  |     |      |
|   |                             | Día                              | Mes | Año  |
|   |                             | 00                               | 09  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Logística o Encargado de Transporte

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguna.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Noveno grado, bachiller y experiencia mínima de tres años en puestos similares y con licencia de conducir vigente.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** De manejo defensivo, mecánica básica y nomenclatura.

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

**ACTITUD:** Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también 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 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. Presenta reportes de salidas.
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
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.                                   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| CON   | PARA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Logística o Encargado de Transporte.</li> <li>- Empleados de la Gerencia.</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo.</li> <li>- Transportarlos.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica   |  |

|   |  |      |     |     |    |    |      |
|---|--|------|-----|-----|----|----|------|
| <br>ANDA | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>  |      |     |     |    |    |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-07-09-2019  |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:  |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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;">2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 09 | 2019 |
| Día   | Mes  | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 09   | 2019 |     |     |    |    |      |

| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ayudante General de Logística.<br><b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Transporte o Coordinador de Logística<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Sexto grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia, para desarrollar su ocupación.<br><b>ACTITUDES:</b> Responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Nacional. |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Colaborar en trabajos especializados en las diferentes áreas de logística que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de vehículos y maquinaria, limpieza de lugar de inspección vehicular, carga y descarga de materiales, apoyo en las labores de mantenimiento y limpieza de los vehículos en general.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa limpieza de las instalaciones de revisión vehicular.</li> <li>2. Colabora con la limpieza de vehículos y camiones de la Gerencia.</li> <li>3. Carga y descarga de los vehículos de transporte materiales y herramientas a utilizar</li> <li>4. Apoya en las reparaciones de los vehículos de la Región.</li> <li>5. Realiza trabajos de mantenimiento de Mobiliario y Equipo</li> </ol>   |

- 6. Realiza cambios y reparación de llantas de vehículos y maquinaria.
- 7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 8. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Por el cuidado de herramientas asignadas.



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

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

**Relaciones internas:**

| CON                                 | PARA  |
|-------------------------------------|---|
| - Encargado de Servicios Generales. | - Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo. |
| - Compañeros de trabajo.            | - Para efectuar actividades encomendadas.                       |

**Relaciones externas:** No aplica

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-08-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Inspector Automotriz

**SE REPORTA A:** Encargado de Transporte o Coordinador de Logística

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario Especializado.

**SUPERVISA A:**

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Industrial, mecánica automotriz o electricidad o Bachiller General o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** conocimientos generales de mecánica y electricidad automotriz, manejo de paquetes computacionales.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, capacidad de organizarse y destrezas psicomotrices relacionadas con el desempeño del cargo. Manejo de vehículos pesados y livianos, así como herramientas relacionadas con el área.

**ACTITUD:** Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en la Región.

## 3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Gerencia, verificación de presupuestos y supervisión de los servicios brindados por los contratistas.

## 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe los vehículos que llegan reportados con desperfectos mecánicos para evaluar su

- reparación, revisando las fallas reportadas por Motoristas.
- 2. Genera informe de fallas y entrega a jefe inmediato.
- 3. Atiende a clientes internos de ANDA
- 4. Verifica presupuesto de talleres
- 5. Conduce vehículos al taller para reparación con su respectiva nota de remisión.
- 6. Informa a jefatura sobre cualquier anomalía en taller.
- 7. Recibe vehículo en taller e inspecciona reparación efectuada.
- 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
- 10. Realiza otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Brindar servicio de mantenimiento y supervisión de la reparación de los vehículos de la Región.

**AMBIENTE:** De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.


**6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas**

| CON                        | PARA                                 |
|----------------------------|--------------------------------------|
| - Encargado de transporte. | - Instrucciones, Informes, Permisos. |
| - Otras Unidades           | - Reparaciones de Vehículos          |

**Relaciones externas**

| CON  | PARA  |
|--|---|
| - Contratistas                                     | - Supervisar contratos                                      |
| - Talleres mecánicos privados; venta de repuestos. | - Reparación de vehículos; calidad de repuestos a utilizar. |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-09-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente Regional.

**SE REPORTA A:** Jefe del Departamento Administrativo Regional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de SSGG

**SUPERVISA A:** Ayudante General de Intendencia, Electricista, Fontanero, Albañil, y Carpintero, Soldador, Técnico de Aire Acondicionado.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Reparación y Limpieza de Aires Acondicionados, conocimientos de electricidad, fontanería, Conocimientos sobre mantenimiento infraestructural y obra civil, 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. DESCRIPCION GENERAL

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección, así como del mantenimiento de los planteles e infraestructura, velando por el cumplimiento de los procesos establecidos. Encargado de coordinar, ejecutar y controlar las labores de limpieza y ornato de la Región, así como velar por el buen estado de las instalaciones 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. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina al personal de su área.
2. Verifica y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de todas las áreas de la región, mobiliario y equipo.
3. Dirige y controla las obras de albañilería, fontanería y electricidad.
4. Dirige y controla las pequeñas obras de albañilería, fontanería, electricidad, etc.
5. Solicita Cotizaciones para compra de materiales específicos.
6. Elabora presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, fontanería carpintería y obra de banco.
7. Elaboración de reportes técnicos requeridos por su jefe inmediato o superiores
8. Elabora y ejecuta el plan anual operativo de su área de trabajo.
9. Distribución de materiales de limpieza a ordenanzas
10. Administración de limpieza general
11. Entrega de materiales de limpieza a las diferentes unidades.
12. Elabora órdenes de servicio de mantenimiento.
13. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
15. Realiza control del inventario de su área de trabajo.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Entrega oportuna de los trabajos asignados. Dotar oportunamente a las dependencias de material de limpieza y asignar adecuadamente herramientas de trabajo según habilidades de la persona.

**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"><li>- Jefe del Departamento Administrativo Regional</li><li>- Personal técnico del Departamento.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.</li><li>- Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel.</li></ul> |

**Relaciones externas:** N/A



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Administrativa Regional

Referencia: 43.2-10-09-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 09  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante General de Intendencia.

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguna.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Sexto grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**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.

**ACTITUDES:** Responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ayudar como auxiliar a la realización de trabajos especializados en las diferentes tareas, que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque, de cisterna, carga y descarga de materiales, apoyo en las labores de electricidad, mecánica general, fontanería y albañilería.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Efectúa limpieza de las instalaciones de la Región.
2. Ayuda a la realización de trabajos de fontanería y albañilería.
3. Colabora con la limpieza de tanques y cisternas de la Región.
4. Carga y descarga de los vehículos de transporte materiales y herramientas a utilizar
5. Realiza obras de Albañilería
6. Apoya en las reparaciones eléctricas de la Región.
7. Realiza trabajos de mantenimiento de Mobiliario y Equipo
8. Apoya en reparaciones, pintura, limpieza de la infraestructura de la Región
9. Apoya en fumigaciones de la Región
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 asignadas.

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

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

|  |  |
|--|--|
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intendente Regional.</li> <li>- Compañeros de trabajo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo.</li> <li>- Para efectuar actividades encomendadas.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica  |  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  <b>ANDA</b> | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-11-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Electricista.<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Intendente Regional.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Electricista.<br/> <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.</p>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Vocacional, Industrial, o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares al cargo.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de Equipos de alta tensión.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de Servicio, motricidad fina y Creatividad.<br/> <b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>                                       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas de la región.   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona mantenimiento eléctrico en diferentes áreas de la Región.</li> <li>2. Repara o cambia focos y lámparas de las diferentes oficinas de la Región.</li> <li>3. Solicita cotizaciones de materiales eléctricos para efecto de compra de bienes de su área de trabajo.</li> <li>4. Efectúa pequeñas instalaciones eléctricas.</li> <li>5. Realiza otras actividades de acuerdo al puesto asignado.</li> <li>6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>7. Elaborar presupuesto eléctrico, para compra de materiales asignados.</li> </ol> |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados.  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto. Y de campo en condiciones variables dependiendo del lugar   |


y circunstancias, expuesto a cables eléctricos.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Intendente Regional</li><li>- Otras unidades.</li><li>- Personal de la región.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.</li><li>- Para efectuar diversas reparaciones.</li><li>- Para proporcionar servicios.</li></ul> |

**Relaciones externas:** No aplica.

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  <b>ANDA</b> | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-12-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Fontanero.

**SE REPORTA A:** Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional o Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ayudante General.

**SUPERVISA A:**

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Vocacional, Industrial, o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares al cargo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Reparación y Limpieza tuberías de agua potable y negras, mantenimiento y reparación de aparatos y servicios sanitarios.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de Servicio, amabilidad, motricidad fina y Creatividad.

**ACTITUDES:** Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL


Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de tuberías de desagüe, agua potable y aparatos o servicios sanitarios.

## 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisa las cañerías de agua potable de la Región.
2. Instala y revisa tuberías de agua potable y negras.
3. Instala o repara aparatos o servicios sanitarios.
4. Efectúa reparaciones en fugas.
5. Solicita herramientas de fontanería a las bodegas.
6. Realiza otras actividades de acuerdo al puesto que le sean encomendadas.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su



|   |  |
|---|--|
| superior jerárquico inmediato.  |  |
| 8. Realiza labores de acuerdo a normas vigentes.  |  |
| 9. Revisa instalaciones para detectar fugas.  |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados, Mantener en buen funcionamiento tuberías y servicios sanitarios.                   |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones ambientales variables según tarea signada, expuesto a emanaciones de gas.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional</li> <li>- Otras unidades.</li> <li>- Personal de la región.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.</li> <li>- Para efectuar diversas reparaciones.</li> <li>- Para proporcionar servicios.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica.  |  |

|  |  |   |  |  |     |     |     |
|--|--|---|--|--|-----|-----|-----|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | ANDA   | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |  |  |     |     |     |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 43.2-13-09-2019  | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|  | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |
|  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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;">2019</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día  | Mes  | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00   | 09   | 2019                                    |  |  |     |     |     |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Albañil.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Intendente Regional.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario especializado.   |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Sexto grado o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares. |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Albañilería, uso de material para tuberías.   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para la ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.                              |
| <b>ACTITUDES:</b> Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| Realiza actividades propias de albañilería tales como construir o reparar pisos, paredes y techos de oficinas y agencias de la Institución.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| 1. Repara techos o paredes de edificios 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 oficinas o áreas asignadas.  
 4. Colabora en la reparación y mantenimiento de instalaciones de la Región.  
 5. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel y plantas de bombeo,  
 6. Brinda apoyo en otras actividades 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:** Manejo y cuidado de herramientas y equipos 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   |
|---|--|
| - Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional. | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |

**Relaciones externas:** No aplica.

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-14-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Carpintero.

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario especializado.

**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Sexto grado o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Diseño y elaboración de muebles y mobiliario de oficina, conocer de materiales y accesorios de carpintería.


**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para la ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

**ACTITUDES:** 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 de la región o áreas asignadas por el jefe inmediato. Así como también colabora con otras acciones de apoyo afines al cargo asignadas por el jefe inmediato.

|   |  |
|---|--|
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |
| 1. Elabora muebles solicitados por las diferentes unidades de la Región.<br>2. Cambia chapas de puertas y escritorios.<br>3. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.<br>4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.<br>5. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas. |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de herramientas y equipos asignados.   |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional.   | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica.  |  |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: -43.2-15-09-2019            |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 09  | 2019 |
|   | Hoja:                                   |     |      |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Aire Acondicionado<br><b>SE REPORTA A:</b> Intendente Regional.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario especializado, Auxiliar de Servicios Generales<br><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Vocacional, Industrial o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares al cargo.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Reparación y limpieza de aires Acondicionados y refrigeración, conocimientos de electricidad.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad.<br><b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados y refrigeración y otras actividades encomendadas de acuerdo al cargo.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |

1. Revisa y repara equipos defectuosos de aire acondicionado.
2. Atiende órdenes de trabajo de las dependencias solicitantes.
3. Revisa el buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado.
4. Realiza otras actividades que de acuerdo al cargo le sean encomendadas.
5. Revisa y repara oasis o refrigeradoras de la región.
6. Efectúa presupuesto de compra.
7. Revisa y repara aparatos de aire acondicionados de vehículos de la Región.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Apoya en la elaboración o validación de términos de referencia de equipos de aires acondicionados.
10. Coordina con el área de Activo Fijo para inventariar aparatos de aire acondicionado.

### 5. ESPECIFICACIONES


**RESPONSABILIDADES:** Atención oportuna de requerimientos de servicio, custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados.

**AMBIENTE:** De campo y oficina, 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. |
| - Otras Unidades               | - Para efectuar diversas reparaciones                |
| - Personal de la Región        | - Para proporcionar servicios                        |
| <b>Relaciones Externas N/A</b> |  |

|  |                             |   |      |       |
|--|-----------------------------|---|------|-------|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | ANDA                        | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 43.2-16-09-2019 |   |      | Hoja: |
|  | Vigencia:                   |   |      |       |
|  | Día                         | Mes                                     | Año  |       |
|  | 00                          | 09                                      | 2019 |       |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Soldador

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario especializado, Auxiliar de Servicios Generales

**SUPERVISA A:** Ninguno

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Vocacional, electricidad, Industrial o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares al cargo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Electricidad, automatización de sistemas, sistema eléctrico y equipos.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad.  
**ACTITUD:** Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de la región, relativo a estructuras metálicas y anclajes metálicos en tuberías.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Repara diferentes tipos de infraestructura metálica en tuberías.
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. Proporciona informes de trabajo.
6. Realiza cambios de fusibles primarios; cambia transformadores.
7. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico.
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 cargo encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. ESPECIFICACIONES


**RESPONSABILIDADES:** Atención oportuna de requerimientos de servicio, custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados.

**AMBIENTE:** De campo y oficina, 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. |
| - Otras Unidades               | - Para efectuar diversas reparaciones                |
| - Personal de la Región        | - Para proporcionar servicios                        |
| <b>Relaciones Externas N/A</b> |  |

|   |   |       |
|---|---|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-17-09-2019             | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |       |
|   | Día Mes Año<br>00 09 2019               |       |


### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Control de Gastos Regional.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento Administrativo Regional.

|   |  |
|---|--|
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de Presupuestos  |  |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado o egresado de carreras de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes computacionales, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental, SAFI, LACAP, Normas de Control Interno, etc.   |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, énfasis en uso de hojas de cálculo, capacidad de análisis.  |  |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.   |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |
| Desarrollar actividades del área fondos, de acuerdo a procesos establecidos en contabilidad, tesorería o presupuesto institucionales.   |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de S-1 para programación de pagos de acuerdo a montos del presupuesto aprobado.</li> <li>2. Manejo del SICEP, (Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria)</li> <li>3. Control de Ejecución Presupuestaria de los centros de Costos que existen en la Región.</li> <li>4. Colabora en la elaboración y consolidación de Plan Anual Operativo PAO de Departamento.</li> <li>5. Apoya y elabora informes y diferentes requerimientos solicitados por jefatura Administrativa y Dirección de la Región.</li> <li>6. Control de Ejecución Presupuestaria de los centros de Costos asignados.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Asiste a reuniones con jefaturas inmediatas.</li> <li>9. Coordina pagos con caja chica,</li> <li>10. Apoya el pago de planillas de salario, boletas de pago,</li> <li>11. Formulación, seguimiento presupuestario asignado a la Gerencia.</li> <li>12. Consolidación y seguimiento del Plan Anual Operativo a nivel de Región.</li> <li>13. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.</li> <li>14. Atiende requerimientos contables de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.</li> </ol> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Custodia de documentación para pago, manejo de equipo, lleva registros y controles de pago. Custodia y buen uso del equipo asignado.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Jefe Inmediato  | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| - Otras Unidades           | - Para efectuar diversos pagos                                  |
| - Auditoria Interna        | - Atender requerimientos.                                       |
| - Personal de la Región    | - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos |
| <b>Relaciones externas</b> |   |
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>   |
| - Proveedores              | - Diversos pagos  |
| - Ministerio de Hacienda   | - Problemas del sistema   |
| - Otras Instituciones      | - Pago de prestaciones  |

|  |   |       |
|--|---|-------|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>ANDA | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |       |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 43.2-18-09-2019             | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |       |
|  | Día Mes Año<br>00 09 2019               |       |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Depto. Administrativo Regional.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento Administrativo Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de Caja Chica

**SUPERVISA A:** Ninguno.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante de 3° año de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Manejo de paquetes computacionales, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental, SAFI, LACAP, Normas de Control Interno, etc.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, énfasis en uso de hojas de cálculo, capacidad de análisis.

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

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar actividades administrativas en las áreas de del Departamento Administrativo, Logística, servicios generales Regional y área de control de gastos de acuerdo a procesos establecidos por la institución.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realización y apoyo de Informes y diferentes requerimientos de información solicitados por jefatura administrativa y Gerencia de la Región.
2. Elabora el Plan Operativo Anual del Departamento y consolida el de la Gerencia.
3. Elabora solicitudes de Fondo Circulante y egresos de caja chica.
4. Entrega de vales provisionales de caja chica.
5. Realiza arqueos diarios de caja chica.
6. Colabora para el pago de planillas de viáticos y transporte.
7. Elabora S1 del Departamento Administrativo y de la Gerencia.

8. Colabora en la entrega de boleta de pagos.
9. Elaboración de notas de remisión internas y externas.
10. Atiende consultas de clientes y proporciona información según normas vigentes.
11. Atiende al personal interno y externo de la institución, brindándole información u orientación solicitada.
12. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del departamento al que pertenece.
13. Asiste a reuniones con jefaturas inmediatas.
14. Apoya el pago de planillas de viáticos y entrega de boletas.
15. Responsable de la caja chica regional
16. Elabora actas de satisfacción y de cumplimiento del contrato.
17. Cotiza repuestos para flota vehicular liviana, pesada y maquinaria y equipo.
18. Compra de repuestos.
19. Control y resguardo de los expedientes de la flota vehicular maquinaria y equipos.
20. Archivo y control de permisos de circulación de la flota vehicular.
21. Asistencia a personal que conduce u opera flota vehicular, maquinaria y equipo en caso de colisiones.
22. Trámites y presentación de documentos con la compañía de seguros para la asistencia de robos y hurto de vehículos.
23. Suministro de lubricantes y apoyo a personal de mantenimiento de equipo y maquinaria pesada.
24. Lleva registros y elabora reportes de control administrativo.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. Asiste a reuniones con jefaturas inmediatas.
27. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodia de documentación para pago, manejo de equipo, lleva registros y controles de pago. Custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** De oficina, 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.            |
| - Otras Unidades        | - Para efectuar diversos pagos                                  |
| - Auditoria Interna     | - Atender requerimientos.                                       |
| - Personal de la Región | - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos |

### Relaciones externas

| CON                      | PARA                    |
|--------------------------|-------------------------|
| - Proveedores            | - Diversos pagos        |
| - Ministerio de Hacienda | - Problemas del sistema |
| - Otras Instituciones    | - Pago de prestaciones  |





## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

|                               |                             |       |
|-------------------------------|-----------------------------|-------|
| Área: Administrativa Regional | Referencia: 43.2-19-09-2019 | Hoja: |
|                               | Vigencia:                   |       |
|                               | Día Mes Año<br>00 09 2019   |       |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento Administrativo Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo.

**SUPERVISA A:** Ninguno.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado o estudiante de 3° año de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Manejo de paquetes computacionales, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental, SAFI, LACAP, Normas de Control Interno, etc.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, énfasis en uso de hojas de cálculo, capacidad de análisis.

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

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar actividades administrativas en las áreas del Departamento Administrativo, Logística, servicios generales Regional y área de control de gastos de acuerdo a procesos establecidos por la institución.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Control de Reintegros de Fondos a las Cajas Chicas asignadas al Fondo Circulante de la Regional.
2. Registra cronológicamente las transferencias de fondos recibidas y los cheques emitidos, con el propósito de establecer saldos bancarios diarios.
3. Responsable de aplicar las retenciones correspondientes de conformidad a las disposiciones legales vigentes (1% Retención y 10% Renta).
4. Elaboración Mensual del Informe de 1% Retención IVA
5. Responsable de Entregar Constancia de Retención de Impuesto sobre la Renta.
6. Monitoreo y Control de cuenta bancaria del Fondo Circulante.
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:** Custodia de documentación para pago, manejo de equipo, lleva registros y controles de pago. Custodia y buen uso del equipo asignado.

Responsable del manejo y control de del Fondo Circulante de Monto Fijo regional.

**AMBIENTE:** De oficina, 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.            |
| - Otras Unidades         | - Para efectuar diversos pagos                                  |
| - Auditoria Interna      | - Atender requerimientos.                                       |
| - Personal de la Región  | - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos |
| Relaciones externas      |   |
| CON                      | PARA  |
| - Proveedores            | - Diversos pagos  |
| - Ministerio de Hacienda | - Problemas del sistema   |
| - Otras Instituciones    | - Pago de prestaciones  |

|   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |
|--|--|---|-----|
| Área: Administrativa Regional.   |  | Referencia: 43.2-20-09-2019             |     |
|  |  | Vigencia:                               |     |
|  |  | Día                                     | Mes |
|  |  | 00                                      | 09  |
|  |  | Año                                     |     |
|  |  | 2019                                    |     |
| Hoja:  |  |   |     |
| 1. IDENTIFICACIÓN  |  |   |     |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Almacenes.   |  |   |     |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento Administrativo Financiero  |  |   |     |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Digitador, Auxiliar Administrativo.   |  |   |     |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna  |  |   |     |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS  |  |   |     |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.                                |  |   |     |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.                 |  |   |     |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar en base a metas de trabajo.                  |  |   |     |
| <b>ACTITUD:</b> 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 en viñeta 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. Confirma las transacciones efectuadas durante el día en el sistema mecanizado, para que quede actualizado el kardex electrónico.
20. Revisa y registra artículos de nuevo ingreso o de ingresos por traspaso de otros almacenes.
21. Envía copias de transacciones al Departamento de Almacenes institucional.
22. Ordena y en viñeta materiales para facilitar su localización.
23. Coloca sello de "no existencia" para que se realice compra efectiva de los bienes solicitados.
24. Elabora informe de existencias.
25. Efectúa muestreo de inventario de mercadería.
26. Elabora listado de bienes para trámites de solvencia e insolvencia de existencias.
27. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.
28. 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:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento Administrativo Regional.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para recibir lineamientos específicos e</li> <li>- Instrucciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias del</li> <li>- Departamento y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios del servicio de la ANDA.</li> <li>- Contratistas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar atención con prontitud y esmero.</li> <li>- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.</li> </ul>  |

|    |  | <u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u> |  |  |  |     |     |     |  |
|---|--|---|--|--|--|-----|-----|-----|--|
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 43.2-21-09-2019  | Hoja:                                   |  |  |  |     |     |     |  |
|   | Vigencia:  |   |  |  |  |     |     |     |  |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Día</th> <th style="width: 25%;">Mes</th> <th style="width: 25%;">Año</th> <th style="width: 25%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2019</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  |  | Día | Mes | Año |  |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |  |  |     |     |     |  |
| 00  | 09   | 2019                                    |  |  |  |     |     |     |  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Guarda Almacén  |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento Administrativo Regional.  |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Digitador, Colaborador Administrativo.   |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna   |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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. |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b><br>Manejo de paquetes computacionales, conocimiento de registro de kardex y técnicas de Inventario, conocimientos básicos administrativos.   |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar en base a metas de trabajo.   |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, proactivo, honrado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.   |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| Responsable de recepción, almacenaje, resguardo y despacho de materiales y suministros en Almacén institucional asignado.   |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |   |  |  |  |     |     |     |  |
| 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 jefe inmediato para trámites correspondientes.
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  |
|---|---|
| - Jefe de Departamento Administrativo Regional<br>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. | - Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones.<br>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido. |

### Relaciones externas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| - Usuarios del servicio de la ANDA.<br>- Contratistas. | - Generar atención con prontitud y esmero.<br>- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo. |

## **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGION CENTRAL**

|   |   |       |      |
|---|---|-------|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |       |      |
| <b>REGION CENTRAL</b>   |   |       |      |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-01-10-2019             | Hoja: |      |
| <b>F:14/10/19</b>   | Vigencia:                               |       |      |
|   | Día                                     | Mes   | Año  |
|   | 00                                      | 10    | 2019 |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |       |      |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe Departamento de Operaciones<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Región Central<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br/> <b>SUPERVISA A:</b> Secretaria, Motorista y Encargados de las Áreas de: Producción, Distribución y Mantenimiento de Redes, Saneamiento, Nuevos Servicios, Mantenimiento Electromecánico, Atención a Comunidades, y de Proyectos.</p>  |   |       |      |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |       |      |
| <p><b>GRADO ACADEMICO:</b> Ingeniero Civil, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Industrial o carreras afines al cargo, preferentemente con conocimientos administrativos o experiencia en cargos similares de por lo menos tres años.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Con conocimiento de gestión y aplicación de enfoques técnicos administrativos, dirección de personal, manejo de paquetes de computación, LACAP, SAFI, etc.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones.<br/> <b>ACTITUD:</b> 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 e internacional.</p>  |   |       |      |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |   |       |      |
| <p>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 buenas condiciones la infraestructura hidráulica, de los sistemas mecánicos y electromecánicos, las plantas de bombeo y subestaciones eléctricas, también coadyuvar en proyectos de expansión a comunidades y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.</p>   |   |       |      |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |   |       |      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y da seguimiento a la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Región, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.</li> <li>2. Aprueba o autoriza por delegación del Gerente requerimientos de recursos para el buen funcionamiento del departamento.</li> <li>3. Coordina 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.</li> <li>4. Verifica periódicamente y da seguimiento a las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades Regionales de su competencia.</li> <li>5. Controla los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.</li> <li>6. Da seguimiento a controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.</li> <li>7. Coordina y monitorea los procesos de tratamiento de agua potable y el control de calidad físico químico y bacteriológico.</li> <li>8. Coordina y monitorea el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de reducir pérdidas por fugas.</li> </ol> |   |       |      |


9. Coordina la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
10. Coordina el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.
11. Brinda seguimiento a la administración y supervisión de los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región, que le sean asignados.
12. Da seguimiento a las gestiones para la 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.
13. Gestiona mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.
14. Proporciona asistencia técnica a los sistemas rurales ubicados en la zona de atención de la Región, según requerimiento
15. Coordina la emisión de opiniones técnicas de las solicitudes de factibilidades de la Región.
16. Revisa términos de referencia para coordinar con la UACI la adquisición de bienes y servicios solicitados por la Gerencia.
17. Procura 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 cumplan la normativa interna vigente de ANDA.
18. Revisa planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su aprobación, considerando las normas técnicas y los procedimientos, según requerimiento.
19. 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.
20. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
21. Coordina la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
22. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
23. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
24. Planifica, coordina y controla la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Región.
25. Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Región.
26. Coordina la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Región.
27. Monitorea los programas de producción y distribución de agua potable para la Región.
28. Coordina la operación de los equipos de bombeo y procesos de tratamientos de agua potable de los sistemas de producción de la Región Central.
29. Presenta informes de operación y evaluación de los sistemas, según requerimiento, y mantiene los registros pertinentes y proporciona oportunamente la información requerida por la Región o la Dirección Superior.
30. 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.
31. Supervisa 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.
32. Aprueba la adecuación de los programas de distribución de agua potable con base a la producción y demanda de la población.
  33. Coordina 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.
  34. Controla la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento de redes de agua potable y de colectores de aguas residuales para que se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas.
  35. Da seguimiento a las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
  36. Revisa y aprueba los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
  37. Coordina y aprueba las ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
  38. Da seguimiento al trabajo de las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
  39. Da seguimiento para que los urbanizadores cumplan las normas técnicas establecidas por la ANDA, en la construcción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación de aguas residuales.
  40. Monitorea la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución, previa autorización de Junta de Gobierno.
  41. 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.
  42. Da seguimiento periódicamente a programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
  43. Administra los contratos que le sean asignados.
  44. Da seguimiento a registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
  45. Da seguimiento a la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la Región Central.
  46. Verifica el cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
  47. 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.
  48. Monitorea la elaboración del presupuesto para la instalación de nuevos servicios.
  49. Da seguimiento a la instalación de micro y macro medidores, cajas de medidores y las reconexiones realizadas por el área de nuevos servicios.
  50. Monitorea las reparaciones por fugas solicitadas al número de teléfono 915.
  51. Da seguimiento a la actualización diaria de instalación de nuevos medidores y estado de los existentes.
  52. Da seguimiento periódicamente al registro diario de los nuevos servicios solicitados, desde la



- apertura de fichas hasta la creación de cuentas a cargo del área comercial (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en terrenos no urbanizados y grabación de presupuestos).
53. Da seguimiento a los tiempos de respuesta de los nuevos servicios (desde pago, ejecución, y resolución).
  54. Monitorea la actualización de la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
  55. Da seguimiento a las solicitudes de comunidades para ser presentadas por la Gerencia Regional para aprobación de Junta de Gobierno.
  56. Da seguimiento a la asesoría y asistencia a las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
  57. Da seguimiento al apoyo técnico a Comunidades para ejecutar proyectos de Ayuda Mutua según requerimiento.
  58. Da seguimiento a la prestación de servicios a colonias, municipios y comunidades con problemas de abastecimiento de agua potable y gestionar su pronta solución a las necesidades relacionadas con mejoras a los sistemas, nuevos servicios, denuncias por cobro indebido, alto consumo, etc.
  59. Da seguimiento a los acuerdos y convenios que la institución adquiera con las comunidades, alcaldías y ONG'S para garantizar su cumplimiento.
  60. Da seguimiento a la atención de las comunidades y procurar llegar a acuerdos con el propósito de evitar conflictos que afecten a terceros (tomas de calles y otros).
  61. Da seguimiento a la realización de charlas educativas a Centros Escolares de Comunidades atendidas por la Región, para el buen uso del agua potable.
  62. Da seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la región.
  63. Monitorea las visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo, así como también verificar el buen funcionamiento del equipo asignado.
  64. Da seguimiento al apoyo técnico en supervisión electromecánica de proyectos en ejecución.
  65. Proporciona información técnica para la elaboración de carpetas relacionadas con el equipamiento electromecánico.
  66. Da seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo en subestaciones eléctricas de potencia.
  67. Da seguimiento a trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico con personal de empresas contratistas según requerimiento.
  68. Da seguimiento a los proyectos en ejecución asignados.
  69. Colabora en la planificación, ejecución y control de los estudios de preinversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario de la región.
  70. Coordina y promueve investigaciones sobre tecnologías que permitan diseñar, sistemas de acueductos y alcantarillados, más funcionales y a más bajo costo.
  71. Coordina la elaboración de perfiles y carpetas técnicas de proyectos de introducción, rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y otros de la Región.
  72. 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.
  73. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción, ante su jefe

|   |   |
|---|---|
| superior jerárquico inmediato.  |   |
| 74. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia.  |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento, uso de información confidencial y por custodia y buen uso del equipo asignado. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.   |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Gerente Regional  | - Coordinar actividades operativas de la Región, recibir lineamientos y gestionar aprobaciones.   |
| - Jefe de Departamento Administrativo Regional.   | - Control de combustible, vehículos, compras de materiales y solicitar apoyo logístico.<br>- Gestionar la adquisición de materiales localizados en bodegas centrales. |
| - Encargado de Unidad de Catastro Regional<br>- Jefe de Departamento de Recursos Humanos  | - Coordinar actividades relacionadas con el personal del Depto. de Operaciones  |
| - Encargados de las áreas a su disposición  | - Coordinar actividades de trabajo o dar lineamientos.  |
| - Todas las Dependencias de ANDA  | - Atender o hacer consultas del servicio de Acueducto o alcantarillado, solicitar o dar apoyo logístico.  |
| <b>Relaciones externas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Ministerio de Salud Pública.  | - Verificar la calidad de agua  |
| - Organizaciones locales  | - Cooperar en programas de emergencia<br>- Cooperar en programas de educación<br>- Cooperar en programas de Comunidades   |
| - Ministerio de Medio Ambiente  | - Gestionar permisos ambientales  |
| - Corte de Cuentas de la República  | - Auditorias de procedimientos  |
| - Alcaldías Municipales   | - Coordinar Proyectos de Aguas Negras o Agua Potable.   |

|   |  |   |      |  |
|---|--|---|------|--|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |      |  |
|   |  | <b>REGION CENTRAL</b>                   |      |  |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-02-10-2019  | Hoja:                                   |      |  |
|   | Vigencia:  |   |      |  |
|   | Día  | Mes                                     | Año  |  |
|   | 00   | 10                                      | 2019 |  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |   |      |  |

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado Área de Producción

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones Región Central

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

Supervisa A: Secretaria, Colaborador Administrativo, Ingeniero colaborador producción, Operadores de Planta de Bombeo, Operadores Motorizados, Mecánico Clorador, Técnico Aforador.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Mecánico, Electromecánico, Tec. en 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 y Plantas de Tratamiento de agua potable, 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 para abastecer a la población atendida por la Región Central, cumpliendo con las normas técnicas institucionales; en coordinación con el Área de Mantenimiento electromecánico y Área de 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 del personal a su cargo y 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 la base 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 Anual 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 y Jefe del Depto. de Operaciones.
16. Da seguimiento al mantenimiento de infraestructura de plantas de bombeo, según requerimiento
17. Revisa términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área de trabajo.
18. Gestiona capacitaciones para aumentar la productividad de trabajo del personal del área asignada.
19. Asiste a reuniones de comités de la Región donde se requiera su participación por la experiencia.
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. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
23. Administra o Supervisa contratos de Suministro o de Obra cuando la Gerencia lo requiera.

## 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<br>Gerente Regional. | - Recibe instrucciones de trabajo<br>- Presenta informes de seguimiento de trabajos asignados.<br>- Recibe permisos y aprobaciones<br>- Coordina necesidades con otras Unidades |
| - Departamento Administrativo Regional.                 | - Informe de viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo. Adquisición de Materiales y suministros.   |
| - Departamento 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.   |
| <b>Relaciones externas:</b>        |  |
| <b>CON</b>                         | <b>PARA</b>  |
| - Contratistas                     | - Manejo de contratos asignados, orden de inicio, Recepción de obra ejecutada a contratistas<br>- Recepción de informes de trabajos.<br>- 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   |

|   |  |  |      |  |
|---|--|--|------|--|
| <br><small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL</b> |      |  |
| Área: Operaciones.  | Referencia: 43.3-03 -10-2019   | Hoja:  |      |  |
|   | Vigencia:  |  |      |  |
|   | Día  | Mes  | Año  |  |
|   | 00   | 10   | 2019 |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Producción

**SE REPORTA A:** Encargado de Área Producción o Jefe Departamento de Operaciones.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ingeniero Colaborador, Ingeniero Supervisor Producción

**SUPERVISA A:** Operarios Especializados y Ayudantes Generales, Operadores.

### 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, 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

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 mantenimiento de las infraestructuras de las estaciones de bombeo. Asegura suministro de cloro y otros productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua para uso y consumo humano.

#### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**


1. Coordina las labores 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. Gestiona, entrega y verifica el uso de materiales, herramientas e implementos de limpieza en las Plantas de Bombeo.
6. Dirige los trabajos de lavado y desinfección de estructuras de almacenamiento 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. Revisa reportes de tiempo extra trabajado, nocturnidades, control de roles y accionamiento de operadores de bomba.
9. Coordina y da seguimiento a la programación de las vacaciones, incapacidades, permisos ausencias y trámites para el pago de viáticos de los operadores.
10. Reporta a la jefatura información para la reasignación de operadores en las plantas de bombeo, por diversa índole.
11. Dirige trabajo de una brigada en Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura de las Plantas de Bombeo.
12. Controla y supervisa el uso adecuado de los libros de bitácoras de cada planta de bombeo
13. Elabora informes técnicos sobre el funcionamiento de las plantas de bombeo.
14. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, ayudantes generales en trabajos de mantenimiento.
15. Programa y da seguimiento en coordinación con Recursos Humanos a capacitaciones en aspectos de calidad del agua, seguridad ocupacional, operación de equipos de bombeo, cloración, salud mental, etc.
16. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.
17. Revisa, verifica y elabora actas de recepción final de trabajos de contratistas.
18. Supervisa Contratos de Obra y elabora informes de obras ejecutadas por contratistas.
19. Monitorea la calidad del agua en redes de distribución, cisternas y tanques de almacenamiento para su distribución.
20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato
21. 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<br>- Coordinar necesidades con otras Unidades.   |
| - Encargado de mantenimiento                                     | - Coordinar trabajos y reportar desperfectos.  |
| - Departamento Administrativo y de Recursos Humanos de la Región | - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, y entrega de materiales de uso diverso en las plantas.<br>- Programación y control de vacaciones, incapacidades, permisos, etc.   |
| - 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:   |  |
| - 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<br>- 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.   |

|   |                             |  |       |
|---|-----------------------------|--|-------|
|  |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION<br/>CENTRAL</b> |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-04-10-2019 |  | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |  |       |
|   | Día                         | Mes  |       |
|   | 00                          | 10   | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Supervisor Electromecánico de Equipos de Cloración.<br><b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Área de Producción.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> Operadores, Jefes de Brigada, y mecánicos de cloración   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADEMICO:</b> 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.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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 de 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**

1. Supervisa trabajos electromecánicos y de mantenimiento de equipos de cloración asignados
2. Revisa el funcionamiento electromecánico de los accesorios de los equipos de cloración.
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 cloración 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 de cloración.
8. Actualiza y registra expedientes técnicos de los equipos de cloración.
9. Realiza visita de campo para coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de cloración con contratistas o personal técnico de la Institución.
10. Supervisa periódicamente de acuerdo a especificaciones del fabricante de los equipos, en los tiempos 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 de cloración.
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.
14. Realiza otras funciones asignadas 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**

| <b>CON</b>                         | <b>PARA</b>                                       |
|------------------------------------|---|
| - Encargado de Área de Producción. | - Instrucciones, Informes y permisos.             |
| - Personal operativo               | - Dar instrucciones, atender problemas de equipos |

**Relaciones externas**

| <b>CON</b>     | <b>PARA</b>            |
|----------------|------------------------|
| - Contratistas | - Supervisar contratos |





**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
REGION CENTRAL**

Área: Operaciones

Referencia: 43.3-05-10-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 10  | 2019 |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico General, Mecánico Clorador, Mecánico Soldador, Albañil, Fontanero, Ayudante General.

**SE REPORTA A:** Encargado área de producción o Supervisor de Producción.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario Especializado

**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller 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:** 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 pegamento para diferentes tipos de tuberías y accesorios, uso de llaves de diferentes diámetros y materiales de fontanería, **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 equipos de cloración instalados en las plantas de bombeo que son operadas por la Región Central.

**4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

**1-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, puertas, chapas y líneas 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.

**2-Mecánico Clorador:**

5. 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.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior

jerárquico inmediato.

### **3-Mecánico Soldador/Soldador:**

1. Fabrica flotadores metálicos de indicador de nivel de agua
2. Apoya en soldadura de tuberías
3. Apoya en reparación y/o hechura de puertas, portones metálicos de las plantas de bombeo.
4. Repara estructuras metálicas y anclajes metálicos en tuberías;
5. Corta estructuras metálicas;
6. Colabora en desmontaje de equipos a reparar;
7. Adapta piezas en motores;
8. Elabora y repara todo tipo de estructuras metálicas.
9. Apoya en trabajo de soldadura, a los equipos de brigada.
10. Apoya en otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

### **4-Albañil:**

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, de techos, y todas las obras relacionadas con la albañilería.
2. Construye muros de protección, bloques de anclaje, cercas de postes de concreto y malla ciclón y repara tuberías y colectores de aguas negras en las plantas de bombeo de la Región Central
3. Colabora en actividades de pintura y limpiezas de las plantas de bombeo de la RC.
4. Instalación, reparación o sustitución de tuberías de aguas negras.
5. Apoyo en construcción de casetas.
6. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
7. Elabora orden de trabajo ejecutado.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato


### **5-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
6. Realiza Otras actividades inherentes al cargo.

### **6-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  |  |
|--|--|
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.   |  |
| <b>AMBIENTE:</b> 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.   |
| <b>Relaciones externas No aplica</b>   |  |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS Y ALCANTARILLADOS | MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS<br>REGION CENTRAL. |                             |       |
|--|---|-----------------------------|-------|
|  | Área: Operaciones                                   | Referencia: 43.3-06-10-2019 | Hoja: |
|  | Vigencia:   |                             |       |
|  | Día   | Mes                         | Año   |
|  | 00  | 10                          | 2019  |

| 1. IDENTIFICACIÓN   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Operador Estación de Bombeo / Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo.  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Área o supervisor de producción.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operador de Planta   |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Industrial, Bachiller General, Bachiller Vocacional o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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 las Plantas de Bombeo, captaciones y sistemas de 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 plantas de bombeo a su cargo.
3. Registra en bitácora el 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. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. En el caso de operador motorizado, conducir Motocicleta asignada para realizar el recorrido a las plantas de bombeo con precaución.
13. Cuidar y reportar oportunamente cualquier desperfecto del vehículo asignado
14. Durante su turno atiende varias plantas de bombeo asignadas.
15. Verificar el voltaje y amperaje de los tableros eléctricos
16. Revisa válvulas de desaire antes de iniciar la operación
17. Efectúa lectura de cloro residual
18. Lleva control del consumo de combustible y lubricante del vehículo asignado mediante bitácora.
19. 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.  |

|  |  |       |     |     |    |    |      |  |  |
|--|--|-------|-----|-----|----|----|------|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>  |       |     |     |    |    |      |  |  |
|  | <b>REGION CENTRAL</b>  |       |     |     |    |    |      |  |  |
| Área: Operaciones  | Referencia: 43.3-07-10-2019  | Hoja: |     |     |    |    |      |  |  |
|  | Vigencia:  |       |     |     |    |    |      |  |  |
|  | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |  |  |
| Día  | Mes  | Año   |     |     |    |    |      |  |  |
| 00   | 10   | 2019  |     |     |    |    |      |  |  |

### 1. IDENTIFICACION

**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:** Técnico en Ingeniería o en carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años 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 y de desplazarse a nivel nacional.


### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo operativo encargado de medir la producción de agua de las fuentes de la Región Central. Detección de fugas y ubicación de válvulas del área asignada.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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 domésticas.
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. |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por custodia y buen uso del equipo asignado.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Trabajo de campo, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.             |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Encargado Área de Producción.  | - Atención de Instrucciones.                              |
| - Secretaria   | - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas |
| <b>Relaciones externas</b> No aplica   |   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
|   | <b>REGION CENTRAL</b>                   |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-08-10-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes | Año   |
|   | 00                                      | 10  | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado (a) de Área de Proyectos   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Operaciones  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Técnico, Encargado(a) Área de Proyectos   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Técnico de Proyectos, Diseñador Hidráulico, Diseñador Estructural, Colaboradores, Topógrafo, Secretaria, Ordenanza.  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado, egresado o estudiante de Ingeniería Civil o Arquitectura o Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura o experiencia de tres años en puestos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica, AUTOCAD, Programas relacionados con cálculos hidráulicos Arcgis, LACAP, SAFI, etc.  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>ACTITUD:</b> 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.   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| 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, carpetas técnicas, términos de referencia y especificaciones técnicas.

#### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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 Central y Dependencias que lo soliciten.
6. Coordina la adecuación de bases para UACI.
7. Coordina la evaluación de licitaciones en UACI.
8. Coordina levantamientos topográficos para proyectos.
9. Administra y supervisa proyectos asignados.
10. Colabora en la elaboración de carpetas técnicas de proyectos de Agua Potable y Saneamiento que serán ejecutados con fondos de cooperación internacional.
11. Colabora con Atención a Comunidades para procesos de ejecución de proyectos de ayuda mutua en conjunto con Gerente Regional
12. Entrega de información a Planificación de lo relacionado a los proyectos de inversión y pre-inversión, con autorización de Gerente Regional
13. Remisión de avances concernientes a los trámites internos de los proyectos comunitarios.
14. Elaboración de informes concernientes a solicitudes hechas por Auditoría interna y corte de cuentas dirigidas a Dirección Técnica, Gerencia Regional y Jefe de Operaciones, de acuerdo a sus indicaciones.
15. 18. Colabora con Departamento Administrativo en relación al re-diseño de espacios para mejoras en el mantenimiento de la infraestructura de la Región Central y sus dependencias.
16. Elaboración de descripciones técnicas para trámites de servidumbres de tuberías de agua potable y aguas negras.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. 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 circunstancias.

#### **6. RELACIONES DE TRABAJO**

| Relaciones internas   |   |
|---|---|
| CON   | PARA  |
| - Jefe Departamento de Operaciones;<br>- Encargado del área de Distribución y Redes | - Realizar actividades propias relacionadas con la Gerencia (Carpetas, Informes) Revisión y visto bueno de elaboración de opiniones técnicas.               |
| - Gerente<br>- Colaboradores Técnicos   | - Realizar trabajos de proyectos, dibujos de detalles, elaboración de planos.<br>- Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados. |
| - Área de Atención a Comunidades  | - Visita de campo a comunidades y elaboración de carpetas técnicas  |
| - UACI  | - Adecuar bases de licitación y para evaluación de licitaciones.  |
| Relaciones externas   |   |
| - Comunidades   | - Acordar visitas de campo  |
| - Alcaldías   | - Elaboración de proyectos bajo convenio  |

|  |  |       |     |     |     |    |    |
|--|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACQUEDUCTOS Y ALCANFARILLAJOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>  |       |     |     |     |    |    |
|  | <b>REGION CENTRAL</b>  |       |     |     |     |    |    |
| Área: Operaciones  | Referencia: 43.3-09 -10-2019   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|  | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|  | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día  | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00   | 10   | 2019  |     |     |     |    |    |

| 1. IDENTIFICACION  |
|--|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Proyectos<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Encargado(a) de Área de Proyectos<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ingeniero Colaborador de Proyectos, Colaborador técnico de Proyectos.<br/> <b>SUPERVISA A:</b></p>   |
| 2. REQUISITOS MINIMOS  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Ingeniería, Arquitectura o Técnico en Arquitectura o Ingeniería, o experiencia de dos años en cargos similares<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, dominio de AUTOCAD y programas relacionados con cálculos hidráulicos y Arcgis.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.<br/> <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, Organizado, proactivo, colaborador, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, y de desplazarse a</p> |



nivel nacional. 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, y apoyar procesos de levantamientos y cálculos, topográficos, hidráulicos y supervisión de proyectos de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado sanitario.

### **4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Elabora carpetas técnicas de proyectos hidráulicos, civiles y arquitectónicos para licitación de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario
2. Elabora carpetas técnicas solicitadas por comunidades
3. Elabora presupuesto para proyectos.
4. Supervisa obras de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario para revisar y autorizar estimaciones de pago por obra ejecutada.
5. Elabora términos de referencia
6. Elabora especificaciones técnicas
7. Elabora diseño y dibujo (plano)
8. Realiza visitas de campo para verificar información necesaria para elaborar diagnósticos
9. y diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
10. Elabora planos, cálculos, presupuestos y memoria descriptiva de proyectos para sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
11. Elabora informes de avance de obra, informes de supervisión de proyectos, incluyendo avances de ejecución y calidad de la misma.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Elabora informes técnicos sobre siniestros ocurridos en instalaciones e infraestructura de agua potable y saneamiento, cuando sea requerido.
14. Prepara documentación para Junta de Gobierno.
15. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
16. Coordina la realización de levantamientos y cálculos topográficos para diseño de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
17. Participa en evaluaciones técnicas de diseños constructivos y estructurales de
18. proyectos elaborados por empresas constructoras externas, según requerimiento.

### **5. ESPECIFICACIONES**


**RESPONSABILIDADES:** Custodia, manejo y cuidado de equipos asignados, 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.

### **6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas**

| CON                 |                                  | PARA |  |
|---------------------|----------------------------------|------|--|
| -                   | Encargado Área de Proyectos      | -    | Elaboración de proyectos   |
| -                   | Jefe Departamento de Operaciones | -    | 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. |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
|   | <b>REGION CENTRAL</b>                   |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-10-10-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes | Año   |
|   | 00                                      | 10  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Diseñador Hidráulico

**SE REPORTA A:** Encargado de Área de Proyectos

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Diseñador de redes de agua potable y aguas residuales

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Diseño de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario, 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 hidráulico, memorias de cálculo, LACAP, SAFI, etc.

**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.

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

### 3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo técnico responsable de apoyar en aspectos relacionados con el diseño estructural de elementos que componen un proyecto, estudios de perfiles, diagnósticos, pre factibilidad y análisis financiero de pre inversión 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 pre inversión.
2. Diseña proyectos de introducción o mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
3. Elaboración de estudios de pre inversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
4. Elabora carpeta final de proyectos de introducción o mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
5. Coordina y supervisa el diseño, construcción y verificación de los contratos de obras de infraestructura. Elaboración de estudios y proyectos de ANDA o empresas privadas.
6. Elaboración de parámetros de diseños y construcción.
7. Elabora bases de licitación o términos de referencia de servicios de mantenimiento cuando le es solicitado.
8. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos y diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
9. Realiza análisis de líneas de impelencia, y de aducción de sistemas de agua potable para determinar y prevenir el golpe de ariete.
10. Realiza análisis financiero de rentabilidad de proyectos de sistemas de agua potable de alcantarillado sanitario.
11. Realiza cálculos topográficos para determinar la profundidad de las rasantes de tuberías de agua potable y aguas negras.
12. Elabora presupuestos de proyectos de sistemas de agua potable y de alcantarillado sanitario.
13. Supervisa a contratistas en la ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
14. Apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.
15. Descarga los datos de estación total a la computadora
16. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos
17. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
18. Realiza dibujo de detalles estructurales, arquitectónicos o hidráulicos.
19. Realiza escaneos y copias de planos, documentos, etc, para las diferentes unidades de la Institución
20. 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
21. Configura levantamientos topográficos, contra ficha catastral o coordenadas geodésicas
22. Convertir coordenadas tomadas con GPS a formatos que puedan ser leídos con el programa CAD o Civil 3d.

- 23. Apoyo en digitalización de levantamientos topográficos, de los diferentes proyectos a realizar por las diferentes Unidades de la Región y quien lo solicite a la gerencia regional.
- 24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 25. Realiza reportes de avance de trabajos en campo –Levantamiento topográficos
- 26. Control de libretas topográficas.
- 27. Control de papel y tinta utilizados en la impresión de planos (plotter)
- 28. Elabora y proporciona informes de avance sobre las actividades asignadas.
- 29. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
- 30. Colabora y realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su Jefe.

### 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  |
|------------------------------------|---|
| - Encargado Área de Proyectos      | - Recibir lineamientos de trabajo, diseño de proyectos Hidráulicos, presentar informes y gestionar aprobaciones.<br>- Coordinar y revisar dibujos y planos de proyectos asignados, coordinar levantamientos topográficos. Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas. |
| - Jefe Departamento de Operaciones | - Atender requerimientos  |
| - Compañeros de trabajo            | - Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados.  |

#### Relaciones externas

| CON                             | PARA  |
|---------------------------------|---|
| - Comunidades<br>- Contratistas | - Acordar visitas de campo para elaboración de carpetas de proyectos de agua potable y aguas negras.<br>- Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.<br>- Coordinar acciones de supervisión asignadas. |

|  |  |  |     |       |
|--|--|--|-----|-------|
|  <b>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</b>   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL</b> |     |       |
| Área: Operaciones  |  | Referencia: 43.3-11-10-2019                                      |     | Hoja: |
|  |  | Vigencia:  |     |       |
|  |  | Día  | Mes |       |
|  |  | 00   | 10  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |  |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Diseñador Estructural<br><b>SE REPORTA A:</b> Coordinador(a) de Área de Proyectos<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b>   |  |  |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |  |  |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Ingeniero Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Diseño de estructuras para 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.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.<br><b>ACTITUD:</b> Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional. |  |  |     |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |  |  |     |       |
| Cargo técnico responsable de apoyar con el diseño de estructuras, estudios de perfiles, diagnósticos, prefactibilidad y análisis financiero de preinversión de proyectos destinados al abastecimiento eficiente de agua potable y de obras de alcantarillado sanitario, en lo relacionado al cálculo y supervisión de las obras estructurales de los mismos.<br>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.   |  |  |     |       |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |  |  |     |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colabora en la elaboración de perfiles, diagnósticos, factibilidad de proyectos de mejoramiento de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel de preinversión, en el área de su competencia.</li> <li>2. Diseña estructuras para proyectos de introducción o mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>3. Elaboración de estudios de preinversión de proyectos de introducción, mejoramiento o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>4. Elaboración y actualización de proyectos.</li> <li>5. Elabora carpeta final de proyectos de introducción o mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>6. alcantarillado sanitario.</li> </ol>  |  |  |     |       |

7. Coordina y supervisa el diseño, construcción y verificación de los contratos de obras
8. de infraestructura.
9. Elaboración de estudios y diseños estructurales de proyectos de ANDA.
10. Elaboración de parámetros de diseños y construcción.
11. Elabora bases de licitación o términos de referencia de servicios de mantenimiento
12. cuando le es solicitado.
13. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos y
14. diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
15. Realiza análisis de líneas de impelencia y de aducción de sistemas de agua potable
16. Colabora para determinar los puntos apropiados para la colocación de válvulas anti golpe de ariete, cuando sea requerido.
17. Realiza análisis financiero de rentabilidad de proyectos de sistemas de agua potable y de alcantarillado sanitario.
18. Elabora presupuestos de proyectos de sistemas de agua potable de alcantarillado sanitario.
19. Supervisa a contratistas en la ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
21. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.
22. 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  |
|------------------------------------|---|
| - Encargado Área de Proyectos      | - Recibir lineamientos de trabajo, Diseño de proyectos asignados, presentar informes y gestionar aprobaciones, Coordinar la realización de levantamientos topográficos, en lo relacionado con las estructuras a diseñar, asistencia técnica a áreas operativas. |
| - Jefe Departamento de Operaciones | - Atender requerimientos.   |
| - Compañeros de trabajo            | - Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados.  |
| - <b>Relaciones externas</b>       |   |
| - Comunidades                      | - Acordar visitas de campo para elaboración de carpetas de proyectos de agua potable y aguas negras.  |
| - Contratistas                     | - Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.   |

|  |  |
|--|--|
|  | - Coordinar acciones de supervisión asignadas. |
|--|--|

|   |  |       |     |     |    |    |      |  |  |
|---|--|-------|-----|-----|----|----|------|--|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>  |       |     |     |    |    |      |  |  |
|   | <b>REGION CENTRAL</b>  |       |     |     |    |    |      |  |  |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-12-10-2019  | Hoja: |     |     |    |    |      |  |  |
|   | Vigencia:  |       |     |     |    |    |      |  |  |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |  |  |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |    |    |      |  |  |
| 00  | 10   | 2019  |     |     |    |    |      |  |  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Topógrafo  
**SE REPORTA A:** Encargado(a) de Área de Proyectos  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO**  
**SUPERVISA A:** Cadeneros

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Topógrafo o técnico autorizado o bachiller o experiencia comprobable de tres años en puestos similares.  
**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Manejo de equipo topográfico de medición electrónica.  
**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. DESCRIPCION GENERAL

Elaborar levantamiento de medidas topográficas para desarrollar proyectos de acueductos, alcantarillados o legalizaciones, solicitados por las diferentes unidades de la institución.


### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

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
3. levantamiento topográfico a efectuar.
4. Informa al jefe inmediato del avance del trabajo efectuado.
5. Proporciona la información de campo para su dibujo a los técnicos de la unidad.
6. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe del Área de proyectos.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
8. Reporta las necesidades del equipo de trabajo para el buen desempeño de labores.
9. Apoya con el personal a su cargo a los diseñadores en las inspecciones de campo.

### 5. ESPECIFICACIONES


**RESPONSABILIDADES:** Cuidado del equipo de medición topográfico, libretas de apuntes, GPS, etc. custodia y le da buen uso del equipo asignado.  
**AMBIENTE:** De Campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y la

|   |   |
|---|---|
| Circunstancia y de oficina si lo amerita. |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>           |   |
| <b>Relaciones internas</b>                |   |
| <b>CON</b>                                | <b>PARA</b>   |
| - Encargado Área de Proyectos             | - Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes.       |
| - Diseñadores y dibujantes                | - Servir de apoyo técnico en el diseño y dibujo de proyectos. |
| <b>Relaciones externas</b>                |   |
| - Comunidades                             | - Coordinar información de trabajos que se realizan           |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALICANTARILLADOS</small>                                | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL</b> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-13 -10-2019                                     |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes | Año   |
|   | 00   | 10  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Cadenero  |  |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Topógrafo  |  |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO</b>   |  |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |  |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |  |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno Grado o experiencia de dos años en puestos similares.  |  |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Habilidad numérica, interpretación de planos.  |  |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Requiere de buenas relaciones interpersonales, habilidad numérica, trabajo en equipo.  |  |     |       |
| <b>ACTITUD:</b> Sentido de responsabilidad, puntualidad, relaciones humanas y paciencia, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel institucional.             |  |     |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |  |     |       |
| Colaborar en el levantamiento de medidas topográficas para desarrollar proyectos de acueductos, alcantarillados o legalizaciones solicitados por las diferentes unidades de la institución. |  |     |       |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |  |     |       |
| 1. Traslada los materiales y equipo que utilizará el topógrafo para hacer los levantamientos.   |  |     |       |
| 2. Proporciona línea al topógrafo mediante la plomada.  |  |     |       |
| 3. Realiza las 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. |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Cuido del equipo asignado: cintas, plomadas y corvo, equipo de medición, radios.                         |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De Campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y la Circunstancia.                          |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Jefe Inmediato   | - Recibir lineamientos de trabajo e informar.       |
| <b>Relaciones externas</b>   |   |
| - Comunidades  | - Coordinar información de trabajos que se realizan |

|  |   |  |      |
|--|---|--|------|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL</b> |      |
| Área: Operaciones  | Referencia: 43.3-14-10-2019                             | Hoja:  |      |
|  | Vigencia:   |  |      |
|  | Día   | Mes  | Año  |
|  | 00  | 10   | 2019 |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo de Operaciones.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Área asignada o Jefe de Departamento de Operaciones.   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Egresado o Estudiante de tercer año de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería o carreras afines o experiencia de un año en cargos similares.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En redacción de informes, manejo de paquetes computacionales, con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica, conocimientos de LACAP, SAFI, SICEP, etc.  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas.  |
| <b>ACTITUD:</b> 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.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| 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. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
2. Consulta datos de operaciones, para gestiones administrativas.
3. Colabora en el seguimiento del Plan Anual Operativo, Matriz de Riesgos Operativos, normativas, etc. del Departamento de Operaciones.
4. Digita informes mensuales de las actividades realizadas.
5. Elabora formularios de órdenes de trabajo.
6. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
7. Elabora cálculos de costos de mantenimiento de órdenes de trabajo.
8. Atención de clientes de ANDA, que solicitan reparaciones por fugas de agua potable y aguas negras.
9. Distribuye órdenes de trabajo a las brigadas de mantenimiento.
10. Consulta datos de mantenimiento.
11. Elabora reportes de costos de mantenimiento, según requerimiento
12. Organiza, coordina y controla la atención de órdenes de trabajo reportadas por los usuarios a través del Call Center de ANDA.
13. Actualiza al Call Center sobre los trabajos realizados por las cuadrillas de mantenimiento de la red de acueducto y alcantarillado y describe las actividades ejecutadas.
14. Reporta a los técnicos encargados de mantenimiento fugas y faltas de agua específicos o especiales y da seguimiento que estas se cumplan.
15. Lleva el catastro y archivo técnico del Área de Mantenimiento Electromecánico Regional.
16. Realiza Visitas a Las Plantas de Bombeo y a los Proyectos para seguimiento Administrativo.
17. Gestiona Equipo de Protección Personal para los trabajadores del Área de Mantenimiento Electromecánico.
18. Gestiona fondos por caja chica para compra de materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo.
19. Distribuye y registra entrega de los Equipos de Protección Personal a personal del Área de Mantenimiento electromecánico.
20. Colabora en las actividades del Comité de Seguridad Ocupacional de la Región Central según requerimientos
21. Colabora como Administrador o Supervisor de Contratos cuando así lo soliciten.
22. Recibe los trabajos ejecutados por empresa privada Contratada.
23. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas.
24. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
25. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos ejecutados por empresa privada Contratada y de suministro de materiales y equipos para el mantenimiento correctivo y preventivo.
26. Elabora informes técnicos para apoyar a otros Departamentos o en la supervisión de contratos.
27. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos.
28. Elabora formularios de órdenes de trabajo del área asignada.
29. Atención de clientes de ANDA, que solicitan reparaciones por fugas de aguas negras.

- 30. Distribuye órdenes de trabajo a las brigadas de mantenimiento de aguas negras.
- 31. Consulta datos de mantenimiento.
- 32. Elabora reportes de costos de mantenimiento de aguas negras.
- 33. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del área de trabajo.
- 34. Digita informes mensuales de las actividades realizadas.
- 35. Asigna y coordina el cierre de las órdenes de trabajo con el personal de apoyo.
- 36. Coordina trabajo de campo para verificar cumplimiento de órdenes de trabajo de: fugas, aterrados y compactados, según requerimiento
- 37. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 38. 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. |
| - Contratistas     | - Supervisar contratos      |

|   |   |       |     |     |    |    |      |  |
|---|---|-------|-----|-----|----|----|------|--|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL</b>  |       |     |     |    |    |      |  |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-15-10-2019   | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|   | 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;">2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |  |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00  | 10  | 2019  |     |     |    |    |      |  |

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante General  
**SE REPORTA A:** Jefe de Brigada y Supervisores.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ayudante General de Brigada, 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, y de desplazarse a nivel nacional y a efectuar tareas de mucho esfuerzo físico.

### 3. DESCRIPCION GENERAL

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. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Acompañan y colaboran con los técnicos en la detección de fugas por medio de equipo especializado.
2. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería y desobstrucción de colectores.
3. Carga y descarga de los vehículos de transporte, los materiales y herramientas a utilizar.
4. Apoya trabajos de mantenimiento en la red de agua potable y aguas negras.
5. Asiste en cambio de piezas defectuosas de los equipos de bombeo.
6. Realiza excavaciones y roturas de pavimentos para reparar o cambiar tuberías.
7. Colabora en ajustes y regulación, montaje y desmontaje de los equipos de bombeo.
8. Corta grama y hace limpieza del plantel, predios de la Institución o plantas de bombeo.
9. Colabora en la reparación y montaje de transformadores, reparación de líneas eléctricas, cambio de aisladores, etc.
10. Apoya a albañil o gambuceros en el mantenimiento del alcantarillado sanitario.
11. Realiza excavaciones para introducir o prolongar tuberías de agua potable y aguas negras y hace la compactación respectiva.
12. Ejecuta limpieza y desinfección de captaciones de agua, cisternas y tanques de almacenamiento.
13. Monitoreo de 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.

### 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. |
| <b>Relaciones externas</b>          |   |
| <b>CON</b>                          | <b>PARA</b>   |
| - Eventualmente usuarios afectados. | - Proporciona servicios.                                |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-16-10-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 10  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Viverista  
**SE REPORTA A:** Supervisor o Encargado de Área  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ayudante General o Jardinero.  
**SUPERVISA A:** ninguno

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Agrícola o afines al cargo experiencia mínima de dos años demostrable en cargos 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.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Ppropositivo 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 trabajar horario fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCION GENERAL

Puesto encargado del manejo, operación y producción de plantas en viveros forestales, frutales y ornamentales, capaz de realizar actividades de reforestación en las zonas de la institución donde se requiera con los distanciamientos y técnicas apropiados.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Manejo y cultivo de plantas en vivero.
2. Mantiene el control de malezas, plagas y enfermedades de las plantas en el vivero.
3. Prepara y acondiciona las plantas del vivero.
4. Apoya en la producción de distintas especies y variedades de plantas frutales, ornamentales y forestales, utilizando las técnicas más apropiadas, a fin de optimizar los procesos de selección, reproducción, preparación de suelos y sustratos.
5. Vela por el aseo, mantenimiento y ordenamiento de las instalaciones de los viveros.
6. Lleva un registro actualizado de la cantidad de plantas producidas, entregadas y en

existencia.

7. Cumple las metas de cantidad de plantas a producir, según programaciones.
8. Reporta al jefe inmediato las necesidades de materiales, herramientas, equipo e insumos.
9. Elabora Bitácora de las diversas actividades desarrolladas en el vivero.
10. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato o Dirección Superior.
11. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato

## 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. Cuido y manejo adecuado de las herramientas disponibles para la realización de las diversas actividades en el vivero

**AMBIENTE:** De campo en las instalaciones del vivero con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones Internas

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe inmediato</li><li>- Unidad de Gestión Ambiental.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Indicaciones cuando fuera requerido.</li><li>- Coordinación de actividades</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico Ambiental de viveros</li></ul>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplimiento a los planes de trabajo.</li><li>- Informe de actividades desarrolladas en el vivero</li><li>- Coordinar actividades de trabajo y presentar informes</li></ul> |
| <b>Relaciones Externas:</b> Ninguna   |   |

|   |   |       |     |     |    |    |      |  |
|---|---|-------|-----|-----|----|----|------|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL</b>  |       |     |     |    |    |      |  |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-17-10-2019   | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|   | Vigencia:   |       |     |     |    |    |      |  |
|   | <table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2019</td></tr></table> | Día   | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |  |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00  | 10  | 2019  |     |     |    |    |      |  |

## 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, Motoristas de equipo pesado, Jefes de Brigada, Operarios Especializados, Fontaneros, Ayudantes Generales, Colaborador Mantenimiento de Distribución y Redes, 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, SAFI, 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 nacional.

### 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 los contratistas, por incumplimiento.
10. Emite opiniones técnicas de proyectos de agua potable solicitados a la Región Central.
11. Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable, a fin de disminuir 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 y da seguimiento al Plan Anual Operativo de su área.
23. Formula presupuesto anual de su Área de Trabajo.
24. Coordina la supervisión y cumplimiento de maniobras en válvulas de acuerdo a su programación.
25. Elabora informes para el Departamento de Operaciones o Gerencia Regional.
26. Atiende visitas de clientes externos y representantes de empresas.
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. 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.<br>- Gerente Región Central. | - Recibir instrucciones<br>- Presentar informes de avance de obra<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- Coordinar necesidades con otras Unidades           |
| - Jefe Departamento de Administrativo Regional.                  | - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, necesidades de materiales, herramientas, etc.<br>- 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                                   | - Atender consultas, solicitar o dar apoyo.  |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Región                      |  |
| <b>Relaciones externas:</b> |  |
| - Contratistas              | - Manejo de contratos asignados<br>- Entregar órdenes de trabajo a contratistas<br>- Recepción de obra ejecutada a contratistas<br>- Recepción de informes de trabajos<br>- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en redes de distribución. |
| - Corte de Cuentas          | - Auditorias de procedimientos.  |

|   |   |     |      |       |
|---|---|-----|------|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small><br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |       |
|   | <b>REGION CENTRAL</b>                   |     |      |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-18 -10-2019            |     |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |      |       |
|   | Día                                     | Mes | Año  |       |
|   | 01                                      | 10  | 2019 |       |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Operaciones o Encargado de Área.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Secretaria de Departamento, Secretaria de Área.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Ordenanza.</p>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Secretaria o carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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, LACAP, SAFI, etc.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.</p> <p><b>ACTITUDES:</b> Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p> |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Ejecutar labores de asistencia de tipo secretarial, apoya y programa la agenda de trabajo y 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 Departamento o Área.   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| 1. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad organizativa a la que pertenece.  |

2. Apoya en la elaboración del presupuesto de la unidad de trabajo.
3. Apoya en las necesidades del personal del área a la que pertenece.
4. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo.
5. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
6. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
7. Asiste al Jefe para elaborar notas e informes.
8. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
9. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal y otros que así se le indiquen.
10. Colabora con la jefatura inmediata en otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.
11. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
12. Sirve de enlace entre la jefatura y el personal, cuando sea requerido.

### 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                               |
|------------------------------|------------------------------------|
| - Jefe Inmediato superior.   | - Recibir lineamientos de trabajo. |
| - Asistentes de otras áreas. | - Canalizar gestiones.             |

#### Relaciones externas:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| - Instituciones públicas. | - Atender solicitudes y/o enviar información. |
| - Empresas Privadas.      |   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
|   | <b>REGION CENTRAL</b>                   |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-19-10-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 10  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador de Mantenimiento de Distribución y Redes.

**SE REPORTA A:** Encargado de Distribución y Redes

**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 de tercer año en las carreras de Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería o carreras afines al cargo o 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, 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

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. Distribuye órdenes de trabajo a Jefes de Brigada.
11. Supervisa el trabajo de campo que realiza el personal de mantenimiento de redes.
12. Atiende correspondencia de personas afectadas por falta de agua.
13. Efectúa consultas a los operadores de despacho.
14. Recibe órdenes de trabajo para que sean atendidas.
15. Coordina la distribución de agua en camiones cisterna, cuando no hay servicio de agua.
16. Atiende clientes internos y externos por diferentes consultas o reclamos por falta de agua.
17. Elabora informes de las actividades realizadas.
18. Elabora informe mensual de quejas.

- 19. Revisa reportes de tiempo extraordinario.
- 20. Participa en comités cuando se le convoca.
- 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:** 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. |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
|  | <b>REGION CENTRAL</b>                   |     |       |
| Área: Operaciones  | Referencia: 43.3-20-10-2019             |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 10  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Brigada

**SE REPORTA A:** Encargado de Área.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Personal de su brigada: Fontaneros, Albañiles, ayudantes Generales, Operarios Especializados

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller en cualquier opción, Noveno grado 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 Central.
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.<br>- Rendir informes y permisos autorizados |
| - Personal subordinado      | - Distribución de tareas  |
| - Centro de Llamadas        | - Atención de reclamos  |
| <b>Relaciones externas:</b> |   |
| <b>CON</b>                  | <b>PARA</b>   |
| - Usuarios Afectados        | - Atención de Servicio Requerido  |

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGIÓN CENTRAL</b>  |      |     |     |    |    |      |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-21 -10-2019  |      |     |     |    |    |      |
|   | Hoja:   |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 10  | 2019 |     |     |    |    |      |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Mantenimiento Electromecánico  
**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Coordinador de Mantto. Electromecánico  
**SUPERVISA A:** Ingeniero Colaborador Electromecánico, Supervisor Electromecánico, Colaborador Administrativo de Operaciones , Ordenanza y Secretaría.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería Eléctrica, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico, o carrera afín, de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia desempeñado cargos similares por lo menos 3 años y tener evidencia de éxito.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** En mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de Tratamiento 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:** 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

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. Tiene como propósito velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo para los sistemas de producción.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal de su área.

2. Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento electromecánico, en estaciones de bombeo de agua potable.
3. Controla los costos de mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
4. Mantiene registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Proporciona oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
6. Planifica programa de mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo de los sistemas de producción.
7. Coordina el programa de mantenimiento preventivo y la ejecución del mantenimiento correctivo en las plantas de bombeo de los sistemas electromecánicos.
8. Da seguimiento a los proyectos desarrollados por los contratistas, cuando sea requerido
9. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
10. Atiende diferentes consultas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del área de electromecánica.
11. Presenta y da seguimiento al plan anual operativo de su área.
12. Coordina la preparación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria, de su área
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 del área de mantenimiento electromecánico.
16. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
17. Gestiona la Autorización de horas extras del personal de su área.
18. Da seguimiento al sistema de información de su área.
19. Da visto bueno a notas de pedido de bodegas para poder retirar materiales, herramientas y equipos.
20. Administra o supervisa contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales, cuando sea requerido.
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. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
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 el jefe inmediato
27. Elabora y firma actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento

electromecánico, según requerimiento.

28. Elabora y firma actas de recepción parcial y final de suministro de materiales y equipos para el mantenimiento electromecánico, según requerimiento.

29. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos

30. Elabora informes técnicos para apoyar a otras Regionales o en la supervisión de contratos.

31. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.

32. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.

33. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.

34. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.

35. Colabora en otras actividades inherentes al puesto 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, 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.

| <u>CON</u>   | <u>PARA</u>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento de Operaciones Regional</li> <li>- Gerente Regional</li> <li>- Director Técnico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos generales</li> <li>- Licitaciones de proyectos especiales.</li> <li>- Rendir información periódica.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Planificación y Desarrollo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y seguimiento del PAO, matriz de riesgo operativo, normativas, etc.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerentes regionales</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia técnica en la aplicación de Normas y en lo relativo a proyectos.</li> <li>- Apoyar y coordinar mantenimiento a equipos de bombeo. Formulación y ejecución de proyectos.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

| <u>CON</u>   | <u>PARA</u>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratistas</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de contratos asignados</li> <li>- Entregar órdenes de trabajo a contratistas</li> <li>- Recepción de obra ejecutada a contratistas</li> <li>- Recepción de informes de trabajos</li> <li>- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditorias de procedimientos</li> </ul>  |



| Área Operaciones | Referencia: 43.3-22-10-2019  | 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>2019</td> </tr> </tbody> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día              | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00               | 10   | 2019  |     |     |     |    |    |


|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ingeniero Colaborador de Electromecánica.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Mantenimiento Electromecánico.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Técnico de Electromecánica   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Técnicos Eléctricos, Técnicos Electromecánicos, Electricistas, Mecánico de Bombas, Mecánico Soldador, Soldador, Motorista de Equipo Pesado y Motorista.   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Industrial, Electromecánica o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En hidráulica, mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de Tratamiento de Agua Potable, tuberías 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, SAFI, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.  |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, y de desplazarse a nivel nacional, buenas relaciones interpersonales.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Responsable de la supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos y equipos de bombeo de la Región asignada. Proporciona apoyo analítico y técnico en la elaboración de estudios relacionados al mantenimiento y la supervisión de contratistas y trabajos de mantenimiento electromecánico.   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| 1. Coordina y elabora programa actividades de mantenimiento preventivo y la ejecución de mantenimiento correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno o empresa contratista.   |

2. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las cuadrillas de trabajadores de ANDA y de la empresa contratista.
3. Actualiza bitácora de supervisión del personal del Área Mantenimiento Electromecánico Regional.
4. Realiza cotizaciones de materiales, equipos y accesorios electromecánicos, para la reparación de maquinaria y equipo de trabajo.
5. Gestiona los materiales necesarios para la realización de trabajos electromecánicos.
6. Autoriza trabajo de mecánica de obra de banco para los equipos de bombeo.
7. Gestiona los fondos para la compra de los materiales necesarios.
8. Participa en la elaboración del presupuesto del área de mantto. electromecánico.
9. Participa en evaluación de licitaciones en el área de electromecánica.
10. Realiza la memoria de cálculos electromecánicos, Memoria Descriptiva y términos de referencia para procesos con la UACI relacionados con el área Electromecánica
11. Lleva el Catastro y el Archivo Técnico del Área de Mantenimiento Electromecánico Regional
12. Redacta los términos de referencia para licitaciones de compra de materiales, equipo y para mantenimiento electromecánico.
13. Realiza visita de campo para coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de bombeo con contratistas o personal técnico de la Institución.
14. Registra el control de órdenes de trabajo de mantenimiento ejecutadas.
15. Da seguimiento al trabajo electromecánico de la Región Central.
16. Elabora diagnósticos de los equipos de bombeo de las plantas de bombeo de la Región Central.
17. Colabora como Administrador o Supervisor de Contratos cuando así lo soliciten.
18. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico.
19. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos.
20. Elabora informes técnicos para apoyar a otras Regionales en la supervisión de contratos.
21. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada, cuando sea requerido.
22. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
23. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
24. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. Colabora en otras actividades inherentes al puesto 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.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias. |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Jefe inmediato.  | - Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones. |
| - Encargado de Mantenimiento Electromecánico.  | - Coordinar necesidades con otras Unidades.  |
|  | - Coordinar trabajos y reportar desperfectos.  |
| <b>Relaciones Externas.</b>  |  |
| - Comunidades y/o usuarios   | - Aspectos relacionados a problemas de equipos de bombeo.  |
| - Contratistas   | - Supervisión de contratos asignados   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-23 -10-2019            |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes | Año   |
|   | 00                                      | 10  | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Supervisor Electromecánico   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Mantenimiento Electromecánico.   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Técnicos Eléctricos, Técnicos Electromecánicos, Electricistas, Mecánico de Bombas, Mecánico Soldador, Soldador, Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado y Motorista.   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Egresado o estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, mecánica, Industrial, o carrera afín al cargo, o experiencia comprobada de dos años en puestos similares.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.                                       |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y de 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 electromecánico.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina y elabora programa de actividades de mantenimiento preventivo y la ejecución de mantenimiento correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno o empresa contratista.
2. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las cuadrillas de trabajadores de ANDA y de la empresa contratista.
3. Actualiza bitácora de supervisión del personal del Área de Mantenimiento Electromecánico Regional.
4. Realiza cotizaciones de materiales, equipos y accesorios electromecánicos, para la reparación de maquinaria y equipo de trabajo.
5. Gestiona los materiales necesarios para la realización de trabajos electromecánicos
6. Autoriza trabajo de mecánica de obra de banco para los equipos de bombeo
7. Gestiona los fondos para la compra de los materiales necesarios.
8. Participa en la elaboración del presupuesto del área electromecánica
9. Participa en evaluación de licitaciones en el área de electromecánica.
10. Realiza la memoria de cálculos electromecánicos y términos de referencia en el área Electromecánica
11. Lleva el Catastro y el Archivo Técnico del Área de Mantenimiento Electromecánico Regional
12. Redacta los términos de referencia para licitaciones de compra de materiales, equipo y para mantenimiento electromecánico.
13. Realiza visita de campo para coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de bombeo con contratistas o personal técnico de la Institución.
14. Registra el control de órdenes de trabajo de mantenimiento electromecánico ejecutadas
15. Da seguimiento al trabajo electromecánico de la Región Central.
16. Elabora diagnósticos de los equipos de bombeo de las plantas de bombeo de la Región Central.
17. Colabora como Administrador o Supervisor de Contratos cuando así lo soliciten.
18. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico
19. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos
20. Elabora informes técnicos para apoyar a otras Regionales o en la supervisión de contratos.
21. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.
22. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
23. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
24. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato

|  |  |
|--|--|
| 25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.                        |  |
| 26. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.   |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias. Expuestos a cables de electricidad. |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas</b>   |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Encargado de Mantenimiento Electromecánico.  | - Instrucciones, Informes y permisos.              |
| - Jefe del Departamento de Operaciones   |  |
| - Personal operativo.  | - Dar instrucciones, atender problemas de equipos. |
| <b>Relaciones externas</b>   |  |
| - Contratistas   | - Supervisión de Proyectos asignados               |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGIÓN CENTRAL</b> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-24-10-2019                                      |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes | Año   |
|   | 00   | 10  | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico Electromecánico/ Técnico Electricista/ Electricista.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico.   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería mecánica, Ingeniería Industrial, o carreras afines al cargo o experiencia comprobada de dos años en puestos similares.                                  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.                                       |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse nivel nacional.   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |

Ejecuta las actividades relacionadas con el mantenimiento electromecánico en las plantas de bombeo, ejecuta 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.

**4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Realiza en campo Diagnósticos de fallas eléctricas en equipos de bombeo, paneles de control, o motores eléctricos, o acometidas eléctricas secundarias, o líneas primarias eléctricas o subestaciones eléctricas.
2. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo en paneles de control, motores eléctricos, acometidas eléctricas secundarias, líneas primarias eléctricas y subestaciones eléctricas.
3. Ayuda al Desmontaje y Montaje del equipo de bombeo.
4. Gestionar los materiales necesarios para la realización de trabajos.
5. Gestionar los fondos para la compra de los materiales necesarios.
6. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico
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.

**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

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGIÓN CENTRAL</b> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-25 -10-2019                                     |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes | Año   |
|   | 0  | 10  | 2019  |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico de Bombas/ Mecánico Soldador/ Soldador.

**SE REPORTA A:** Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor 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 dos años 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

Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de bombeo de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica del árbol de descarga.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Realiza en campo Diagnósticos de fallas mecánicas en equipos de bombeo.
2. Realiza o apoya en el montaje y desmontaje de equipo de bombeo, para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Desarma, Arma y efectúa diagnóstico para la reparación de bomba.
4. 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.
5. Realiza todos los trabajos de soldadura eléctrica y autógena.
6. Realiza en campo Diagnósticos de fallas en la tubería de descarga de equipos de bombeo.
7. Apoya en trabajo de soldadura, a los equipos de brigada;
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior.

### 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. |
| - Ayudantes Generales.                                     | - Proporcionar instrucciones técnicas.                                   |


#### Relaciones externas *No aplica*

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>  |       |     |     |     |    |    |
|---|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
|   | <b>REGIÓN CENTRAL</b>  |       |     |     |     |    |    |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-26-10-2019  | 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>2019</td> </tr> </tbody> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00  | 10   | 2019  |     |     |     |    |    |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ayudante de Mecánico de Bombas/ Ayudante de Electricista/ Ayudante General.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario no especializado</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> No aplica</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Electricidad, mecánica y manejo de herramientas.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, destreza manual y física</p> <p><b>ACTITUD:</b> Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.</p>  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| Es un trabajo operativo que consiste en apoyar las actividades realizadas por los mecánicos generales o los Electricistas, según el caso.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya al mecánico de bombas en la reparación de equipos de bombeo.</li> <li>2. Ayudar al mecánico de bombas en el desmontaje o montaje de los equipos de bombeo.</li> <li>3. Ayuda a pasar y llevar herramientas al lugar de trabajo.</li> <li>4. Apoya al electricista en todas las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos.</li> <li>5. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.</li> <li>6. Asiste en cambio de piezas defectuosas de equipo de bombeo.</li> <li>7. Colabora en la elaboración de reporte de actividades realizadas.</li> <li>8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato</li> </ol> |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Por reparaciones realizadas y por las herramientas y equipo asignados.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> De campo en condiciones variables.</p>   |



| 6. RELACIONES DE TRABAJO           |  |
|------------------------------------|--|
| Relaciones internas:               |  |
| CON                                | PARA   |
| - Ing. Colaborador Electromecánico | - Recibir instrucciones<br>- Presentar informes de trabajo<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- Solicitar necesidades |
| - Técnico Encargado de Supervisión | - Coordinación de las actividades  |
| Relaciones externas: No aplica     |  |

| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGIÓN CENTRAL</b>  |       |     |     |    |    |      |  |
|---|---|-------|-----|-----|----|----|------|--|
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-27-10-2019   | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|   | Vigencia:   |       |     |     |    |    |      |  |
|   | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |  |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00  | 10  | 2019  |     |     |    |    |      |  |

| 1. IDENTIFICACIÓN  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Motorista de Equipo Pesado.  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Ingeniero Colaborador Electromecánico, o Supervisor Electromecánico.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario Especializado.   |
| <b>SUPERVISA A:</b> No aplica.   |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Estudios de noveno grado o Bachillerato en cualquier especialidad o experiencia mínima de un año en puestos similares. Con Licencia Pesada vigente.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de equipo de limpieza de alcantarillado, maquinaria pesada y camiones cisterna.  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, habilidad en el manejo de equipo pesado, destreza manual y física.   |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.   |
| 3. DESCRIPCIÓN GENERAL   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conduce el vehículo a lugares que le sean asignados.</li> <li>2. Efectúa aseo y limpieza al camión o grúa asignado.</li> <li>3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.</li> <li>4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.</li> <li>5. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo</li> <li>6. Efectúa cambio de llantas y hacer reparaciones menores.</li> <li>7. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.</li> <li>8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su</li> </ol> |

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. |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS |                             | MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS<br>REGION CENTRAL |      |  |
|---|-----------------------------|--|------|--|
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-28-10-2019 | Hoja:  |      |  |
|   | Vigencia:                   |  |      |  |
|   | Día                         | Mes  | Año  |  |
|   | 00                          | 10   | 2019 |  |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado Área de Saneamiento

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado 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 Central 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 necesarios y suministra oportunamente, toda la información demandada por la Gerencia Región Central.
11. Emite opiniones técnicas de factibilidad de proyectos de aguas negras solicitados a la Región Central.
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 y prepara presentaciones para la Gerencia Regional 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 Gerencia 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, y Gerente Región Central. | - Recibir instrucciones de trabajo<br>- Presentar informes de avance de obra<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- 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.  |
| <b>Relaciones externas:</b>                |  |
| <b>CON</b>                                 | <b>PARA</b>  |
| - Contratistas                             | - Manejo de contratos asignados<br>- Entregar órdenes de trabajo,<br>- Recepción de obra ejecutada a contratistas<br>- Recepción de informes de trabajos<br>- 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 Publica              | - Control sanitario  |
| - Ministerio de Obras Publicas y Alcaldías | - Coordinar proyectos Afines   |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL</b> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-29 10-2019                                      |     | Hoja: |
|   | Vigencia:  |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 10  | 2019  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Supervisor de Mantenimiento de Distribución y Redes/Supervisor de Saneamiento.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Saneamiento o Mantenimiento o Jefe Departamento de Operaciones.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ingeniero Colaborador, Ingeniero Supervisor.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Jefes de Brigada, Operarios Especializados y Ayudantes Generales, Operadores, Supervisores o inspectores de obras ejecutadas por contratistas.</p> |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado o egresado en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica, o carreras afines o con experiencia de dos años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En hidráulica, mantenimiento electromecánico de</p>  |

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

**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.

**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

#### **Supervisor Área 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.

**Supervisor Área de Mantenimiento de Distribución y Redes:**

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 del área asignada y de la empresa contratista.
3. Recibe los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.
4. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento
5. Actualiza bitácora de supervisión del personal de cuadrillas del Área.
6. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
7. Supervisa la ejecución de proyectos de construcción de alcantarillado sanitario realizado por contratista.
8. Elabora informes técnicos para apoyar a otras regiones o en la supervisión de contratos.
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 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**

|                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| <b>Relaciones internas:</b> |             |
| <b>CON</b>                  | <b>PARA</b> |

|  |  |
|--|--|
| - Jefe inmediato.  | - Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones<br>- Coordinar necesidades con otras Unidades.   |
| - Encargado de Área  | - Coordinar trabajos y reportar desperfectos.  |
| - Departamento Administrativo de la Región<br>- Área de Recursos Humanos       | - Apoyo logístico<br>- 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  |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - 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<br>- 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.   |

|   |  |  |     |       |
|---|--|--|-----|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL</b> |     |       |
| Área: Operaciones   |  | Referencia: 43.3-30-10-2019                                      |     | Hoja: |
|   |  | Vigencia:  |     |       |
|   |  | Día  | Mes | Año   |
|   |  | 00   | 10  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |  |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe de Brigada   |  |  |     |       |



**SE REPORTA A:** Ingeniero Supervisor o 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 Central.
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.

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 |



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL

Área: Operaciones

Referencia: 43.3-31-10-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 10  | 2019 |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Operador de Equipo de Limpieza de Alcantarillado/ Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado.

**SE REPORTA A:** Encargado de Saneamiento o Encargado de Distribución y Redes o Encargado Área de Mantenimiento o Encargado Área de Producción.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario Especializado

|   |
|---|
| <b>SUPERVISA A:</b> No aplica   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachillerato, noveno grado o en carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de equipo de limpieza de alcantarillado, maquinaria pesada y camiones cisterna.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, habilidad en el manejo de equipo pesado, destreza manual y física.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| <p><b><u>Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado:</u></b><br/>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.</p> <p><b><u>Operador de Maquinaria Pesada:</u></b><br/>Es un trabajo operativo que consiste en manejar maquinaria especializada para trabajo de campo, como grúas, mini cargador, pala mecánica, retroexcavadora, entre otros.</p> <p><b><u>Motorista de Equipo Pesado:</u></b><br/>Es un trabajo operativo que consiste en manejar los camiones cisterna, tráiler, camión pesado para la distribución de agua en pipas, en los lugares donde hace falta el servicio de agua.</p> |

|  |
|--|
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <p><b><u>Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Conduce el vehículo de limpieza de alcantarillado hasta el lugar de trabajo.</li> <li>7. Opera el equipo y desobstruye colectores de aguas negras.</li> <li>8. Revisa el equipo de limpieza de alcantarillado e informa cualquier desperfecto para su reparación.</li> <li>9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>10. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b><u>Operador de Maquinaria Pesada:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Conduce el equipo pesado al lugar de trabajo</li> <li>11. Prepara el equipo para la realización del trabajo.</li> <li>12. Opera el equipo pesado.</li> <li>13. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.</li> <li>14. Controla y revisa los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.</li> <li>15. Lleva bitácoras de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.</li> <li>16. Revisa el equipo pesado, e informa sobre cualquier desperfecto para su reparación.</li> <li>17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>18. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |

**Motorista de Equipo Pesado:**


9. Conduce el camión cisterna para llenarlo de agua potable.
10. Distribuye agua en el lugar asignado.
11. Verifica el combustible del camión.
12. Realiza limpieza al camión.
13. Elabora y entrega reporte de consumo de combustible.
14. Revisa y reporta fallas mecánicas del camión cisterna para su reparación.
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:** 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. |

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL</b>  |      |     |     |    |    |      |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-32-10-2019   |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 10  | 2019 |     |     |    |    |      |
|   | Hoja:   |      |     |     |    |    |      |

**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"> <li>- Ing. Colaborador encargado de plantas de tratamientos de A.N.</li> <li>- Jefe de Brigada de Planta de Tratamiento</li> <li>- Encargado área de saneamiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones</li> <li>- Presentar informes de trabajo</li> <li>- Recibir permisos y aprobaciones</li> <li>- Solicitar necesidades</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador Técnico Encargado de Supervisión</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las actividades</li> </ul>  |

**Relaciones externas:**

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes de ANDA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender visitas en la planta de tratamiento</li> </ul> |
|--|---|

|  |   |       |     |     |     |    |    |
|--|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE TRIBUTOS Y ADMINISTRACIONES</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL</b>  |       |     |     |     |    |    |
| Área: Operaciones  | Referencia: 43.3-33-10-2019   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|  | 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;">2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día  | Mes   | Año   |     |     |     |    |    |
| 00   | 10  | 2019  |     |     |     |    |    |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |       |     |     |     |    |    |

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado del Área de Nuevos Servicios.  
**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Técnico – Profesional técnico.  
**SUPERVISA A:** Auxiliar de nuevos servicios, Colaborador de Nuevos Servicios, Inspector de Nuevos Servicios, Motorista, Jefe de Brigada de Nuevos Servicios y Supervisor de Nuevos Servicios.

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO** Graduado de licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingenierías o carreras afines al cargo, o experiencia en cargos similares por un período de 2 años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento de paquetes computacionales y conocimientos básicos de fontanería y albañilería.

**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 e instalación de cajas de medidor y 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. Formula y da seguimiento al 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 y 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 y da visto bueno a reportes de viáticos, 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 del área de nuevos servicios, cuando le es requerido
16. Controla la instalación de micro y macro medidores, cajas y las reconexiones requeridas.
17. Coordina la actualización diaria de instalación de medidores y estado de los mismos.
18. Da seguimiento diario a los nuevos servicios solicitados, desde la apertura de fichas hasta la creación de cuentas (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en urbanizados y no urbanizados y grabación de presupuestos en sistema de eAgencia.
19. Coordina con Lectura y Aviso (Área de Comercial) y Atención a Comunidades, el desarrollo de censos de nuevos servicios provenientes de proyectos habitacionales según requerimientos.
20. Administra las actividades de análisis y reparación de medidores según requerimientos.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato superior.

## 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 de campo, cuando es requerido, en condiciones ambientales variables que dependen del lugar y circunstancias.


## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones Internas

| CON                                   | PARA   |
|---------------------------------------|--|
| - Jefe de Depto. Operaciones Regional | - Recibir lineamientos de trabajo              |
| - Personal subalterno.                | - Dar Lineamientos de trabajo                  |
| - Gerencia Comercial                  | - Coordinar actividades y obtener información. |
| - Encargados de Almacenes.            | - Retiro de materiales y suministros           |
| - Sucursales                          | - Trámite de solicitudes.                      |
| - Catastro comercial.                 | - Actualización de cuentas de usuarios.        |
| - Área de Mantto. de Redes            | - Coordinar acciones de trabajo.               |

### Relaciones Externas

| CON        | PARA                     |
|------------|--------------------------|
| - Usuarios | - Consultas de servicios |

|   |   |                             |       |
|---|---|-----------------------------|-------|
| <br>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL PERU<br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION CENTRAL.</b> |                             |       |
|   | Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-34-10-2019 | Hoja: |
|   | Vigencia:   |                             |       |
|   | Día   | Mes                         | Año   |
|   | 00  | 10                          | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Nuevos Servicios.  
**SE REPORTA A:** Encargado de Nuevos Servicios Regional.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** 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, normativas de nuevos servicios.  
**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar con usuarios de la Institución 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, para la reconexión de los servicios adicionadas en el sistema eAgencia por las sucursales.
9. Graba en sistema comercial presupuestos de nuevos servicios.
10. Recibe órdenes de trabajo por suspensiones y reconexiones ya ejecutadas.
11. Controla la entrega de materiales a personal de campo.
12. Recibe material retirado en suspensiones (niples, medidores, válvulas).
13. Atiende en forma telefónica reclamos de usuarios por problemas en los servicios instalados.



14. Registra en control materiales y equipo usados en los trabajos ejecutados.
15. Elabora reportes para Planillas de pagos a personal contratado a destajo para la ejecución de los trabajos, cuando sea requerido.
16. Gestiona las denuncias ingresadas por el centro de llamadas (Call Center).
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. 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                                     |
|---|--|
| - Encargado de Nuevos Servicios         | - Recibir lineamientos                   |
| - 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 |

|  |   |       |     |     |    |    |      |  |  |
|--|---|-------|-----|-----|----|----|------|--|--|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE CATASTRO Y ALCAZARTELEFONOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION CENTRAL</b>  |       |     |     |    |    |      |  |  |
| Área: Operaciones  | Referencia: 43.3-35-10-2019   | Hoja: |     |     |    |    |      |  |  |
|  | Vigencia:   |       |     |     |    |    |      |  |  |
|  | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 01 | 10 | 2019 |  |  |
| Día  | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |  |  |
| 01   | 10  | 2019  |     |     |    |    |      |  |  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador de Nuevos Servicios.

**SE REPORTA A:** Encargado de Nuevos Servicios.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo /Auxiliar Administrativo.

**SUPERVISA A:**

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o estudiante de tercer año en Administración de empresas, o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento de paquetes computacionales, normativas, 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 (Orden de Trabajo, Esquema de Ubicación, 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 efectuado el pago del presupuesto y el número de registro de factura.
6. Colabora en la elaboración de la requisición de materiales y accesorios a utilizar en las diferentes órdenes de trabajo a ejecutar.
7. controla la instalación de los nuevos servicios urbanizados y no urbanizados, acometidas y ampliaciones, de acueductos y alcantarillados, traslados de medidor y otros según requerimientos.
8. Atiende a usuarios en forma personal o telefónica para aclaración sobre servicios solicitados.
9. 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.), según requerimientos.
10. Supervisa los trabajos que se están ejecutando de acuerdo a lo establecido en las órdenes de trabajo según requerimientos
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 superior.

### 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"><li>- Encargado de nuevos servicios</li><li>- Bodegas</li><li>- Redes</li><li>- Sucursales</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir instrucciones y presentar reportes.</li><li>- Retiro de materiales y accesorios</li><li>- Apoyo de equipo y otros</li><li>- Ampliación de información sobre servicios solicitados.</li></ul> |
| Relaciones Externas  |  |

|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| - Usuarios | - Realización de inspecciones |
|------------|-------------------------------|

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL</b> |  |       |     |     |    |    |      |
|---|--|--|-------|-----|-----|----|----|------|
|   | Área: N S  | Referencia: 43.3-36-10-2019  | 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>2019</td> </tr> </tbody> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |
| Día   | Mes  | Año  |       |     |     |    |    |      |
| 00  | 10   | 2019   |       |     |     |    |    |      |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Inspector de Nuevos Servicios.  
**SE REPORTA A:** Encargado de nuevos servicios.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Inspector Nuevos Servicios  
**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller o estudios afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.  
**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Generales de fontanería, albañilería y nomenclatura urbana y rural.  
**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

Realiza visitas de campo para determinar presupuestos de instalación de nuevos servicios y asignación de referencias, 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 y controla documentos para legalización.
2. Realiza inspecciones de campo para obtener detalles técnicos del Nuevo Servicio.
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. Realiza inspecciones de campo para obtener detalles técnicos de legalización de explotaciones privadas.
6. Lleva estadísticas de los Nuevos Servicios inspeccionados.
7. Lleva estadísticas de los servicios legalizados.
8. Prepara y entrega notificaciones.
9. Realiza inspecciones de campo para conocer las causas y condiciones que han originado un consumo anormal.
10. Registra en formulario de inspección, datos recopilados en campo.

11. Realiza visitas de campo para asignación de ruta y secuencia en urbanizaciones, comunidades o servicios individuales.
12. Realiza inspecciones de campo con delegados de la defensoría del consumidor según requerimientos.
13. Realiza censos y re-censos.
14. Realiza señalización de rutas y secuencias, en lugares definidos.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades que le encomiende su jefe inmediato.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Equipo y herramientas asignadas, papelería interna, presentación de reportes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

**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 |
| - Colaborador de Nuevos Servicios. | - Recibir Órdenes de trabajo.     |

### Relaciones Externas

| CON   | PARA                            |
|---|---------------------------------|
| - Usuarios                                  | - Asesoría de legalización      |
| - Delegados de la Defensoría del Consumidor | - Coordinar acciones requeridas |

|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS<br/>REGION CENTRAL</b>  |       |     |     |     |    |    |
|---|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: OPERACIONES   | Referencia: 43.3-37-10-2019   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </tbody> </table> |       | Día | Mes | Año | 01 | 10 |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |     |    |    |
| 01  | 10  | 2019  |     |     |     |    |    |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO** Jefe de Brigada de Nuevos Servicios.

**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 en 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 acometidas (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 y supervisa 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 y cambio de cajas de medidores de acuerdo a solicitud de servicios.
6. Coordina la ejecución de suspensiones y reconexiones de servicio normales y especiales.
7. Registra trabajos ejecutados y materiales usados en cada una de las órdenes de trabajo atendidas.
8. Coordina la ejecución de reparaciones por fugas detectadas y modificaciones en estribos.
9. Asigna personal para cubrir vacaciones y ausencias de personal bajo su cargo.
10. Cubre vacaciones y ausencias de personal bajo su cargo.
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:** 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       |

|   |  |  |      |
|---|--|--|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL</b> |      |
| Área: Operaciones   |  | Referencia: 43.3-38 -10-2019                           |      |
|   |  | Vigencia:  |      |
|   |  | Día  | Mes  |
|   |  | 00   | 10   |
|   |  | Año  | 2019 |
|   |  |  |      |
|   |  | Hoja:  |      |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante General de Nuevos Servicios

**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 que le asigne el Jefe de Brigada 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<br>- Encargado de Nuevos Servicios | - Recibir indicaciones, dar informes |

### Relaciones Externas

| CON        | PARA                         |
|------------|------------------------------|
| - Usuarios | - Realizar trabajos en campo |

|   |  |  |      |
|---|--|--|------|
|  ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION CENTRAL</b> |      |
| Área: Operaciones   |  | Referencia: 43.3-39-10-2019                                |      |
|   |  | Vigencia:  |      |
|   |  | Día  | Mes  |
|   |  | 00   | 10   |
|   |  | Año  | 2019 |
|   |  |  |      |
|   |  | Hoja:  |      |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO** Fontanero de Nuevos Servicios

**SE REPORTA A:** Jefe de Brigada

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**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.

## 5. 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 |

|   |  |  |       |  |
|---|--|--|-------|--|
| <br><small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION CENTRAL</b> |       |  |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-40-10-2019  |  | Hoja: |  |
|   | Vigencia:  |  |       |  |
|   | Día  | Mes  | Año   |  |
|   | 00   | 10   | 2019  |  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Nuevos Servicios

**SE REPORTA A:** Encargado de Nuevos Servicios

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Supervisor, Inspector de Nuevos Servicios, Auxiliar de Supervisión.

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ADÉMICO** Bachiller o estudiante universitario de licenciatura de Administración de Empresas, mercadeo, Economía, Ingeniería Civil, Industrial, 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 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 referentes 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                                   |
|---------------------------------|--|
| - Encargado de nuevos servicios | - Recibir Lineamientos de trabajo      |
| - Personal asignado             | - Dar lineamientos.                    |
| - 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: Operaciones   |  | Referencia:43.3-41 -10-2019      |      |
|   |  | Vigencia:                        |      |
|   |  | Día                              | Mes  |
|   |  | 00                               | 10   |
|   |  | Año                              | 2019 |
|   |  | Hoja:                            |      |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado (a) de Atención a Comunidades.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones o Gerente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Trabajador Social , Colaborador de Atención a Comunidades, Ordenanza.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Publicas, Periodismo o carrera a fin al cargo, o con experiencia en cargos similares por lo menos dos años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Protocolo para eventos especiales 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

Constituir el enlace institucional entre las poblaciones desabastecidas del servicio de agua potable de las zonas urbanas, peri urbana y rural con las diferentes dependencias de ANDA para la gestión, ejecución o mejoramiento de sus proyectos de agua potable y saneamiento.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Brinda asesoría y asistencia a las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
2. 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.
3. Seguimiento a los convenios aprobados por Junta de Gobierno.
4. Da seguimiento a los acuerdos que la institución adquiera con las comunidades para garantizar su cumplimiento.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Establece acercamiento y comunicación con las directivas de las comunidades e informa a la población en general, sobre los servicios y proyectos que se le proporcionan.
7. Atiende y da seguimiento a las solicitudes de las comunidades en coordinación con las áreas

operativas.

8. Cumple con las solicitudes que llegan a Junta de Gobierno y Presidencia a través de informes y tramitadas por la Gerencia.
9. Apoya a todas las áreas que soliciten de nuestra colaboración para realizar trabajos en conjunto.
10. Asesora a las comunidades para la gestión de apoyo con Alcaldías y ONG's para ejecutar proyectos de ayuda mutua.
11. Da seguimiento a los Convenios entre ANDA, Alcaldías, Comunidades y ONG's.
12. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de Junta de Gobierno, procedimientos aprobados para el buen funcionamiento de la institución.
13. Coordina con instituciones del gobierno central, municipales y otros organismos para la identificación de necesidades y gestión de proyectos de agua potable y saneamiento.
14. Coordina las acciones institucionales para la ejecución de proyectos en todas las etapas: pre-factibilidad, factibilidad, ejecución y post-ejecución.
15. Coordina con las otras áreas de la institución la realización de las actividades de carácter técnico con las de tipo social que conlleve a una mejor gestión y ejecución de los proyectos.
16. Realiza visitas de campo coordinadamente con el área técnica y operativa de la institución.
17. Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas
18. Elabora informes requeridos por las otras áreas y proporcionar oportunamente la información.
19. Gestiona los requerimientos de recurso para el área, accesorios, transporte, etc., según los programas de trabajo establecidos, así como las acciones de personal, tales como: vacaciones, incapacidades, inasistencias, horas extras, etc.
20. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Gerencia Regional.
21. Coordina acciones para impartir charlas educativas a las comunidades que lo soliciten.
22. Realiza otras funciones o responsabilidades que delegue el Jefe Departamento de Operaciones o Gerente Regional.

## 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"><li>- Jefe de Departamento de Operaciones</li><li>- Gerente Región Central.</li><li>- Todas las dependencias.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir instrucciones.</li><li>- Dar y pedir apoyo a otras áreas de la institución.</li><li>- Organización de eventos de proyección institucional.</li><li>- Actividades de promoción y divulgación de proyectos por iniciar,</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | en proceso o terminados.   |
| <b>Relaciones externas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios.</li> <li>- Entidades de gobierno, Ong's, Empresa Privada.</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Ministerio de Salud Pública.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> <li>- Garantizar excelentes relaciones de trabajo con otras instituciones de gobierno para realizar diferentes actividades en conjunto y así lograr potenciar la imagen institucional.</li> <li>- Coordinar atención a comunidades</li> <li>- Coordinar y dar seguimiento en casos de tramitar permisos de salud.</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia:43.3-42 -10-2019             |     |       |
|   | Vigencia:                               |     | Hoja: |
|   | Día                                     | Mes | Año   |
|   | 00                                      | 10  | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Trabajador (a) Social de Atención a Comunidades,</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Encargado (a) de Área de Atención a Comunidades o Jefe Departamento de Operaciones.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador de Atención a Comunidades.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b></p>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Trabajo Social o en carreras afines al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Trabajo comunitario; dinámica grupal; educación sanitaria; técnicas de investigación; normas de ética profesional; elaboración de planes y procesos de trabajo social.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, capacidad de análisis, liderazgo, relaciones interpersonales, capacidad de exponer, toma de decisiones.</p> <p><b>ACTITUDES:</b> Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, buena presentación, disposición a trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.</p> |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |
| Trabajar 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 y otros entes, elaborar planes de trabajo que garanticen la participación de los usuarios en la ejecución de los proyectos, coordinando las acciones internamente y con otras entidades.   |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |
| 1. Apoyo a comunidades a través de los proyectos de Ayuda Mutua, Interés Social y Legalización asignados.  |

2. Coordinación interinstitucional con Alcaldías, Unidades de Salud, Centros Escolares, y con líderes comunitarios.
3. Participa en asambleas informativas en comunidades para la ejecución de proyectos de Agua y Saneamiento.
4. Brinda asistencia técnica a comunidades concerniente a trámites de la institución.
5. Acompañamiento a comunidades en el proceso de la gestión de los proyectos desde un inicio hasta la apertura de las nuevas cuentas.
6. Apoyo a otras Unidades en: recepción de la documentación de nuevos servicios, y el llenado de solicitudes.
7. Gestión para elaboración de declaraciones juradas en el trámite de nuevos servicios.
8. Levantamiento de censos socioeconómicos de agua y saneamiento.
9. Elaboración de informes de visitas de campo.
10. Da seguimiento a los acuerdos que la institución adquiera con las comunidades ya sea a través de convenios u otro tipo de documento.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
12. Programa y realiza charlas educativas para el Uso Racional del Agua de acuerdo a solicitudes hechas por las comunidades donde se hayan terminado proyectos.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendados por su Jefe Inmediato.
14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relación con funcionarios y empleados internos; relación con público y manejo de información de carácter confidencial; presentación oportuna de informes; presentación de planes de trabajo. Custodia y buen uso de mobiliario y equipo asignado.

**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  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Atención a las Comunidades</li> <li>- Jefe de Departamento de Operaciones</li> <li>- Gerente Región Central</li> <li>- Todas las dependencias.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones.</li> <li>- Dar y pedir apoyo a otras áreas de la institución.</li> <li>- Organización de eventos de proyección institucional.</li> <li>- Actividades de promoción y divulgación de proyectos por iniciar, en proceso o terminados.</li> </ul> |

### Relaciones externas

|             |   |
|-------------|---|
| - Usuarios. | - Atender solicitudes y/o enviar información. |
|-------------|---|

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades de gobierno, Ong's, Empresa Privada.</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Ministerio de Salud Pública.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar excelentes relaciones de trabajo con otras instituciones de gobierno para realizar diferentes actividades en conjunto y así lograr potenciar la imagen institucional.</li> <li>- Coordinar atención a comunidades</li> <li>- Coordinar y dar seguimiento en casos de tramitar permisos de salud.</li> </ul> |
|---|---|

| <br><small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |     |     |    |    |
|---|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-43-10-2019   | Hoja:                                   |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 25%;">Día</th> <th style="width: 25%;">Mes</th> <th style="width: 25%;">Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día   | Mes   | Año                                     |     |     |     |    |    |
| 00  | 10  | 2019                                    |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento o Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico o Jefe de Brigada o Encargado de Área.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** ninguno.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller, cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares. Con Licencia de conducir vigente.

**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 y rutas de trabajo. |

**Relaciones externas: N/A**

## DEPARTAMENTO DE RRHH REGION CENTRAL

|  |  |   |      |  |
|--|--|---|------|--|
| <br><small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |      |  |
| Área: RRHH Regional.   | Referencia: 43.4-01-09-2019  | Hoja:                                   |      |  |
|  | Vigencia:  |   |      |  |
| <b>F: 25/09/19</b>   | Día  | Mes                                     | Año  |  |
|  | 01   | 09                                      | 2019 |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional

**SE REPORTA A:** Gerente Region. Central

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Técnico de Prestaciones Laborales, Colaborador de Seguridad Ocupacional, Psicólogo Laboral, Trabajador Social, Técnico de Salud Preventiva, Técnico de Remuneraciones Regional, Técnico de Acuerdos y Contratos, Técnico de Desarrollo de Personal, Técnico de Control de Expedientes, Médico Pediatra, Médico General, Nutricionista, Médico Odontólogo, Secretaria y Ordenanza.

### 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 especializados de Recursos Humanos, 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, conocimiento de leyes SAFI, LACAP, Ley de Procedimientos Administrativos, 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 la Región, dotando, administrando y 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, sí aplica.

### **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 el Departamento.
3. Facilita y administra el recurso humano, el control y registro de expedientes del personal de la Región Central
4. Tramita el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Región.
5. Coordina la actualización del archivo de aspirantes a optar a plazas en la Región.
6. Revisa solicitudes de permiso y gestiona la legalización de acciones de personal, donde corresponde.
7. Supervisa el desarrollo del Plan Anual de Capacitación de la Región.
8. Coordina la dotación de prestaciones al personal de la Región, según normas establecidas.
9. Apoya a clínicas empresariales/Odontológicas con los Coordinadores de Clínicas.
10. Elabora y gestiona donde corresponda, los reportes de horas extras, nocturnidades, etc.
11. Monitorea el control de asistencia y supervisa la aplicación de descuentos y sanciones por incumplimiento de los mismos para el personal previa aprobación del jefe inmediato.
12. Tramita la aplicación y cumplimiento de las Políticas e Instructivo de Control, marcación y exoneración de asistencia, a solicitud de los jefes inmediatos.
13. Realiza análisis de derechos de solicitud de prestaciones de los empleados de la Región.
14. Verifica la elaboración e investigación de necesidades de capacitación.
15. Supervisa actividades de orientación y atención a casos del personal de la Región mediante trabajo social.
16. Verifica y presenta Plan Anual de Capacitación de la Región a la Gerencia de RRHH.
17. Da seguimiento al clima organizacional con base a diagnóstico de recursos humanos en coordinación con la Gerencia Regional y de Recursos Humanos.
18. 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.



19. 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 la Gerencia de Recursos Humanos.
20. Supervisa actividades de adiestramiento de seguridad industrial e higiene ocupacional.
21. Da seguimiento al control de asistencia y calcula descuentos por incumplimientos de los mismos, para personal previa solicitud y aprobación del jefe inmediato.
22. Coordina la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo y Programación Anual de Compras, Matriz de Riesgos Operativos, del departamento, los que deben ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
23. Coordina la evaluación de desempeño anual y habilidades gerenciales.
24. Analiza faltas disciplinarias de acuerdo a la normativa vigente y propone las acciones disciplinarias pertinentes.
25. Asiste a reuniones convocadas por el Gerente de Recursos Humanos o Gerente Regional.
26. Coordina actividades de esparcimiento, salud preventiva y fomento de prácticas de hábitos para mantener una vida sana para los empleados.
27. Apoya al Área de Bienestar y Seguridad Ocupacional en el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional, conforme a la ley respectiva.
28. Apoya en el proceso de inspección de los puestos de trabajo.
29. Coordina con el Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional de la Gerencia de Recursos Humanos la identificación de áreas laborales en riesgo e identifica medidas de prevención y protección.
30. Tramita licencias con y sin goce de sueldo del personal de la región correspondiente.
31. 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.
32. Coordina y supervisa las actividades del Área de la Psicología Laboral de la Región.
33. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con el tema de Recursos Humanos
34. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
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, que permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
36. Da asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias de la Región Central.
37. 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 Región Central<br>- Gerente de Recursos Humanos                  | - Lineamientos de trabajo, informes, coordinar acciones.  |
| - Con las Unidades Organizativas de la Región.                             | - Proporcionar diferentes servicios al personal, coordinar acciones, proporcionar información, etc. |
| - Personal de la Región  | - Trámites y otorgar prestaciones   |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| CON  | PARA  |
| - AFP, ISSS, INPEP, Ministerio de Trabajo, Corte Suprema de Justicia, etc. | - Seguimiento a casos especiales.   |
| - INSAFORP   | - Asistencia técnica y capacitación   |

|   |   |   |  |  |     |     |     |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| <br><small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUERDOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
| Área: RRHH Regional   | Referencia: 43.4-02-09-2019   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 01  | 09  | 2019                                    |  |  |     |     |     |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Prestaciones Laborales<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Central<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> N/A  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado universitario en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Para el desempeño de los puestos se necesita dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, conocimiento de leyes laborales, LACAP, SAFI, Ley de Procedimientos Administrativos, etc.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales con el personal tanto interno como externo y habilidad numérica.<br><b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional. |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| Realiza trámites de prestaciones laborales para los empleados de la Región.   |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |
| 1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.<br>2. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.<br>3. Asiste a reuniones de trabajo cuando fuere convocado.<br>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 la Clínica Odontológica de la Región.
7. Elabora certificaciones de datos del empleado para que los padres del mismo puedan pasar consulta médica en la Clínica Empresarial de la Región.
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 trabajador y 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, uniformes, paraguas y capas 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. Elabora cuadro gerencial de erogaciones de prestaciones mensuales para el informe gerencial del PAO.
15. Realiza entrega de dotación de jabón líquido yodado, en pastillas, detergente en polvo y líquido
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 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, paraguas y capas, equipo de protección y otras prestaciones laborales que se les dota a los empleados. |

| <br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |       |     |     |    |    |      |
|--|---|--|-------|-----|-----|----|----|------|
|  | Área: RRHH Regional                     | Referencia: 43.4-03-09-2019  | Hoja: |     |     |    |    |      |
|  |   | Vigencia:  |       |     |     |    |    |      |
|  |   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> | Día   | Mes | Año | 01 | 09 | 2019 |
| Día  | Mes                                     | Año  |       |     |     |    |    |      |
| 01   | 09                                      | 2019   |       |     |     |    |    |      |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador de Seguridad Ocupacional

**SE REPORTA A:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos Región Central

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o estudiante de tercer año 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

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 Industrial 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. Propone equipos de protección para trabajador como máquinas y/o equipos, herramientas o accesorios para facilitar el trabajo y reducir lesiones y/o accidentes de trabajo.
9. Distribuye equipos de protección personal y colectiva a las diferentes estaciones de bombeo y unidades correspondientes a cada plantel.
10. Realiza inspecciones a las diferentes estaciones de bombeo y Plantas de Tratamiento de Aguas Negras según corresponda a cada plantel, de acuerdo a programación.
11. Propone mejoras en procedimiento para facilitar el trabajo y evitar accidentes de trabajo con lesiones incapacitantes o sin lesiones
12. Imparte charlas, según programación mensual, sobre seguridad industrial e higiene ocupacional.
13. Elabora, consolida y remite diagnóstico de necesidades de las estaciones de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales a la Gerencia de Recursos Humanos.
14. 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.
15. 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.
16. Supervisa y coordina el servicio de recarga de extintores y equipos de aire comprimido del plantel correspondiente.
17. Investiga accidentes de trabajo y recomienda acciones para evitarlos.
18. Lleva registros de accidentes de trabajo del plantel correspondiente.
19. Reporta accidentes de trabajo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional y al Ministerio de Trabajo.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Elabora formato de entrega de prestaciones.
22. Lleva registro de entregas de insumos.
23. Elabora notas a Instituciones como ISSS, Ministerio de Salud, etc. Para coordinar actividades.
24. Elabora salida de materiales.
25. Monitorea el buen uso de los botiquines en brigadas de mantenimiento
26. 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 | - Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos.<br>- Coordinación de eventos, seguimiento de accidentes de trabajo. |
| - UACI  | - Tramite de Prestaciones solicitadas   |
| - Departamento Administrativo Regional              | - Logística de Transporte, inventario, etc.   |
| - Gerencia de Servicios Generales y Seguridad       | - Coordinación en instalación de implementos de seguridad industrial  |

**Relaciones externas**

|  |                           |
|--|---------------------------|
| - Proveedores  | - Coordinar acciones.     |
| - ISSS, Cuerpo de Bomberos, Protección Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud. etc. | - Coordinación de Eventos |

| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|--|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: RRHH Regional  | Referencia: 43.4-04-09-2019   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|  | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día  | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 01   | 09  | 2019                                    |  |  |     |     |     |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Psicólogo Laboral

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Recursos Humanos Región Central

**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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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 la Clínica Empresarial o Trabajador (a) Social, para referir 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 la 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 regional.
9. Realiza seguimiento o acompañamiento de los trabajadores que solicitan asistencia psicológica.
10. Elabora y desarrolla programas de capacitación de autocuidado 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, analiza y presenta resultados.
13. Prepara y presenta al jefe inmediato informes psicológicos.
14. Colabora en la evaluación de puestos y del clima organizacional cuando es requerido
15. Realiza otras actividades asignadas por su jefe inmediato o la Gerencia Regional.

#### 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  |
|---|---|
| - Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional | - Recibir lineamientos, coordinar acciones. |
| - Gerente de Recursos Humanos                       | - Coordinar las pruebas psicológicas        |
| - Empleados   | - Consultas                                 |

##### Relaciones externas

| CON                               | PARA                |
|-----------------------------------|---------------------|
| - ISSS, MINED, ONG, UNIVERSIDADES | - Referir Empleados |



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: RRHH Regional

Referencia: 43.4-05-09-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 09  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Trabajador Social

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Central

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o graduado en Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín o 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

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. Orienta a los trabajadores interesados en el trámite de pensión y les facilita el proceso.
8. Realiza visitas domiciliarias y hospitalarias a empleados que lo ameritan.
9. Coordina con el personal médico y paramédico actividades de salud preventiva.
10. Coordina o colabora con las educadoras de salud de la Unidad del Seguro Social donde está adscrita la clínica empresarial en actividades de bienestar al trabajador.
11. Asiste a reuniones de trabajo organizadas por el Departamento de Recursos Humanos de



- la Región.
12. Colabora en las campañas de vacunación, exámenes de la vista y donación de sangre para retroalimentar Banco de Sangre con Cruz Roja Salvadoreña e ISSS, para el personal de la Región.
13. Colabora en campaña de exámenes de orina, heces, desparasitación, para el personal de brigadas de aguas negras.
14. Realiza otras actividades inherentes al cargo que encomiende su jefe inmediato

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


### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas

| CON                                      | PARA                   |
|--|------------------------|
| - Jefe de Departamento de RRHH Regional. | - Recibir lineamientos |
| - Empleados.                             | - Consulta             |

#### Relaciones externas

| CON                        | PARA   |
|----------------------------|--|
| - INPEP, ISSS IPSFA y AFP  | - Gestionar trámites de pensiones                      |
| - Ministerio de Educación. | - Charlas, capacitaciones y el lugar para realizarlas. |
| - Cruz Roja Salvadoreña    | - Campañas   |

|   |   |                             |       |
|---|---|-----------------------------|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |                             |       |
|   | Área: RRHH Regional                     | Referencia: 43.4-06-09-2019 | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |                             |       |
|   | Día                                     | Mes                         | Año   |
|   | 01                                      | 09                          | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Salud Preventiva

**SE REPORTA A:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos Región Central

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguna

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado universitario en cualquier carrera de salud o en 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, como paquetes para presentación.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención al cliente y capacidad de organización y 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 preventiva 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 al personal técnico, administrativo y operativo de la Región.
7. Colabora en la gestión de 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 de insumos y lleva registro de las mismas.
9. Elabora notas a Instituciones como ISSS o Ministerio de Salud para coordinar actividades.
10. Elabora salidas de materiales.
11. Monitorea el buen uso de los medicamentos en brigadas de mantenimiento.
12. Realiza conjuntamente con la enfermera de la clínica empresarial o del ISSS, campañas y vacunaciones.
13. Gestiona trámite de atención médica dermatológica, dotación de medicamentos y exámenes clínicos para personal que realiza funciones en aguas negras.
14. Recibe, elabora o revisa documentación según el procedimiento correspondiente.
15. Analiza y clasifica información, lleva registros y elabora reportes de control.
16. Atiende consultas de empleados y proporciona información según normas vigentes.
17. Colabora en actividades de organización, coordinación y ejecución de la logística de eventos de medicina preventiva.
18. Colabora en actividades de apoyo del Departamento de Recursos Humanos Regional
19. Proporciona recomendaciones según elementos consultados.
20. Elabora y archiva información de carácter administrativa y/o técnica.
21. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el normal desempeño de sus funciones.

22. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
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:** Por la 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:** 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 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                                       |
|----------------------------|--|
| - Unidades de Salud e ISSS | - Coordinar eventos de salud.              |
| - Cruz Roja Salvadoreña    | - Coordinación de Eventos                  |
| - Proveedores              | - Compra de mercadería y pago de facturas. |

|   |  |                             |       |     |     |    |    |
|---|--|-----------------------------|-------|-----|-----|----|----|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>  |                             |       |     |     |    |    |
|   | Área: RRHH Regional  | Referencia: 43.4-07-09-2019 | Hoja: |     |     |    |    |
|   | Vigencia:  |                             |       |     |     |    |    |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día                         |       | Mes | Año | 01 | 09 |
| Día   | Mes  | Año                         |       |     |     |    |    |
| 01  | 09   | 2019                        |       |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Remuneraciones Regional

**SE REPORTA A:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos Región Central

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Contaduría Pública o en 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, 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 de un proceso especializado del área recursos humanos, bajo orientaciones y procedimientos bien definidos, entre estos; es responsable de formular los cálculos de horas extras y nocturnidades del personal de la Región

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Recibe documentación que soporte el pago de horas extras y nocturnidades.
2. Lleva y colabora con el registro de pago de horas extras, nocturnidades.
3. Lleva y actualiza controles correspondientes del área asignada.
4. Emite los reportes relacionados al área de remuneraciones.
5. Revisa que la documentación enviada cumpla con el procedimiento establecido conforme a la normativa vigente.
6. Emite el reporte preliminar para su revisión y corrección.
7. Emite la impresión de reportes finales al Área de remuneraciones.
8. Atiende consultas del personal interno en lo relacionado a pago de horas extras y nocturnidad.
9. Elabora reporte mensual de actividades realizadas.
10. Toma física de huellas al personal de nuevo ingreso y traslados.
11. Emite marcaciones y control de asistencia del Reloj Biométrico.
12. Envía reportes de control de asistencia a Departamentos y Áreas de la Región.
13. Da seguimiento a planillas complementarias de cotización del ISSS.
14. Colabora en la actualización de base de datos mensual de la Región.
15. Reporta incapacidades y descuentos que afectan la planilla de salarios al área de Remuneraciones.
16. Atiende, y aclara por teléfono o personalmente, consultas del personal de la Región.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. 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. |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| - Área de Remuneraciones        | - Trámites de pago                                      |
| - Personal de la institución    | - Consulta sobre pagos de horas extras y nocturnidades. |
| - ISSS                          | - Planillas complementarias.                            |
| <b>Relaciones externas:</b> N/A |   |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |     |     |     |    |
|---|--|---|--|-----|-----|-----|----|
| Área: RRHH Regional   | Referencia:43.4-08-09-2019   | Hoja:                                   |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:  |   |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  | Día | Mes | Año | 01 |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |     |     |     |    |
| 01  | 09   | 2019                                    |  |     |     |     |    |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |   |  |     |     |     |    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Acuerdos y Contratos   |  |   |  |     |     |     |    |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Central  |  |   |  |     |     |     |    |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO</b>   |  |   |  |     |     |     |    |
| <b>SUPERVISA A:</b> N/A   |  |   |  |     |     |     |    |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |  |   |  |     |     |     |    |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.   |  |   |  |     |     |     |    |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |  |   |  |     |     |     |    |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de investigación, análisis, redacción y síntesis, trabajo en equipo, atención al cliente, habilidad numérica, autocontrol.   |  |   |  |     |     |     |    |
| <b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, dinámico, responsable, discreto. Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, y desplazarse a nivel nacional.   |  |   |  |     |     |     |    |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |  |   |  |     |     |     |    |
| 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.  |  |   |  |     |     |     |    |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |  |   |  |     |     |     |    |
| 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. Gestiona 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, que pertenezcan a la Región.
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 Región.
9. Elabora Información para reporte gerencial mensual.
10. Colabora y orienta en elaboración de historiales laborales.
11. Elabora constancias laborales de empleados activos e inactivos.
12. Apoya en el análisis de acciones de personal y propuestas relacionadas con ascensos, cambios de cargos y propuesta de mejora salarial, según requerimiento.
13. Lleva controles y registros internos de los diferentes trámites de acciones de personal que se ejecutan.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
16. 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 RRHH Regional. | - Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos.  |
| - Jefaturas de diferentes unidades | - Solicitud de solvencias varias para trámite de pago  |
| - Jefe de Tesorería.               | - Trámites de pago.  |
| - Gerente de Unidad Jurídica.      | - Trámite de pago por sentencias laborales.<br>- Opiniones jurídicas, Legalización de actas por renunciaciones y pagos.  |
| - Personal de la Institución       | - Apoyar en las solicitudes de historiales laborales (personal activo e inactivo).<br>- Trámite de retiro para pago de gratificación y devengos, probidad.<br>- 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            | - Tramite de legalización de plazas                  |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS |  | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |  |  |     |     |     |
|---|--|----------------------------------|--|--|-----|-----|-----|
| Área: RRHH Regional   | Referencia: 43.4-09-09-2019  | Hoja:                            |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:  |                                  |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |                                  |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes  | Año                              |  |  |     |     |     |
| 01  | 09   | 2019                             |  |  |     |     |     |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Desarrollo de Personal

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Central

**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 y facilitar 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, según requerimiento.
2. Elabora Información para reporte gerencial mensual del área asignada
3. Proporciona y recibe solicitudes de empleo, currículum y atestados de los aspirantes.
4. Realiza entrevista de reclutamiento y de selección a aspirantes a ingresar a la Institución.
5. Coordina el proceso de inducción para nuevo personal.
6. Elabora y remite los formularios de evaluación del desempeño del período de prueba a

las diferentes dependencias, para su realización.

7. Gestiona con INSAFORP, Universidades, empresas consultoras de capacitación, profesionales y técnicos de la Institución, la ejecución de programas de capacitación.
8. Elabora el resumen mensual de las capacitaciones realizadas para el informe del PAO.
9. Elaborar solvencias de capacitación.
10. Gestionar trámites de becas.
11. Coordinar la ejecución de la evaluación del desempeño anual de personal a nivel institucional.
12. Recepciona y tabula los diferentes formularios de evaluación del desempeño anual y Clima Organizacional, en el Sistema de Recursos Humanos
13. Coordina la ejecución del Clima Organizacional, según plantel.
14. Elabora el Plan de Capacitación anual según plantel.
15. Elabora Plan Anual Operativo de la Gerencia, los informes de Avance del PAO y la formulación del presupuesto anual de la Gerencia.
16. Elabora y presenta detección de necesidades de capacitación que faciliten el proceso de desarrollo del recurso humano según requerimientos.
17. Colabora en la revisión de diferentes manuales relacionados con los recursos humanos.
18. Elabora propuestas de contratación de recursos que han cumplido con el proceso de selección de personal.
19. Realiza trámites para la afiliación del personal al ISSS.
20. Elabora propuestas de promoción interna de conformidad con lo requerido en la acción de personal.
21. 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.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
23. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
- 24.** 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:** De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.


#### **6. RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Relaciones internas:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - Jefe de Depto. de RRHH Regional.                   | - Recibir lineamientos de trabajo.<br>- Presentar informes.            |
| - Gerente, Jefes de Unidad y Jefes de Departamentos. | - Acciones de personal, clima organizacional, evaluación del desempeño |



|  |   |
|--|---|
|  | - Coordinar procesos de investigación y procesos de selección de personal para eventos de capacitación. |
| - Personal de la Región                              | - Trámite de becas y capacitaciones   |
| <b>Relaciones externas:</b>                          |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Referencias de candidatos de nuevo Ingreso.        | - Verificación de antecedentes tanto en las referencias laborales como personales                       |
| - INSAFORP<br>- Empresas Consultoras, Universidades. | - Coordinación de eventos de capacitación   |

|   |  |   |      |  |
|---|--|---|------|--|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>   | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |      |  |
| Área: RRHH Regional   | Referencia:  | Hoja:                                   |      |  |
|   | Vigencia: 43.4-10-09-2019  |   |      |  |
|   | Día  | Mes                                     | Año  |  |
|   | 01   | 09                                      | 2019 |  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |   |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Control de Expedientes   |  |   |      |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Central  |  |   |      |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |  |   |      |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> N/A   |  |   |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |   |      |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Licenciatura en Bibliotecología, Archivo, Administración de empresas o carreras afines al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.             |  |   |      |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación. Legislación vigente relativa al cargo.        |  |   |      |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.  |  |   |      |  |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable y confiable y con disponibilidad de trabajar fuera de la jornada de trabajo o desplazarse a nivel nacional.   |  |   |      |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |   |      |  |
| 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. |  |   |      |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |   |      |  |
| 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 activo e 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 verifica 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. Retira documentación de las dependencias de la Región.
13. Recibe diferente documentación de los empleados, para clasificarla.
14. Recibe, ordena y clasifica por código de empleado la documentación recibida para el resguardo en el expediente del empleado.
15. Envía documentación a las diferentes regiones, para ser resguardada en cada uno de los expedientes del personal, según corresponda.
16. Procesa la documentación bajo método cronológico para ser incorporada a cada expediente de personal.
17. Presenta informe sobre desarrollo de actividades.
18. 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.
19. Realiza foliado de expedientes activos e inactivos.
20. envía o solicita a regiones expedientes de personal activo cuando se da un traslado del empleado.
21. Proporciona información sobre expedientes de personal a los empleados debidamente autorizados.
22. Da seguimiento al proceso de autorización de préstamos de documento y expedientes conforme a normativa.
23. Accesa a expedientes de personal inactivo para proporcionar información relacionada con la elaboración de constancias de tiempo de servicio.
24. Envía expedientes de personal inactivo para el resguardo al área de archivo y microfilm.
25. Asiste a reuniones que convoque el jefe inmediato.
26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
27. 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"> <li>- Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.</li> <li>- Otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos.</li> <li>- Apoya en las actividades propias del Área y da atención a lo requerido.</li> </ul> |
| Relaciones externas:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ex - empleados de ANDA</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración de Historiales laborales.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- INPEP, AFP, FSV</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultas de Historiales laborales</li> </ul>   |

| <br><small>GOBIERNO DE<br/>REPUBLICA DEL PERÚ</small> | <small>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |     |    |    |      |  |  |
|--|---|---|-----|-----|----|----|------|--|--|
| Área: RRHH Regional  | Referencia: 43.4 -11-09-2018  | Hoja:                                   |     |     |    |    |      |  |  |
|  | Vigencia:   |   |     |     |    |    |      |  |  |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </tbody> </table> | Día                                     | Mes | Año | 01 | 09 | 2019 |  |  |
| Día  | Mes   | Año                                     |     |     |    |    |      |  |  |
| 01   | 09  | 2019                                    |     |     |    |    |      |  |  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Médico Pediatra</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Recursos Humanos Región Central</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Enfermera, Colaborador Administrativo de Clínica Empresarial.</p>   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en medicina general, con especialidad en pediatría y dos años de experiencia en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Especialista en Pediatría.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>ACTITUD:</b> 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</p> |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| <p>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.</p>   |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona atención médica a los hijos de los empleados de ANDA menores de 16 años.</li> <li>2. Entrevista a los menores y/o a personas responsables sobre síntomas de la</li> </ol>   |

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   |
|-------------------------------------|--|
| - Jefe de Recursos Humanos Regional | - 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 |

|  |   |  |       |     |     |     |    |
|--|---|--|-------|-----|-----|-----|----|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |       |     |     |     |    |
|  | Área: RRHH Regional                     | Referencia: 43.4-12-09-2019  | Hoja: |     |     |     |    |
|  |   | Vigencia:  |       |     |     |     |    |
|  |   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 01 |
| Día  | Mes                                     | Año  |       |     |     |     |    |
| 01   | 09                                      | 2019   |       |     |     |     |    |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |  |       |     |     |     |    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Médico General   |   |  |       |     |     |     |    |

**SE REPORTA A:** Jefe de Recursos Humanos Región Central

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Enfermera, Colaborador Administrativo de Clínica, Nutricionista y Ordenanza

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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.   |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.                                    |   |
| <b>AMBIENTE:</b> 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. |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>                                       |
| - Jefe de Recursos Humanos Regional  | - Recibir lineamientos                            |
| - Con enfermera  | - Para proporcionar lineamientos de trabajo       |
| - Pacientes  | - Consulta  |
| - Trabajador Social.   | - Coordinar programas                             |
| <b>Relaciones externas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>                                       |
| - Con Instituto Salvadoreño del Seguro Social  | - Para remitir pacientes que consideren necesario |

|   |  |   |      |       |
|---|--|---|------|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: RRHH Regional   |  | Referencia: 43.4-13-09-2019             |      | Hoja: |
|   |  | Vigencia:                               |      |       |
|   | Día  | Mes                                     | Año  |       |
|   | 01   | 09                                      | 2019 |       |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Nutricionista   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Recursos Humanos Región Central  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> N/A  |
| <b>SUPERVISA A:</b> N/A   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduada en Licenciatura en Dieta y Nutrición y experiencia mínima de dos años en puestos similares.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dieta y Nutrición para caso especial, según necesidades de cada paciente.<br>Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos, facilidad de expresión, entre otros. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.   |
| <b>ACTITUD:</b> 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. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Brindar oportunamente tratamiento en dieta y nutrición, según el padecimiento y necesidad de cada paciente.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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**

| <b>CON</b>                                    | <b>PARA</b>                          |
|---|--------------------------------------|
| - Jefe de Depto. de Recursos Humanos Regional | - Recibir lineamientos               |
| - Pacientes                                   | - Consulta y tratamientos dietéticos |

**Relaciones externas**

| <b>CON</b>                    | <b>PARA</b>   |
|-------------------------------|---|
| - Cafetines de la Institución | - Supervisar higiene y recomendar productos alimenticios. |



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: RRHH Regional.

Referencia: 43.4-14-09-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 09  | 2019 |

### 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 MÍNIMOS

**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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.
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. Realiza procedimientos según plan de tratamiento médico: inyecciones, curaciones
17. Realiza 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
21. 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
23. superior jerárquico inmediato.
- 24.** 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 |

|  |   |                             |       |
|--|---|-----------------------------|-------|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |                             |       |
|  | Área: RRHH Regional                     | Referencia: 43.4-15-09-2019 | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |                             |       |
|  | Día                                     | Mes                         | Año   |
|  | 01                                      | 09                          | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |                             |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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. Elabora 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.

|   |  |
|---|--|
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación. |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - 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. |
| <b>Relaciones externas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Usuarios del servicio de la ANDA  | - Generar atención con prontitud y esmero.   |
| - Instituciones Externas  | - Atender necesidades solicitadas.   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small><br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH Regional   | Referencia: 43.4-16-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 01                                      | 09  | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Médico Odontólogo  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Recursos Humanos Región Central   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Asistente Dental   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Médico Odontólogo y experiencia mínima de dos años en puestos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo del procedimiento a efectuar en cada tratamiento.<br>Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos, etc. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.       |
| <b>ACTITUD:</b> 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  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| Brindar oportunamente tratamiento odontológico y atención dental al empleado y su grupo familiar.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| 1. Elabora historia clínica del paciente.  |

2. Realiza examen clínico del paciente.
3. Selecciona y ejecuta el tratamiento indicado
4. Programa próxima cita en caso necesario.
5. Realiza censo diario, semanal y mensual de los pacientes atendidos en la clínica.
6. Imparte charlas al personal de la institución periódicamente sobre cuidado en la salud bucal.
7. Presenta informes de trabajo.
8. Verifica existencias de material existente.
9. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.
10. Monitorea 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                      |
|-------------------------------------|---------------------------|
| - Jefe de Recursos Humanos Regional | - Recibir lineamientos    |
| - Pacientes                         | - Consulta y tratamientos |

#### Relaciones externas

| CON                            | PARA                       |
|--------------------------------|----------------------------|
| - Beneficiarios del trabajador | - Consultas y tratamientos |

|   |   |   |     |     |     |    |    |
|---|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <h2>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h2> |     |     |     |    |    |
| Área: RRHH Regional   | Referencia: 43.4-17-09-2019   | Hoja:                                     |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">01</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 01 | 09 |
| Día   | Mes   | Año                                       |     |     |     |    |    |
| 01  | 09  | 2019                                      |     |     |     |    |    |

### 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. DESCRIPCIÓN 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  |
| <b>Relaciones externas</b>     |                            |
| <b>CON</b>                     | <b>PARA</b>                |
| - Beneficiarios del trabajador | - Consultas y tratamientos |

|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |     |     |     |    |
|---|--|---|--|-----|-----|-----|----|
| Área: RRHH Regional   | Referencia: 43.4-18-09-2019  | Hoja:                                   |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:  |   |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  | Día | Mes | Año | 01 |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |     |     |     |    |
| 01  | 09   | 2019                                    |  |     |     |     |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Central

**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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como: Revisar, procesar, tramitar información, llevar controles relacionados, y otros procesos del 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 del 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"> <li>- Jefe de Departamento de RRHH Regional.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, aprobaciones, etc.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |

##### Relaciones externas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios del servicio de la ANDA.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar atención con prontitud y esmero.</li> </ul> |


|  |   |   |  |  |     |     |     |
|--|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| <br><small>LE GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANFARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
| Área: RRHH REGIONAL  | Referencia: 43.4-19-09-2019   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|  | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|  | <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;">01</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día  | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 01   | 09  | 2019                                    |  |  |     |     |     |

#### 1. IDENTIFICACION

|   |   |
|---|---|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br/> <b>SUPERVISA A:</b> N/A</p>  |   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, experiencia no necesaria.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.<br/> <b>ACTITUDES:</b> 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.</p>  |   |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |   |
| <p>Proporciona apoyo a actividades de logística tales como aseo de las áreas asignadas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.</p>  |   |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.</li> <li>2. Proporciona atención a las visitas.</li> <li>3. Traslada correspondencia interna.</li> <li>4. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.</li> <li>5. Solicita material de aseo y limpieza en el Almacén.</li> <li>6. Realiza la limpieza en el exterior de la Gerencia o Departamento.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.</li> </ol> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.<br/> <b>AMBIENTE:</b> De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.</p>   |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.  | - Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones. |
| - Personal de la Institución  | - Traslado de correspondencia                                       |
| <b>Relaciones externas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Eventualmente con visitas y clientes  | - Atender y entregar información general.                           |



## GERENCIA REGION OCCIDENTAL

|   |  |       |     |     |     |    |    |
|---|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b>  |       |     |     |     |    |    |
| Área: Gerencia Regional   | Referencia: 45.-01-05-2020   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
| F: 13/05/20   | <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;">01</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 01 | 05 |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 01  | 05   | 2020  |     |     |     |    |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente Región Occidental

**REPORTA A:** Director Técnico

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** No aplica

**SUPERVISA A:** Coordinador de Catastro de Redes, Encargado de Calidad del Agua, Secretaria Ejecutiva, Profesional Técnico de la Gerencia, Jefe Departamento Administrativo, Jefe Departamento de Operaciones, Jefe Departamento de Recursos Humanos, Motorista y Ordenanza.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Ingeniería Electromecánica, Civil, Industrial o carrera idónea con el cargo, de preferencia con estudios de postgrado en Ingeniería hidráulica, Electromecánica, Administración de Empresas o experiencia certificada mediante atestados de por lo menos cinco años en cargos 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. 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. Programa, controla y coordina el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
16. Supervisa y controla el desarrollo de las obras regionales en lo que se refiere al avance físico y financiero.
17. Actúa como contraparte regional del nivel occidental de obras de acueductos ante contratistas y consultores.
18. Participa con otras Unidades y con entidades externas a ANDA, en acciones o programas conjuntos, que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
19. Facilita la ejecución del plan de capacitación de la Región.
20. Dirige las actividades tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
21. Coordina y participa en reuniones con organismos involucrados en el desarrollo de proyectos (Alcaldes, Ministros, ONG's, etc.)
22. Monitorea la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.
23. Mantiene actualizado el sistema de Información y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior, Junta de Gobierno y otras dependencias de la empresa autorizadas.
24. Formula el Plan Anual Operativo de la Gerencia Regional, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
25. Coordina la elaboración del presupuesto de la Región en base a las necesidades de las unidades a su cargo y gestiona los recursos adecuados.
26. Prepara informe de avance de plan anual operativo.
27. Participa en el Comité Técnico Institucional, a tratar punto de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones.
28. Elabora informes y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno,

- cuando así se le solicite.
29. Participa en estudios institucionales proporcionando orientaciones, información y opiniones.
  30. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Gerencia y/o nivel institucional.
  31. Formula programas de pre inversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillados sanitarios, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica.
  32. Propone la ubicación de los sitios de perforación de los pozos, tomando en cuenta estudios técnicos realizados y las demandas de las comunidades.
  33. 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.
  34. 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 factibilidades para su opinión técnica.
  35. Verifica la revisión de planos constructivos presentados por los urbanizadores y contratistas para su aprobación considerando aspectos administrativos y técnicos.
  36. Aprueba solicitudes de revalidación de resoluciones aprobadas o modificadas según el caso.
  37. 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.
  38. Aplica y vela por el cumplimiento de la normativa para la utilización y tratamiento de aguas superficiales o subterráneas y disponer de las mismas para la provisión de las poblaciones.
  39. Elabora perfiles de proyectos de mantenimiento, remodelación y expansión de infraestructura de la Región.
  40. Administra contratos de mantenimiento de infraestructura y otros servicios.
  41. 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.
  42. 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.
  43. 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.
  44. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
  45. 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.
  46. 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
  47. 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 Dirección.

48. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.

49. 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.

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

51. Realiza otras actividades o responsabilidades encomendadas por la Dirección Técnica y la Dirección Superior.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Por las decisiones tomadas, de los resultados de la Dirección superior y manejo de información confidencial.

**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites aceptables de trabajo.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO


### Relaciones internas

| CON                                   | PARA   |
|---------------------------------------|--|
| - Dirección Técnica                   | - Recibir y atender instrucciones y lineamientos.<br>- Recibir asesoría y lineamientos para la buena ejecución de las actividades encomendadas a la Región.<br>- Ejecución de proyectos de diversa índole. |
| - Dirección Superior                  | - Ejecución de proyectos vinculados al rubro hidráulico.<br>- Aplicación de políticas y otras instrucciones  |
| - Dirección Administrativa Financiera | - Recibir y atender lineamientos.  |
| - Recursos Humanos.                   | - Capacitación y desarrollo de recursos, trámite y seguimiento de acciones de personal.  |
| - UACI.                               | - Adquisición y contratación de bienes y servicios.  |
| - Departamento de Operaciones.        | - Lineamientos, asesoría, coordinar acciones para garantizar producción, mantenimiento de red y distribución y mantenimiento de red de agua potable y alcantarillado sanitario.                            |
| - Otras dependencias.                 | - Recibir asesoría y normativas.   |
| - Gerencias Regionales.               | - Asistencia técnica y coordinación de Acciones, transferencia de materiales, equipo, etc.   |

### Relaciones externas

| CON                   | PARA  |
|-----------------------|---|
| - Autoridades locales | - Coordinar solución de problemas de servicios y coordinar proyectos. |

|   |   |
|---|---|
| - Empresas  | - Gestionar alianzas para ejecución de Proyectos.                       |
| - Organismos cooperantes                          | - Ejecución de proyectos  |
| - Gobernaciones y Protección Civil.               | - Apoyar Plan de Emergencia Nacional                                    |
| - Oficinas regionales de gobierno                 | - Coordinar actividades interinstitucionales                            |
| - Organizaciones comunitarias, urbanas y rurales. | - Coordinar la ejecución de proyectos y proporcionar asistencia técnica |

|   |   |       |      |
|---|---|-------|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |       |      |
| Área: Gerencia Regional   | Referencia: 45.-02-05-2020                                | Hoja: |      |
|   | Vigencia:   |       |      |
|   | Día   | Mes   | Año  |
|   | 00  | 05    | 2020 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva  
**SE REPORTA A:** Gerente Regional  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Secretaria de Gerencia  
**SUPERVISA A:** Ninguno

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Secretaria Ejecutiva o carreras afines al cargo o experiencia mínima comprobable mediante atestados 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. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia Regional.
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 Gerente Regional.
11. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
12. Asiste a reuniones que convoque el Gerente Regional 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 con la dependencia 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 aceptables de trabajo.


#### 6. RELACIONES DE TRABAJO

##### Relaciones internas:

| CON                                  | PARA   |
|--------------------------------------|--|
| - Gerente de Región                  | - Instrucciones de Trabajo<br>- Proporcionar informes<br>- Permisos y aprobaciones |
| - Jefes de Departamento de la Región | - Trasladar mensajes de la Gerencia<br>- Coordinar reuniones de trabajo            |

##### Relaciones externas

| CON  | PARA   |
|--|--|
| - Clientes, Instituciones Públicas,<br>- Empresas privadas | - Atender solicitudes y/o enviar información |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Gerencia Regional   | Referencia: 45-03-05-2020                                 |     | Hoja: |
|   | Vigencia:   |     |       |
|   | Día   | Mes |       |
|   | 00  | 05  | 2020  |

#### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Profesional Técnico de Gerencia.  
**SE REPORTA A:** Gerente Regional.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Profesional Especializado  
**SUPERVISA A:** Ninguno

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, preferentemente Abogado y Notario, administración de empresas o carreras afines al cargo o experiencia certificada mediante atestados de por lo menos tres años en cargos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Para el desempeño del puesto se necesita dominio completo de paquetes utilitarios de computación (procesadores de texto y hojas electrónicas), redacción y elaboración de informes de diversa índole, adicionalmente debe poseer conocimientos generales de derecho administrativo, civil, laboral, constitucional, notarial, procesal y normativa legal aplicable al Sector público. Ley SAFI, LACAP, Etc.; Normas de control interno etc.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, redacción de informes diversos, capacidad de interpretación, facilidad de exposición, y presentación de alternativas de solución a problemas relacionados al rol que desempeña la gerencia, capacidad de organización, capacidad para laborar bajo esquema de metas, buenas relaciones interpersonales,

**ACTITUD:** Con iniciativa, proactividad, dinámico, discreto, responsable, capaz para trabajar bajo presión y disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y disponibilidad para desplazarse a nivel nacional.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico, responsable de facilitar procesos de Asesoría técnica administrativa y jurídica. Apoya la labor normativa para el desarrollo de las actividades que forman parte de los procesos de la unidad a la que pertenece. Es responsable de emitir opiniones técnicas sobre diferentes casos que se le consulte en materia de legislación; tiene a cargo la presentación de informes de avance y resultados concluyentes sobre las consultas efectuadas y así mismo participa como miembro en las múltiples comisiones evaluadoras de ofertas en la Unidad de adquisiciones Institucional.

## 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste como soporte técnico-legal previa convocatoria del Gerente, para documentar y/o dar fe sobre los acuerdos y convenciones con trascendencia Institucional.
2. Asesora y propone alternativas de solución a controversias resultantes de la relación obrero – patronal.
3. Elabora, da seguimiento y atiende consultas y propuestas en lo concerniente a los intereses de la dependencia.
4. Redacta, analiza y tabula los indicadores de gestión reportados a través de los informes gerenciales y planes operativos generados por las diversas dependencias adscritas a la Región.
5. Custodia, maneja y controla los documentos relativos a la formulación y seguimiento de los planes anuales operativos reportados por la Gerencia.
6. Asiste dentro de sus capacidades profesionales y competencias los casos en que la institución tiene interés según requerimiento del jefe inmediato.
7. Elabora informes de respuesta sobre requerimientos y/o denuncias presentadas al

- despacho gerencial de la Región.
8. Elabora informes técnicos diversos y redacta correspondencia especial en razón del impacto político-institucional o complejidad del tema objeto de abordaje.
  9. Presenta informes de avance sobre las actividades asignadas por el gerente regional.
  10. Brinda apoyo a todo nivel en el proceso de legalización de inmuebles según requerimiento.
  11. Brinda soporte a las actividades de carácter técnico-administrativo de las distintas dependencias regionales, a fin de asistir el trabajo de control y seguimiento ejercido por la gerencia.
  12. Solicita, colecta, analiza y sintetiza la información aportada por las distintas fuentes interna y externas para efecto de dar consistencia a las acciones emprendidas por el gerente.
  13. Redacta convenios interinstitucionales y otros documentos vinculantes para la consecución de los fines de la gerencia, según requerimientos.
  14. Asiste a las jefaturas en los procesos sancionatorios o aplicación de medidas disciplinarias por inobservancia o infracción de los trabajadores adscritos a la regional.
  15. Analiza y emite razonamientos en materias de diversa índole, cuando así se lo requiera la Gerencia.
  16. Asiste a requerimiento del Gerente en reuniones de trabajo a todo nivel para el levantamiento y suscripción de actas u otros documentos de constatación con importancia Institucional.
  17. Brinda seguimiento a los programas de trabajo y metas propuestas por la Gerencia.
  18. Colabora en otras actividades que competen a la Gerencia.
  19. Asiste en la redacción de proyectos de escrituras y documentos legales diversos.
  20. Colabora y asiste a requerimiento en las inspecciones de campo para la legalización de los bienes afectos al patrimonio de ANDA a nivel regional.
  21. Tramita e investiga en las diferentes oficinas registrales estatus legal de los inmuebles ocupados por ANDA.
  22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relaciones con funcionarios internos y externos, manejo de información confidencial, presentación oportuna de informes. Custodia y buen uso de mobiliario y equipo asignado.

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


## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas:

| CON                          | PARA  |
|------------------------------|---|
| - Gerente Regional           | - Recibir instrucciones<br>- Presentar informes de trabajo<br>- Asistir profesionalmente a la gerencia en las materias que esta requiera. |
| - Toda dependencia interna y | - Recopilar información para atender solicitudes de   |



|   |  |
|---|--|
| externa.  | <p>opinión legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar asesoría a solicitud de las diferentes instancias.</li> <li>- Levantar actas y otros documentos de constatación. Coordinar acciones tales como: inspecciones de campo o emitir informes conjuntos</li> </ul>  |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Defensoría del Consumidor y Procuraduría de los Derechos Humanos.</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para atender solicitudes, requerimientos y denuncias.</li> <li>- Asistir a audiencias</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalía General de La República</li> <li>- Juzgados</li> <li>- Alcaldías</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denuncias por atentados contra el patrimonio de la Institución</li> <li>- Seguimiento de diferentes procesos, así como la sustanciación e impulso de aquellos en que la institución tenga interés.</li> <li>- Para tratar asuntos relacionados con el pago de impuestos, tasas o contribuciones y otros temas de interés para ANDA</li> </ul> |
| - Clientes de ANDA  | - Atender consultas y requerimientos .   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Gerencia Regional   | Referencia: 45-04-05-2020                                 |     | Hoja: |
|   | Vigencia:   |     |       |
|   | Día   | Mes |       |
|   | 00  | 05  | 2020  |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Calidad del Agua Regional.

**SE REPORTA A:** Gerente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** No aplica

**SUPERVISA A:** Inspectores Sanitarios

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de licenciatura en Química, Química y Farmacia o carreras afines al cargo o experiencia mínima comprobable de 2 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento de la legislación relacionada con la calidad del agua, vertidos industriales, ordinarios y ambientales, conocimientos de química, manejo de personal, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimientos de microbiología, administración, estadística, interpretación de análisis de calidad del agua, tratamiento y potabilización.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, capacidad de análisis, redacción de informes, 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 y buenas relaciones interpersonales.  
**ACTITUD:** Iniciativa, dinámico, discreto, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

### 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 RTS 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. Efectúa muestreos en los sistemas de abastecimiento de agua.
5. Analiza e interpreta resultados analíticos emitidos por el Laboratorio y elabora informe a Gerente Regional.
6. Participa 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. Brinda capacitaciones a operadores y/o al personal relacionado al área.
12. Elaboro su plan de trabajo y presupuesto.
13. Realiza trámites de necesidades de compra de materiales y equipo.
14. Seguimiento y acciones sobre problemas recibidos de la calidad del agua.
15. Visitas de campo cuando el problema amerite.
16. Visitas de campo para verificar la calidad del agua.
17. Visitas de campo a plantas de tratamiento de aguas potable y aguas negras
18. Da seguimiento y remite resultados sobre incumplimientos que presenta el Ministerio de Salud
19. Elaboro informes técnicos sobre aspectos específicos del área a la Gerencia.
20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Realiza inspecciones sanitarias en los sistemas de abastecimiento de la región.
23. Asiste a reuniones como apoyo ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
24. Colabora en las capacitaciones a operadores de bomba.
25. 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. Custodia y buen uso de mobiliario y equipo asignado.

**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<br>- Presentar informes de trabajo<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- Solicitar necesidades      |
| - Jefe de Departamento operaciones | - Apoyo en transporte<br>- Informar incumplimientos de cloro residual y/o calidad el agua encontrados en la red de distribución |
| - Encargado Área de Producción     | - Informar incumplimientos de cloro residual y/o calidad el agua encontrados en la red de distribución                          |
| - Inspectores sanitarios           | - Resultados de inspección, toma de muestras y lecturas de cloro residual.  |
| - Laboratorio de ANDA              | - Resultados de análisis.   |

### Relaciones externas:

| CON   | PARA  |
|---|---|
| - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social | - Reuniones de trabajo sobre calidad del agua |
| - Fiscalía General de La República<br>- DPC       | - Denuncias de la calidad del agua            |
| - Clientes de ANDA                                | - Atender consultas y reclamos.               |

|   |   |       |      |
|---|---|-------|------|
| <br><small>AMBITO REGIONAL<br/>SECRETARÍA REGIONAL</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |       |      |
| Área: Gerencia Regional   | Referencia: 45-05-05-2020                                 | Hoja: |      |
|   | Vigencia:   |       |      |
|   | Día   | Mes   | Año  |
|   | 00  | 05    | 2020 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Inspector Sanitario

**SE REPORTA A:** Encargado (a) Calidad del Agua Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** No aplica

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller en Salud, Ciencias, 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, manejo de paquetes de computación, procesadores de

texto, hoja electrónica y presentación.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, Iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes, capacidad de laborar con metas de trabajo.

**ACTITUD:** Iniciativa, responsable, confiabilidad, 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, toma de muestras de agua potable, ejecutar rutas de muestreo, 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 inspecciones sanitarias en los sistemas de abastecimiento de agua.
3. Cumple con la programación de rutas para toma de muestras.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos para la toma de muestras y transporte de las mismas.
5. Realiza informe diario de muestra tomadas y lecturas de cloro residual.
6. Atención de quejas sobre la calidad del agua de los clientes.
7. Identifica puntos de muestreo apropiados.
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 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<br>- Presentar informes de trabajo<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- Solicitar necesidades |
| - Laboratorio de ANDA | - Entrega de muestras.   |

#### 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.                |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br>GOBIERNO REGIONAL<br>OCCIDENTE | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Gerencia Regional   | Referencia: 45.-06-05-2020                                |     | Hoja: |
|   | Vigencia:   |     |       |
|   | Día   | Mes |       |
|   | 00  | 05  | 2020  |

### 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. Licencia de conducir vigente.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos básicos de mecánica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, nomenclatura urbana y manejo defensivo. Manejo de normativa vigente afín a su cargo.

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

**ACTITUDES REQUERIDAS:** Responsable, discreto, 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. Apoya la distribución de correspondencia.
6. Reporta cualquier desperfecto del vehículo.
7. Cambia llantas y efectúa reparaciones menores para los cuales ha sido capacitado.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <p>su superior jerárquico inmediato.</p> <p>10. Asiste a reuniones cuando sea convocado por el Gerente Regional o la Dirección Superior.</p> <p>11. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerencia Regional cuando se le indique</p>   |                                 |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |                                 |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.</p> |                                 |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |                                 |
| <b>Relaciones internas</b>   |                                 |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>                     |
| - Gerente Regional   | - Recibir Instrucciones         |
| - Secretaria Ejecutiva   | - Asignación de Ruta de Trabajo |
| <b>Relaciones externas No aplica</b>   |                                 |

|   |   |       |      |
|---|---|-------|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |       |      |
| Área: Gerencia Regional   | Referencia: 45-07-05-2020                                 | Hoja: |      |
|   | Vigencia:   |       |      |
|   | Día   | Mes   | Año  |
|   | 00  | 05    | 2020 |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Gerente Regional</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar, Mensajero.</p> <p><b>SUPERVISA A:</b></p>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado y experiencia no necesaria.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y preferentemente con conocimiento sobre el manejo de equipo de oficina.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Leal, honrado, discreto y responsable; con disposición para desplazarse a distintos puntos desde su sede de trabajo, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral.</p> |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| <p>Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del recinto y mobiliario de la gerencia, sacar fotocopias así como resguardar y proteger transitoriamente mientras está bajo su cuidado, todo tipo de correspondencia encomendada para su entrega a otras dependencias.</p>   |

#### 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 por la jefatura inmediata.

#### 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 | - Recibir y cumplir instrucciones o indicaciones.   |
| - Secretaria       | - Repartir correspondencia, asiste a la secretaria de la gerencia en cuanto a la atención de visitas internas y externas. |

**Relaciones externas** No aplica

### UNIDAD DE CATASTRO DE REDES REGION OCCIDENTAL

|  |   |       |      |
|--|---|-------|------|
| <br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |       |      |
| Area: Catastro de Redes  | Referencia: 45.1-01-11-2019             | Hoja: |      |
|  | Vigencia:                               |       |      |
| F: 26/11/2019  | Día                                     | Mes   | Año  |
|  | 00                                      | 11    | 2019 |

#### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Unidad de Catastro de Redes

**SE REPORTA A:** Gerente Regional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de Catastro de Redes Regional

**SUPERVISA A:** Técnico en Catastro de Redes, Ayudante General, Secretaria, Topógrafo, Cadenero, Motorista, Jefe de Brigada y Fontanero.

#### 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), 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 de Redes 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. Realiza investigaciones específicas en otras instituciones (Alcaldías, CNR, MARN, MOP, Ministerio de Economía y de Salud) que tengan relación con la Regional.
4. Coordina con otras dependencias internas de la ANDA (Gerencia Comercial, Gerencia de Atención a Comunidades Rurales y proyectos AECID, Factibilidades, Calidad del Agua, Nuevos Servicios, Mantenimiento de Redes, Saneamiento, Proyectos, Electromecánica) la incorporación de información al Sistema de Información Geográfica Regional.
5. 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.
6. Planifica y coordina los trabajos de exploraciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado para recolectar información de la distribución de los sistemas.
7. Realiza visitas de campo para seguimiento y supervisión del cumplimiento de los planes, programas y planificaciones específicas.
8. Planifica y coordina la actualización de la información gráfica y de datos del Sistema de Información Geográfica Regional.
9. Asigna tareas específicas de soporte a los profesionales y equipos técnicos de Catastro de Redes regional.
10. Verifica la calidad de información catastral para alimentar la base gráfica y de datos, y valida su contenido.
11. Elabora reportes de avances del desarrollo de labores del personal de campo y de oficina.
12. Asiste a reuniones de trabajo programadas con personal a su cargo.
13. Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia Regional y/o superiores.



14. Asiste a reuniones de coordinación con otras dependencias internas de ANDA, así como con Catastro de Redes Regional.
15. Reporta tiempo extra trabajado o nocturnidades del personal a su cargo.
16. Elabora informes o documentos solicitados por la Gerencia Regional.
17. Elabora informes correspondientes de la Unidad de Catastro de Redes Regional para Recursos Humanos.
18. Revisa reportes de viáticos de personal a su cargo.
19. 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.
20. Controla existencia de insumos para la Unidad de Catastro de Redes Regional.
21. 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.
22. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria del Catastro de Redes Regional.
23. 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.
24. Participa en evaluación de procesos de licitaciones en el área Catastral.
  1. Administra los contratos asignados de acuerdo a las funciones relacionadas a la Unidad de Catastro de Redes.
  2. Realiza visitas a proyectos de construcción en ejecución (comunitaria, privada o institucional) y colecta información del sistema de abastecimiento de agua potable y en alcantarillados sanitarios.
  3. 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.
  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:** 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<br>- Presentar informes de Avance de Actividades. |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir permisos y aprobaciones</li> <li>- Coordinar requerimientos a otras Unidades</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento Administrativo y de Recursos Humanos Regional</li> <li>- Departamento de Operaciones Comerciales</li> <li>- Departamento de Operaciones</li> <li>- Unidad de Proyectos</li> <li>Área de facturación y aviso</li> <li>- Área de nuevos servicios</li> <li>- Saneamiento</li> <li>- Jurídico</li> <li>- Área de Atención a Comunidades Regional</li> <li>- Producción</li> <li>- Electromecánica.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.</li> <li>- Evaluaciones de personal.</li> <li>- Informes varios</li> <li>- Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y mantenimiento del SIG Regional.</li> <li>Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario.</li> <li>- 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.</li> </ul> |

| <b>Relaciones externas</b>  |   |
|---|---|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Urbanizadores   | - Ingreso de urbanizaciones en la base de datos.  |
| - Comunidades   | - ingreso de comunidades en la base de datos.   |
| - OPAMSS  | - Coordinar el intercambio de información   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- CNR</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- VMVDU</li> <li>- ONG's</li> <li>- Ministerios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartografía y estadísticas.</li> <li>- Inspección de urbanizaciones</li> <li>- ingresos de urbanizaciones y comunidades en base de datos.</li> <li>- Actualización de planos cartográficos de municipios</li> <li>- Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico institucional</li> <li>- Proporcionar, previa autorización, información del catastro de redes de la institución</li> </ul> |

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Area: Catastro de Redes

Referencia: 45.1-02-11-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 11  | 2019 |

### 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 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 de Redes Regional, actualizando fichas técnicas, Planos catastrales

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecuta planes operativos y proyectos definidos para la Unidad de Catastro de Redes Regional.
2. Apoya a Coordinador/a de la Unidad en la formulación e implantación de estrategias operativas relacionadas con el Catastro de Redes Hidráulicas.
3. Realiza 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. Analiza el sistema y los procedimientos de trabajo del área para mejorarlos y simplificarlos.
5. Genera informes de gestión del proceso y de los procedimientos designados y ejecuta acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo.
6. Asesora a otras áreas en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el

área de catastro de redes hidráulicas.

7. Apoya técnicamente a las demás dependencias de la Región, en actividades relacionadas con las funciones de su competencia.
8. Realiza el levantamiento Catastral de la Red de Acueducto, ubicando en la tubería existente, diámetros, válvulas, hidrantes y medidores
9. Realiza el levantamiento en los predios en donde se ubican los tanques de almacenamiento, sistemas de rebombeo y pozos profundos de Agua Potable
10. Realiza 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 de Redes.
14. Desarrolla 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. Digitalización de información de puntos de muestreo de calidad del agua.
18. Actualiza las fichas técnicas con información de las distintas unidades.
19. Ingreso de información 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. Planifica actividades de campo de cuadrillas topográficas y catastrales.
23. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos y catastrales.
24. Entrega a coordinador material recibido de los levantamientos catastrales.
25. Procesa datos de campo en sistemas CAD o GIS.
26. Realiza verificación de datos procesados en CAD o GIS contra documentos físicos originados en campo.
27. Crea o actualiza diccionario de consulta SIG interno y externo.
28. Manipula base de consulta del SIG de redes hidráulicas.
29. Realiza copia de seguridad al sistema de información catastral.
30. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
31. 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 de Redes 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"> <li>- Coordinador de Catastro de Redes</li> <li>- Gerente Regional</li> <li>- Jefe Departamento de Operaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir Instrucciones y rendir informes</li> <li>- Coordinar trabajos de catastro de redes de acueductos de alcantarillado sanitario y agua potable en urbanizaciones</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamentos, Áreas y/o Unidades</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades relacionadas con Catastro de Redes.</li> </ul>   |

### Relaciones externas

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldías</li> <li>- CNR, VMVDU, Municipalidades y/o Ministerios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estandarizar catastro domiciliar de usuarios para proporcionar servicios</li> <li>- Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución.</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Area: Catastro de Redes   | Referencia: 45.1-03-11-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes | Año   |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Brigada de Unidad de Catastro de Redes.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Unidad de Catastro de Redes

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Jefe de Brigada

**SUPERVISA A:** Fontanero, Ayudante General

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**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, destrezas psicomotrices.

**ACTITUD:** Responsable, 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 levantamiento catastral de agua potable, aguas residuales y usuarios.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros y ayudantes generales en trabajos Levantamiento Catastral de acueductos y alcantarillados.
2. Proporciona reportes sobre actividades realizadas.
3. Retira de Almacenes y bodegas materiales e insumos por medio de requisiciones
4. Entrega ordenes de trabajo a las brigadas.
5. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.
6. Contacta con las diferentes bodegas de la Región cuando necesita tuberías, accesorios y otros materiales para reparaciones.
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, 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 Unidad de Catastro de Redes. | - Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. |
| - Personal subordinado                        | - Rendir informes y permisos autorizados        |
|   | - Distribución de tareas                        |

##### Relaciones externas n/a

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Area: Catastro de Redes   | Referencia: 45.1-04-11-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

#### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Fontanero

**SE REPORTA A:** Coordinador y Jefe de Brigada de Unidad de Catastro de Redes

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** ninguno

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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:** Preparación de balonas, uso de cemento 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, 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. 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 de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. 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.
6. Realiza entronques a las redes de agua potable y aguas negras
7. Retiro de materiales de bodegas.
8. Traslado de materiales y herramientas
9. Instala y cambia medidores, válvulas de control, válvulas desairadoras y cajas de medidores según solicitud de servicios.
10. Realiza suspensiones y reconexiones de servicio normales y especiales.

### 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. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas

| CON  | PARA   |
|--|--|
| - Coordinador de Unidad de Catastro de Redes | Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. |
| - Ayudantes Generales.                       | - Proporcionar instrucciones técnicas.               |
| - Jefe de Brigada                            | - Recibir instrucciones                              |

#### Relaciones externas n/a



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Area: Catastro de Redes

Referencia: 45.1-05-11-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 11  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante General

**SE REPORTA A:** Coordinador y Jefe de Brigada de Unidad de Catastro de Redes

**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 en 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 | - Lineamiento de Trabajo<br>- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas. |

**Relaciones externas n/a**



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|                         |   |       |     |     |  |    |    |       |  |  |
|-------------------------|---|-------|-----|-----|--|----|----|-------|--|--|
| Área: Catastro de Redes | Referencia: 45.1-06-11-2019   | Hoja: |     |     |  |    |    |       |  |  |
|                         | Vigencia:   |       |     |     |  |    |    |       |  |  |
|                         | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td style="width: 25%;">Año</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">2019.</td> <td></td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año |  | 00 | 11 | 2019. |  |  |
| Día                     | Mes   | Año   |     |     |  |    |    |       |  |  |
| 00                      | 11  | 2019. |     |     |  |    |    |       |  |  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria  
**SE REPORTA A:** Coordinador de la Unidad de Catastro de Redes  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Secretaria  
**SUPERVISA A:** Ninguno

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**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, discreta 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 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. 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 relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

|   |   |
|---|---|
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.   |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - 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. |
| <b>Relaciones externas</b> No aplica  |   |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 45.1-07-11-2019             |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 11  | 2019 |
|   | Hoja:                                   |     |      |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Topógrafo  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Catastro de Redes                      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Profesional Técnico, Colaborador Técnico. |
| <b>SUPERVISA A:</b> Cadenero   |

|  |
|--|
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Ingeniero Civil, Arquitecto, Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura o carreras afines al cargo o 2 años de experiencia en puestos similares.       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En topografía hidráulica y catastral, paquetes de computación, dibujo en CAD, Topografía, Estación total y GPS.                               |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones.           |
| <b>ACTITUDES REQUERIDAS:</b> Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. |

|   |
|---|
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| 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. |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |

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 con previa autorización de la Gerencia.
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.

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Catastro de Redes</li> <li>- Departamento de Operaciones y Gerente Regional</li> <li>- Unidad de proyectos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir Instrucciones y rendir informes</li> <li>- Asignacion de trabajo de mantenimiento en plantel, planta de bombeo y redes de distribución.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas - No aplica</b>  |   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANFILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 45.1-08-11-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019. |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Cadenero  |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Catastro de Redes y Topógrafo   |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ayudante   |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno   |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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. |   |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En topografía hidráulica y catastral   |   |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.                     |   |     |       |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en la Región.   |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |   |     |       |

Cargo genérico da apoyo en campo para realizar levantamientos topográficos, limpiando áreas de trabajo, sembrando troncos, quitando obstáculos, señalizando y dando vista a puntos a referenciar.

**4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

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"> <li>- Coordinador de Catastro de Redes</li> <li>- Técnicos en Catastro, topógrafo, departamento de Operaciones y Gerencia Regional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir Instrucciones y rendir informes</li> <li>- Coordinar acciones de trabajo</li> </ul> |

**Relaciones externas** - No aplica

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 45.1-09-11-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019. |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista

**SE REPORTA A:** Coordinador de Unidad de Catastro de Redes

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Motorista de la Unidad de Catastro de Redes

**SUPERVISA A:** Ninguno

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Noveno grado o experiencia mínima de tres años en puestos similares, con licencia de conducir vigente.

**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 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. 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  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe inmediato</li> <li>- Secretaria Ejecutiva.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones y rutas de trabajo.</li> <li>- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.</li> </ul> |

**Relaciones externas** No aplica

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGION OCCIDENTAL**

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br>REGIÓN OCCIDENTAL |     |       |
| Área: Departamento de Operaciones.  | Referencia:   |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:   |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos.  | Día   | Mes |       |
|   | 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 óptimas 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 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 Gerente 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 Gerente 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**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| - Gerente Regional   | - Coordinar actividades operativas de la Región, recibir lineamientos, gestionar aprobaciones, etc.   |
| - Jefe de Departamento Administrativo Regional.                          | - Control de combustible, vehículos, otras compras de materiales y solicitar apoyo logístico.<br>- Gestionar la adquisición de materiales localizados en bodegas centrales. |
| - Gerencia de Investigación Hidrológica y Pozos 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**


| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. | - Calidad de Agua   |
| - Organizaciones locales.                          | - Cooperar en programas de emergencia<br>- 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            |

|   |  |   |     |       |
|---|--|---|-----|-------|
|    |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Departamento de Operaciones   |  | Referencia:   |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   |  | Vigencia:   |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos   |  | Día   | Mes |       |
|   |  | 00  | 05  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Operaciones<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b>  |  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller en Comercio y Administración o Secretariado o carrera afín al cargo o un año de experiencia en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización.<br><b>ACTITUD:</b> Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.  |  |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |   |     |       |
| 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.   |  |   |     |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |   |     |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de Departamento de la Región.</li> <li>2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.</li> <li>3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.</li> <li>4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia del Departamento.</li> <li>5. Lleva controles internos del Departamento tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal del Departamento, y</li> </ol> |  |   |     |       |



|  |   |
|--|---|
| <p>otros que así se le indiquen.</p> <p>6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento de Operaciones.</p> <p>7. Organiza y actualiza los archivos del Departamento.</p> <p>8. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Departamento.</p> <p>9. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.</p> <p>10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> <p>11. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.</p> <p>12. Colabora en otras actividades que su jefe inmediato le encomiende.</p> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por información relacionada con el desempeño de las funciones, relación con empleados internos y/o con público. Custodia y buen uso del equipo asignado.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - 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  |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Usuarios del servicio de la ANDA   | - Generar atención con prontitud y esmero   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Departamento de Operaciones   | Referencia:   |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:   |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos   | Día   | Mes |       |
|   | 00  | 05  | 2013  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Producción   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Operaciones   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Operador de Planta, Motorista, Mecánico Clorador, Valvulero.  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Ingeniero Civil, Técnico en Ingeniería Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares. |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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<br>- Presentar informes de avance de obra<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- 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.   |
| <b>Relaciones externas :</b> No aplica  |  |

|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |     |       |
|--|--|---|-----|-------|
| Área: Departamento de Operaciones  |  | Referencia:   |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales  |  | Vigencia:   |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos.   |  | Día   | Mes |       |
|  |  | 00  | 05  | 2013  |
| 1. IDENTIFICACIÓN  |  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado Mantenimiento de Redes y Distribución  |  |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Operaciones  |  |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |  |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Jefe de Brigada  |  |   |     |       |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS  |  |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.   |  |   |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |  |   |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.   |  |   |     |       |
| <b>ACTITUD:</b> 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<br>- Presentar informes de avance de obra<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- 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.<br>- Liquidación de contratistas |
| - Jefes de Brigada                     | - Dar atención a solicitudes de trabajo de mantenimiento de redes.  |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica  |   |

|  |  |   |     |       |
|--|--|---|-----|-------|
|   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Departamento de Operaciones  |  | Referencia:   |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales  |  | Vigencia:   |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos  |  | Día   | Mes |       |
|  |  | 00  | 05  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Proyectos<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Operaciones<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b>   |  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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 alfiler, 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.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.<br><b>ACTITUD:</b> Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. |  |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |   |     |       |
| 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<br>- Presentar informes de avance de obra<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- 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 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:** 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 alímetro, 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.  |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica                 |  |

|  |  |   |     |       |
|--|--|---|-----|-------|
|   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Departamento de Operaciones  |  | Referencia:   |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales  |  | Vigencia:   |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos  |  | Día   | Mes |       |
|  |  | 00  | 05  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Sub Zona<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Operaciones.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> Jefes de Brigada, Ayudantes Generales, Operadores Estación de Bombeo, Inspectores de Obras ejecutadas por contratistas.   |  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.   |  |   |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |  |   |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.   |  |   |     |       |
| <b>ACTITUD:</b> 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 Unidad 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   |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.                                      |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias. |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Jefe inmediato   | - Recibir instrucciones<br>- Presentar informes de avance de obra<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- 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  |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica  |  |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Departamento de Operaciones  | Referencia:   |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales  | Vigencia:   |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos  | Día   | Mes |       |
|  | 00  | 05  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Inspector de Obras   |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Operaciones   |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller, opción industrial, en electromecánica, Técnico en Ing. Civil o Arquitectura o carrera afín al cargo o experiencia en puestos similares por 1 año.   |   |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En electromecánica, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos.  |   |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de organización y destrezas relacionadas con el cargo.  |   |     |       |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.  |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |   |     |       |
| 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

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 Gerente 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, etc. |

##### Relaciones externas

|                |                        |
|----------------|------------------------|
| - Contratistas | - Supervisar contratos |
|----------------|------------------------|



## 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

**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 o 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<br>- 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 o 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.<br>- Rendir informes y permisos autorizados |
| - Personal asignado                   | - Distribución de tareas  |
| - Área de Operaciones Comerciales Roc | - Atención de reclamos  |

**Relaciones externas:** No aplica

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS<br>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:** Ayudante General

**SE REPORTA A:** Jefe de brigada.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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. 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. 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 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:** Motorista

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** 9º. Grado o 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. DESCRIPCIÓN 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. 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:** 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 instrucciones y asignación de rutas de trabajo |

**Relaciones externas** No aplica

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Departamento de Operaciones  | Referencia:   |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales  | Vigencia:   |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos  | Día   | Mes |       |
|  | 00  | 05  | 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 a nivel nacional, disponibilidad de aprendizaje, compromiso y mística de trabajo.

### 3. DESCRIPCIÓN 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 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. | <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:** 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. DESCRIPCIÓN 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 DESCRIPCIÓN 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>00</td> <td>2013</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 00 |
| 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 ACADEMICO:** 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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 DESCRIPCIÓN 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>00</td><td>2013</td></tr></table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 00 |
| 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 o 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<br>- Supervisor. | - Reportar daños.                 |
| <b>Relaciones externas:</b>                    |                                   |
| - Usuarios                                     | Verificar control de los sistemas |

|   |   |
|---|---|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |
|---|---|

|                                       |   |       |     |     |     |    |    |
|---------------------------------------|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Departamento de Operaciones     | Referencia:   | Hoja: |     |     |     |    |    |
| Sistema: Integral De Manuales         | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
| Procedimiento: Descripción de Puestos | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td style="text-align: center;">2013</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 05 |
| 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 ACADÉMICO:** 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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Relaciones internas</b> |   |
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>   |
| - Jefe de Departamento     | - Atención de Instrucciones                               |
| - Secretaria               | - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas |

### Relaciones externas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades gubernamentales y no-gubernamentales</li> <li>- Empresa privada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de correspondencia</li> <li>- Colabora con la entrega de cheques</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL</b> |     |       |
| 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 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 domésticas 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"><li>- Encargado de saneamiento.</li><li>- Gerente Regional</li><li>- Jefe de Depto. de Operaciones</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar reportes y solicitar autorizaciones.</li><li>- Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario.</li></ul> |

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.

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 ACADEMICO:** 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*

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN OCCIDENTAL</b> |     |       |
| 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:** 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 tipos 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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**

|                                       |   |     |       |
|---------------------------------------|---|-----|-------|
|                                       | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Departamento de Operaciones     | Referencia:   |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales         | Vigencia:   |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos | Día   | Mes |       |
|                                       | 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, mini cargador, pala mecánica, entre otros.

|   |   |
|---|---|
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conduce el equipo pesado al lugar de trabajo</li> <li>2. Prepara el equipo para la realización del trabajo.</li> <li>3. Opera el equipo pesado.</li> <li>4. Revisa el equipo pesado, e informa sobre cualquier desperfecto para su reparación.</li> <li>5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>6. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado del equipo asignado.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>                             |
| - Jefe inmediato  | - Recibir instrucciones de trabajo.     |
| - Compañeros de trabajo   | - Realizar las actividades solicitadas. |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica   |   |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Departamento de Operaciones  | Referencia:   |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales  | Vigencia:   |     |       |
| Procedimiento: Descripción De Puestos  | Día   | Mes |       |
|  | 00  | 00  | 2013  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Motorista de Equipo Pesado  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Camiones Cisterna o Encargado de Saneamiento o Encargado de Mantenimiento de Redes y Distribución o Encargado de Producción.                      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |
| <b>SUPERVISA A:</b> No aplica   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Estudios de noveno grado o Bachillerato en cualquier especialidad o experiencia mínima de un año en puestos similares.                                      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de camiones cisterna y vehículos pesados  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, habilidad en el manejo de equipo pesado, destreza manual y física.  |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Es un trabajo operativo que consiste en manejar los camiones cisterna, tráiler, 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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION 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. 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 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. |

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGION OCCIDENTAL**

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE REGISTROS Y ALICANTABILIDADES</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 45.3-01-10-2019                               |     | Hoja: |
| F:14/10/19   | Vigencia:   |     |       |
|  | Día   | Mes |       |
|  | 00  | 10  | 2019  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe Departamento Administrativo Regional.<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Regional.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Jefe de Departamento.<br/> <b>SUPERVISA A:</b> Asistente Administrativo, Coordinador de Logística, Encargado de Control de Gastos, Intendente Regional, Colaborador Depto. Administrativo Regional, Guarda Almacén y Auxiliar de Almacenes.</p>   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS.</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de una de las áreas de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Control de existencia de bodega etc.; con dominio de aplicaciones informáticas; Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Publico (LACAP), Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Ley AFI, Código de Trabajo, Disposiciones Generales del Presupuesto, Normas Específicas de ANDA, NTCIE, RIT etc.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.</p> <p><b>ACTITUD:</b> 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.</p>  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| <p>Coordinar e integrar oportuna y eficientemente los procesos administrativos de la región, en lo referente a la formulación y seguimiento del Presupuesto, gestiones para la adquisición de bienes y servicios a la región, apoyo logístico para el desarrollo de los objetivos y metas de las dependencias de la Gerencia y gestionar ante las áreas correspondientes, la dotación oportuna de dichos recursos.</p>  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona la adquisición oportuna de bienes y servicios para la Gerencia.</li> <li>2. Administra o supervisa contratos, asegurando que se cumplan con las bases y términos convenidos en las cláusulas contractuales. En el caso de Contratos de Mantenimiento de la flota automotriz, combustible y compra repuestos recibe lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.</li> <li>3. Coordina el mantenimiento de los vehículos y Equipo Pesado conforme a la política institucional bajo los lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.</li> <li>4. Coordina y administra la asignación de combustible y su Líquidación conforme a los lineamientos y normas de la Gerencia de Servicios Generales.</li> <li>5. Coordina y supervisa el manejo de la caja chica o fondo circulante (si existiese) y cuentas bancarias de la Gerencia.</li> <li>6. Proporciona apoyo logístico a los diferentes procesos de la Gerencia.</li> <li>7. Da el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Gerencia.</li> <li>8. Supervisa la aplicación de normas y procedimientos de control interno de las operaciones administrativas.</li> <li>9. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.</li> </ol> |

10. Participa en la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria de la regional.
11. Elabora el presupuesto de su departamento y de la Gerencia con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
12. Coordina la formulación del Plan Anual de Compras Regional, de conformidad a los lineamientos emitidos por la UACI y en coordinación con la UFI y el resto de dependencias de la Región.
13. Prepara informe mensual del seguimiento del Plan Anual Operativo de la Región en coordinación con la Gerencia Regional.

---

14. Elabora informes técnicos para la Gerencia Regional y otras dependencias institucionales que lo requiera.
15. Apoya la administración de las pólizas de seguros conforme a los lineamientos emitidos por los administradores de los contratos en cada caso
16. Coordina servicios de mantenimiento de infraestructura, equipos de los planteles y plantas de bombeo de la Región en coordinación con la Gerencia Regional.
17. Lleva registro sobre la administración de la flota vehicular asignada a la región conforme a los lineamientos de la de Servicios Generales.
18. Apoya el proceso de descargo de inventarios de la Regional, a través de subastas públicas, bienes muebles declarados obsoletos e inservibles.
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 emisión de solvencias de almacenes y bodegas del personal asignado.
21. Propone e implementa acciones para mantener disciplina, dando cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y al Contrato Colectivo.
22. 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 en coordinación de la Gerencia Regional.
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, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento autorizado por la Gerencia Regional.
26. Autoriza horas extras, viáticos, etc. del personal bajo su cargo.
27. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia Regional.
28. Da cumplimiento a requerimientos de la Gerencia Regional y cuando aplique bajo la normativa y lineamientos establecidos por la Gerencia de Servicios Generales y



Seguridad(Almacenes).

**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**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Regional.</li> <li>- Gerencia de Servicios Generales y Seguridad</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos</li> <li>- Coordinar actividades y procesos administrativos de la Región.</li> <li>- Recibir lineamientos de SSGG</li> <li>- Gestionar aprobaciones.</li> <li>- Coordinar, dar cumplimiento y seguimiento de las normas y políticas en lo referente a Activo Fijo, Almacenes, Transporte y Contratos administrados por la Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente y jefaturas de la Regional</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar soporte logístico.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- RRHH</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia técnica.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- UACI</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar el Plan Anual de Compras de la Región.</li> <li>- Gestionar compras de bienes y servicios</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoria Interna</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de procesos y documentos para fiscalización.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Planificación y Desarrollo.</li> <li>- UFI</li> <li>- Unidad Jurídica</li> <li>- Gerencia de Tecnologías de información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con procesos de planificación.</li> <li>- Formulación y seguimiento del PAO.</li> <li>- Coordinar la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>- Asistencia Jurídica</li> <li>- Asistencia informática</li> </ul>   |

**Relaciones externas**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Hacienda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa administrativa-financiera</li> </ul>     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditorias o procesos de fiscalización.</li> </ul> |



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION  
OCCIDENTAL**

Área: Administrativa Regional

Referencia:: 45.3-02-10-2019

Vigencia:

Día

Mes

Año

00

10

2019

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo /Secretaria.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento Administrativo Regional.

**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 del Departamento.
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.

| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
|--|--|
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento Administrativo Regional.</li> <li>- Todas las dependencias involucradas con el Departamento al que pertenece.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar los requerimientos solicitados.</li> </ul>                                |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones Públicas.</li> <li>- Empresas privadas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> <li>- Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA.</li> </ul> |

| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACQUIDUCCIONES Y ALCANTARILLADOS</small> | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</u></b>   |       |     |     |     |    |    |
|---|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Area: Administrativa Regional   | Referencia:45.3-03-10-2019   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Día</th> <th style="width: 25%;">Mes</th> <th style="width: 25%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </tbody> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00  | 10   | 2019  |     |     |     |    |    |

| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza / Mensajero<br><b>SE REPORTA A:</b> Intendente Regional<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Servicios<br><b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado y experiencia no necesaria.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.<br><b>ACTITUD:</b> Responsable, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, dispuesto a desplazarse a nivel nacional. |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Región, así como entregar correspondencia.   |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |

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. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico.
7. Realiza otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. ESPECIFICACIONES

#### RESPONSABILIDADES:

Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes dependencias. 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   |
|------------------------|--|
| - Intendente Regional. | - Atención de Instrucciones                                |
| - Secretaria.          | - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas. |

#### Relaciones externas N/A

|   |  |   |     |     |    |    |      |  |
|---|--|---|-----|-----|----|----|------|--|
| <br><small>GOBIERNO DE OCCIDENTE</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION</b><br><b><u>OCCIDENTAL REGION</u></b> |     |     |    |    |      |  |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia:: 45.3-04-10-2019   | Hoja:   |     |     |    |    |      |  |
|   | Vigencia:  |   |     |     |    |    |      |  |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 01 | 2019 |  |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00  | 01   | 2019  |     |     |    |    |      |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Combustible.

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo Regional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller o estudiante universitario en carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos administrativos y dominio de aplicaciones informáticas, así como también conocer nomenclatura de la ciudad.

**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 de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico, responsable de coordinar, gestionar y supervisar, las actividades de asignación y control de combustible correspondiente a la Gerencia, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina asignación regional de combustible y su Liquidación.
2. Lleva registro sobre la administración del combustible suministrado a la flota vehicular.
3. Coordina y apoya la solicitud y entrega de combustible.
4. Concilia la cuenta de combustible.
5. Gestiona la adquisición oportuna de vales de combustible.
6. Custodia, distribuye y autoriza combustible que se consume en la Gerencia, así como la Liquidación de este.
7. Mantiene un sistema de control de la flota automotriz de la Gerencia.
8. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas
9. Prepara informes estadísticos de su área de trabajo cuando le son requeridos.
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 del Departamento Administrativo Regional.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del área, uso de información confidencial. Custodia de vales de combustible. 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 del Departamento Administrativo Regional. | - Coordinar actividades administrativas.<br>- Recibir lineamientos.<br>- Gestionar aprobaciones. |
| - Todas las Unidades de la Región.               | - Atender necesidades de suministro de combustible.  |
| - Gerencia de Auditoría Interna                  | - Revisión de procesos.  |

##### Relaciones externas:

| CON                          | PARA   |
|------------------------------|--|
| - Proveedores de Combustible | - Coordinar suministro de combustible a los vehículos. |
| - Corte de Cuentas           | - Auditorías de procedimientos                         |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  ADMINISTRACION<br>REGIONAL DE<br>OCCIDENTE | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION<br/>OCCIDENTAL</b> |     |       |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia::45.3-05-10-2019                                   |     | Hoja: |
|  | Vigencia:   |     |       |
|  | Día   | Mes | Año   |
|  | 00  | 10  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Logística.  
**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo Regional.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de Transporte y Combustible.  
**SUPERVISA A:** Motoristas, Ayudante General de Logística e Inspector Automotriz.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller o estudiante universitario en carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.  
**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Mecánica, electricidad automotriz, conocimientos administrativos y dominio de aplicaciones informáticas, así como también conocer nomenclatura de la ciudad.  
**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 de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades de asignación y control de transporte correspondiente a la Gerencia Regional, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Así como también coordina las rutas de trabajo del área de transporte de la regional.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Implementa normas y lineamientos girados por el Jefe Administrativo Regional.
2. Controla y supervisa contratos de mantenimiento de vehículos; así como otros contratos, asegurando que se cumplan con los términos convenidos.
3. Administra el mantenimiento de flota de vehicular y equipo pesado conforme a política institucional.
4. Participa en la asignación regional de combustible y su Liquidación.
5. Lleva registro sobre la administración de la flota vehicular asignada a la Gerencia.
6. Coordina y apoya los servicios de transporte.
7. Concilia la cuenta de combustible.
8. Monitorea la custodia, distribución y autoriza combustible de la región.
9. Brinda apoyo de transporte cuando se solicite.
10. Gestiona el cambio de placas y renovación de matrícula de la flota vehicular de la Región.
11. Coordina asignación de vehículos de conformidad a política institucional.
12. Gestiona la adquisición oportuna de repuestos para vehículos.
13. Mantiene un sistema de control de la flota automotriz de la Gerencia, así como del mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
14. Verifica el trabajo de talleres contratados para la reparación de vehículos de la región.

- 15. Colabora en la gestión ante la compañía aseguradora los reclamos por accidentes automovilísticos.
- 16. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas
- 17. Prepara informes estadísticos de su área de trabajo cuando le son requeridos.
- 18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 19. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por el Jefe del Departamento Administrativo Regional.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del área, 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   |
|--|--|
| - Jefe del Departamento Administrativo Regional. | - Coordinar actividades administrativas.<br>- Recibir lineamientos.<br>- Gestionar aprobaciones. |
| - Todas las Unidades de la Región.               | - Atender necesidades de transporte.   |
| - Unidad de Auditoría Interna                    | - Revisión de procesos.  |

#### Relaciones externas:

| CON                        | PARA  |
|----------------------------|---|
| - Ministerio de Transporte | - Renovación de matrícula de vehículos, cambio de placas. |
| - Compañía Aseguradora     | - Reclamos por accidente de tránsito.                     |
| - Corte de Cuentas         | - Auditorías de procedimientos                            |

|   |  |      |     |     |    |    |      |
|---|--|------|-----|-----|----|----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b>  |      |     |     |    |    |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 45.3-06-10-2019  |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:  |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |
| Día   | Mes  | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 10   | 2019 |     |     |    |    |      |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Logística o Encargado de Transporte

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguna.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Noveno grado, bachiller y experiencia mínima de tres años en puestos similares y con licencia de conducir vigente.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** De manejo defensivo, mecánica básica y nomenclatura.

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

**ACTITUD:** Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también 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 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. Presenta reportes de salidas.
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 ante su superior jerárquico 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  |
|---|---|
| - Coordinador de Logística o Encargado de Transporte. | - Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo. |
| - Empleados de la Gerencia.                           | - Transportarlos.   |

**Relaciones externas:** No aplica

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACADÉMICOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia:: 45.3-07-10-2019  |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 10  | 2019 |     |     |    |    |      |



|   |  |
|---|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ayudante General de Logística.  |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Transporte o Coordinador de Logística   |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.  |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Sexto grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.  |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia, para desarrollar su ocupación.  |  |
| <b>ACTITUDES:</b> Responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Nacional.   |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |
| Colaborar en trabajos especializados en las diferentes áreas de logística que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de vehículos y maquinaria, limpieza de lugar de inspección vehicular, carga y descarga de materiales, apoyo en las labores de mantenimiento y limpieza de los vehículos en general.  |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa limpieza de las instalaciones de revisión vehicular.</li> <li>2. Colabora con la limpieza de vehículos y camiones de la Gerencia.</li> <li>3. Carga y descarga de los vehículos de transporte materiales y herramientas a utilizar</li> <li>4. Apoya en las reparaciones de los vehículos de la Región.</li> <li>5. Realiza trabajos de mantenimiento de Mobiliario y Equipo</li> <li>6. Realiza cambios y reparación de llantas de vehículos y maquinaria.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.</li> </ol> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Custodia y buen uso cuido de herramientas, mobiliario y equipo asignados.   |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Ambiente de trabajo de campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Transporte o Coordinador de Logística.</li> <li>- Compañeros de trabajo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo.</li> <li>- Para efectuar actividades encomendadas.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica   |  |



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION  
OCCIDENTAL**

Área: Administrativa Regional

Referencia:: 45.3-08-10-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 10  | 2019 |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Inspector Automotriz

**SE REPORTA A:** Encargado de Transporte o Coordinador de Logística

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario Especializado.

**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Industrial, mecánica automotriz o electricidad o Bachiller General o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** conocimientos generales de mecánica y electricidad automotriz, manejo de paquetes computacionales.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, capacidad de organizarse y destrezas psicomotrices relacionadas con el desempeño del cargo. Manejo de vehículos pesados y livianos, así como herramientas relacionadas con el área.

**ACTITUD:** Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en la Región.

**3. DESCRIPCION GENERAL**

Coordinar y ejecutar labores de asistencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Gerencia, verificación de presupuestos y supervisión de los servicios brindados por los contratistas.

**4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Recibe los vehículos que llegan reportados con desperfectos mecánicos para evaluar su reparación, revisando las fallas reportadas por motoristas.
2. Genera informe de fallas y entrega a jefe inmediato.
3. Atiende a clientes internos de ANDA
4. Verifica presupuesto de talleres
5. Conduce vehículos al taller para reparación con su respectiva nota de remisión.
6. Informa a jefatura sobre cualquier anomalía en taller.
7. Recibe vehículo en taller e inspecciona reparación efectuada.
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
10. Realiza otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Brindar servicio de mantenimiento y supervisión de la reparación de los vehículos de la Región.

**AMBIENTE:** De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

**6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas**

**CON**

**PARA**

|  |   |
|--|---|
| - Encargado de transporte.                         | - Instrucciones, Informes, Permisos.                        |
| - Otras Unidades                                   | - Reparaciones de Vehículos                                 |
| <b>Relaciones externas</b>                         |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Contratistas                                     | - Supervisar contratos                                      |
| - Talleres mecánicos privados; venta de repuestos. | - Reparación de vehículos; calidad de repuestos a utilizar. |

|   |     |   |      |       |
|---|-----|---|------|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ABOGADOS Y AUDITORES   |     | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |      |       |
| Área: Administrativa Regional   |     | Referencia:: 45.3-09-10-2019                              |      | Hoja: |
|   |     | Vigencia:   |      |       |
|   | Día | Mes   | Año  |       |
|   | 00  | 10  | 2019 |       |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |     |   |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Intendente Regional.<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe del Departamento Administrativo Regional<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de SSGG<br><b>SUPERVISA A:</b> Ayudante General de Intendencia, Electricista, Fontanero, Albañil, y Carpintero, Soldador, Técnico de Aire Acondicionado.   |     |   |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |     |   |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de un año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b><br>Reparación y Limpieza de Aires Acondicionados, conocimientos de electricidad, fontanería, Conocimientos sobre mantenimiento infraestructural y obra civil, conocimiento de paquetes computacionales y electrónica.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.<br><b>ACTITUD:</b> Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional. |     |   |      |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |     |   |      |       |
| Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la Gerencia, así como del mantenimiento de los planteles e infraestructura, velando por el cumplimiento de los procesos establecidos. Encargado de coordinar, ejecutar y controlar las labores de limpieza y ornato de la Región, así como velar por el buen estado de las instalaciones institucionales.<br>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.                                    |     |   |      |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |     |   |      |       |
| 1. Coordina al personal de su área.<br>2. Verifica y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de todas las áreas de la región, mobiliario y equipo.   |     |   |      |       |

3. Dirige y controla las obras de albañilería, fontanería y electricidad.
4. Dirige y controla las pequeñas obras de albañilería, fontanería, electricidad, etc.
5. Solicita Cotizaciones para compra de materiales específicos.
6. Elabora presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, fontanería carpintería y obra de banco.
7. Elaboración de reportes técnicos requeridos por su jefe inmediato o superiores
8. Elabora y ejecuta el Plan Anual Operativo de su área de trabajo.
9. Distribución de materiales de limpieza a ordenanzas
10. Administración de limpieza general
11. Entrega de materiales de limpieza a las diferentes unidades.
12. Elabora órdenes de servicio de mantenimiento.
13. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
15. Realiza control del inventario de su área de trabajo.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Entrega oportuna de los trabajos asignados. Dotar oportunamente a las dependencias de material de limpieza y asignar adecuadamente herramientas de trabajo según habilidades de la persona.


**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"> <li>- Jefe del Departamento Administrativo Regional</li> <li>- Personal técnico del Departamento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.</li> <li>- Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel.</li> </ul> |

**Relaciones externas: N/A**

|   |   |       |     |     |    |    |      |
|---|---|-------|-----|-----|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> | Hoja: |     |     |    |    |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 45.3-10-10-2019                               |       |     |     |    |    |      |
| Vigencia:   |   |       |     |     |    |    |      |
| <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table>                                | Día   |       | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |
| 00  | 10  | 2019  |     |     |    |    |      |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante General de Intendencia.

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguna.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Sexto grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**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.

**ACTITUDES:** Responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ayudar como auxiliar a la realización de trabajos especializados en las diferentes tareas, que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque, de cisterna, carga y descarga de materiales, apoyo en las labores de electricidad, mecánica general, fontanería y albañilería.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Efectúa limpieza de las instalaciones de la Región.
2. Ayuda a la realización de trabajos de fontanería y albañilería.
3. Colabora con la limpieza de tanques y cisternas de la Región.
4. Carga y descarga de los vehículos de transporte materiales y herramientas a utilizar
5. Realiza obras de Albañilería
6. Apoya en las reparaciones eléctricas de la Región.
7. Realiza trabajos de mantenimiento de Mobiliario y Equipo
8. Apoya en reparaciones, pintura, limpieza de la infraestructura de la Región
9. Apoya en Fumigaciones de la Región
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 asignadas.


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

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

**Relaciones internas:**

| CON  | PARA   |
|--|--|
| - Intendente Regional.<br>- Compañeros de trabajo. | - Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo.<br>- Para efectuar actividades encomendadas. |

**Relaciones externas:** No aplica

|  |   |       |  |     |     |     |    |
|--|---|-------|--|-----|-----|-----|----|
|  <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITACIONES Y ALCANTARILLADOS</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b>   |       |  |     |     |     |    |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia:: 45.3-11-10-2019  | Hoja: |  |     |     |     |    |
|  | Vigencia:   |       |  |     |     |     |    |
|  | <table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>10</td><td>2019</td></tr></table> |       |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día  | Mes   | Año   |  |     |     |     |    |
| 00   | 10  | 2019  |  |     |     |     |    |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |       |  |     |     |     |    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Electricista.  |   |       |  |     |     |     |    |
| <b>SE REPORTA A:</b> Intendente Regional.  |   |       |  |     |     |     |    |

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Electricista.

**SUPERVISA A:** Ninguna.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Vocacional, Industrial, o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares al cargo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Manejo de Equipos de alta tensión.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de Servicio, motricidad fina y Creatividad.

**ACTITUDES:** Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas de la región.

## 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Proporciona mantenimiento eléctrico en diferentes áreas de la Región.
2. Repara o cambia focos y lámparas de las diferentes oficinas de la Región.
3. Solicita cotizaciones de materiales eléctricos para efecto de compra de bienes de su área de trabajo.
4. Efectúa pequeñas instalaciones eléctricas.
5. Realiza 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 asignados.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados.

**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto. Y de campo en condiciones variables dependiendo del lugar y circunstancias, expuesto a cables eléctricos.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO


### Relaciones internas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Intendente Regional</li><li>- Otras unidades.</li><li>- Personal de la región.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.</li><li>- Para efectuar diversas reparaciones.</li><li>- Para proporcionar servicios.</li></ul> |

**Relaciones externas:** No aplica.

|   |  |   |     |       |      |
|---|--|---|-----|-------|------|
|  ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS   |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |     |       |      |
| Área: Administrativa Regional   |  | Referencia: 45.3-12-10-2019                               |     |       |      |
|   |  | Vigencia:   |     | Hoja: |      |
|   |  | Día   | Mes |       | Año  |
|   |  | 00  | 10  |       | 2019 |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |   |     |       |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Fontanero.  |  |   |     |       |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional o Intendente Regional.  |  |   |     |       |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ayudante General.  |  |   |     |       |      |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |  |   |     |       |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |   |     |       |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Vocacional, Industrial, o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares al cargo.   |  |   |     |       |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Reparación y Limpieza tuberías de agua potable y negras, mantenimiento y reparación de aparatos y servicios sanitarios.  |  |   |     |       |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de Servicio, amabilidad, motricidad fina y Creatividad.   |  |   |     |       |      |
| <b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.  |  |   |     |       |      |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |   |     |       |      |
| Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de tuberías de desagüe, agua potable y aparatos o servicios sanitarios.   |  |   |     |       |      |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |   |     |       |      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa las cañerías de agua potable de la Región.</li> <li>2. Instala y revisa tuberías de agua potable y negras.</li> <li>3. Instala o repara aparatos o servicios sanitarios.</li> <li>4. Efectúa reparaciones en fugas.</li> <li>5. Solicita herramientas de fontanería a las bodegas.</li> <li>6. Realiza otras actividades de acuerdo al puesto que le sean encomendadas.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Realiza labores de acuerdo a normas vigentes.</li> <li>9. Revisa instalaciones para detectar fugas.</li> </ol> |  |   |     |       |      |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |   |     |       |      |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados, Mantener en buen funcionamiento tuberías y servicios sanitarios.   |  |   |     |       |      |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones ambientales variables según tarea signada, expuesto a emanaciones de gas.  |  |   |     |       |      |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |   |     |       |      |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |   |     |       |      |

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional</li> <li>- Intendente Regional.</li> <li>- Otras unidades.</li> <li>- Personal de la región.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.</li> <li>- Para efectuar diversas reparaciones.</li> <li>- Para proporcionar servicios.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica.  |  |

|   |   |           |       |
|---|---|-----------|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |           |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: : 45.3-13-10-2019                             |           | Hoja: |
|   | Vigencia:   |           |       |
|   | Día<br>00   | Mes<br>10 |       |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Albañil.

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario especializado.

**SUPERVISA A:**

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Sexto grado o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Albañilería, uso de material para tuberías.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para la ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

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

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realiza actividades propias de albañilería tales como construir o reparar pisos, paredes y techos de oficinas y agencias de la Institución.

## 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Repara techos o paredes de edificios 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 oficinas o áreas asignadas.
4. Colabora en la reparación y mantenimiento de instalaciones de la Región.
5. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel y plantas de bombeo,
6. Brinda apoyo en otras actividades 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:** Manejo y cuidado de herramientas y equipos 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   |
|---|--|
| - Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional. | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |

**Relaciones externas:** No aplica.

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACADÉMICOS Y ALCANTARILLES | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b>   |                             |       |     |     |    |    |
|---|---|-----------------------------|-------|-----|-----|----|----|
|   | Área: Administrativa Regional   | Referencia: 45.3-14-10-2019 | Hoja: |     |     |    |    |
| Vigencia:   |   |                             |       |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </tbody> </table> | Día                         |       | Mes | Año | 00 | 10 |
| Día   | Mes   | Año                         |       |     |     |    |    |
| 00  | 10  | 2019                        |       |     |     |    |    |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Carpintero.

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario especializado.

**SUPERVISA A:**

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Sexto grado o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Diseño y elaboración de muebles y mobiliario de oficina, conocer de materiales y accesorios de carpintería.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para la ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

**ACTITUDES:** 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 de la región o áreas 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 las diferentes unidades de la Región.
2. Cambia chapas de puertas y escritorios.
3. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado de herramientas y equipos 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   |
|---|--|
| - Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional. | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |

**Relaciones externas:** No aplica.

|   |                             |   |       |
|---|-----------------------------|---|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 45.3-15-10-2019 |   | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |   |       |
|   | Día<br>00                   | Mes<br>10   |       |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Aire Acondicionado

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario especializado, Auxiliar de Servicios Generales

**SUPERVISA A:** Ninguno

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Vocacional, Industrial o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares al cargo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Reparación y limpieza de aires Acondicionados y refrigeración, conocimientos de electricidad, normativas vigentes.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad.

**ACTITUD:** Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados y refrigeración y otras actividades encomendadas de acuerdo al cargo.

## 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisa y repara equipos defectuosos de aire acondicionado.
2. Atiende órdenes de trabajo de las dependencias solicitantes.
3. Revisa el buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado.
4. Realiza otras actividades que de acuerdo al cargo le sean encomendadas.
5. Revisa y repara oasis o refrigeradoras de la región.
6. Efectúa presupuesto de compra.
7. Revisa y repara aparatos de aire acondicionados de vehículos de la Región.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

9. Apoya en la elaboración o validación de términos de referencia de equipos de aires acondicionados solicitados  
 10. Coordina con el área de Activo Fijo para inventariar aparatos de aire acondicionado.

**5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Atención oportuna de requerimientos de servicio, custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados.


**AMBIENTE:** De campo y oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.

**6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas:**

| CON                     | PARA   |
|-------------------------|--|
| - Intendente Regional.  | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |
| - Otras Unidades        | - Para efectuar diversas reparaciones                |
| - Personal de la Región | - Para proporcionar servicios                        |

**Relaciones Externas N/A**

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACQUIRIDORES Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia:: 45.3-16-8-10-2019  |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 10  | 2019 |     |     |    |    |      |
|   | Hoja:   |      |     |     |    |    |      |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Soldador

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario especializado, Auxiliar de Servicios Generales

**SUPERVISA A:** Ninguno

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Vocacional, electricidad, Industrial o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares al cargo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Electricidad, automatización de sistemas, sistema eléctrico y equipos.


**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad.

**ACTITUD:** Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de la región, relativo a estructuras metálicas y anclajes metálicos en tuberías.

| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |
|---|--|
| 1. Repara diferentes tipos de infraestructura metálica en tuberías.<br>2. Fabrica flotadores metálicos de indicador de nivel de agua<br>3. Apoya en soldadura de tuberías<br>4. Apoya en reparación y/o hechura de puertas, portones metálicos de las plantas de bombeo.<br>5. Proporciona informes de trabajo.<br>6. Realiza cambios de fusibles primarios; cambia transformadores.<br>7. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico.<br>8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico Inmediato<br>9. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato. |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Atención oportuna de requerimientos de servicio, custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados.<br><b>AMBIENTE:</b> De campo y oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Intendente Regional.  | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |
| - Otras Unidades  | - Para efectuar diversas reparaciones                |
| - Personal de la Región   | - Para proporcionar servicios                        |
| <b>Relaciones Externas N/A</b>  |  |

|  |   |       |
|--|---|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANÁRILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |       |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 45.3-17-10-2019                               | Hoja: |
|  | Vigencia:   |       |
|  | Día Mes Año<br>00 10 2019                                 |       |

| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Control de Gastos Regional.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento Administrativo Regional.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de Presupuestos   |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado o egresado de carreras de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares. |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes computacionales, Contabilidad y  |

Presupuesto Gubernamental, SAFI, LACAP, Normas de Control Interno, etc.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, énfasis en uso de hojas de cálculo, capacidad de análisis.

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

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar actividades del área fondos, de acuerdo a procesos establecidos en contabilidad, tesorería o presupuesto institucionales.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaboración de S-1 para programación de pagos de acuerdo a montos del presupuesto aprobado.
2. Manejo del SICEP, (Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria).
3. Control de Ejecución Presupuestaria de los centros de Costos que existen en la Región.
4. Colabora en la elaboración y consolidación de Plan Anual Operativo PAO de Departamento.
5. Apoya y elabora informes y diferentes requerimientos solicitados por jefatura Administrativa y Gerencia de la Región.
6. Control de Ejecución Presupuestaria de los centros de Costos asignados.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Asiste a reuniones con jefaturas inmediatas.
9. Coordina pagos con caja chica.
10. Apoya el pago de planillas de salario, boletas de pago.
11. Formulación, seguimiento presupuestario asignado a la Gerencia.
12. Consolidación y seguimiento del Plan Anual Operativo a nivel de Región.
13. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.
14. Atiende requerimientos contables de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodia de documentación para pago, manejo de equipo, lleva registros y controles de pago. Custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.


### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas

| CON   | PARA  |
|---|---|
| - Jefe Departamento Administrativo Regional | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.            |
| - Otras Unidades                            | - Para efectuar diversos pagos                                  |
| - Auditoría Interna                         | - Atender requerimientos.                                       |
| - Personal de la Región                     | - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos |

#### Relaciones externas

| CON                      | PARA                    |
|--------------------------|-------------------------|
| - Proveedores            | - Diversos pagos        |
| - Ministerio de Hacienda | - Problemas del sistema |
| - Otras Instituciones    | - Pago de prestaciones  |

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE COLEGIOS Y UNIVERSIDADES</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |                              |
|   | Área: Administrativa Regional                             | Referencia:: 45.3-18-10-2019 |
|   | Vigencia:   |                              |
|   | Día Mes Año<br>00 10 2019                                 |                              |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Colaborador Depto. Administrativo Regional.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento Administrativo Regional.   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de Caja Chica  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno.  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Egresado o estudiante de 3° año de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes computacionales, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental, SAFI, LACAP, Normas de Control Interno, etc.   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, énfasis en uso de hojas de cálculo, capacidad de análisis.  |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Desarrollar actividades administrativas en las áreas del Departamento Administrativo, Logística, servicios generales Regional y área de control de gastos de acuerdo a procesos establecidos por la institución.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización y apoyo de Informes y diferentes requerimientos de información solicitados por jefatura administrativa y Gerencia de la Región.</li> <li>2. Elabora el Plan Operativo Anual del Departamento y consolida el de la Gerencia.</li> <li>3. Elabora solicitudes de Fondo Circulante y egresos de caja chica.</li> <li>4. Entrega de vales provisionales de caja chica.</li> <li>5. Realiza arqueos diarios de caja chica.</li> <li>6. Colabora para el pago de planillas de viáticos y transporte.</li> <li>7. Elabora S1 del Departamento Administrativo y de la Gerencia.</li> <li>8. Colabora en la entrega de boleta de pagos.</li> <li>9. Elaboración de notas de remisión internas y externas.</li> <li>10. Atiende consultas de clientes y proporciona información según normas vigentes.</li> </ol> |

11. Atiende al personal interno y externo de la institución, brindándole información u orientación solicitada.
12. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del departamento al que pertenece.
13. Asiste a reuniones con jefaturas inmediatas.
14. Apoya el pago de planillas de viáticos y entrega de boletas.
15. Responsable de la caja chica regional
16. Elabora actas de satisfacción y de cumplimiento del contrato.
17. Cotiza repuestos para flota vehicular liviana, pesada y maquinaria y equipo.
18. Compra de repuestos.
19. Control y resguardo de los expedientes de la flota vehicular maquinaria y equipos.
20. Archivo y control de permisos de circulación de la flota vehicular.
21. Asistencia a personal que conduce u opera flota vehicular, maquinaria y equipo en caso de colisiones.
22. Trámites y presentación de documentos con la compañía de seguros para la asistencia de robos y hurto de vehículos.
23. Suministro de lubricantes y apoyo a personal de mantenimiento de equipo y maquinaria pesada.
24. Lleva registros y elabora reportes de control administrativo.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. Asiste a reuniones con jefaturas inmediatas.
27. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodia de documentación para pago, manejo de equipo, lleva registros y controles de pago. Custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas

| CON   | PARA  |
|---|---|
| - Jefe Departamento Administrativo Regional | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.            |
| - Otras Unidades                            | - Para efectuar diversos pagos                                  |
| - Auditoria Interna                         | - Atender requerimientos.                                       |
| - Personal de la Región                     | - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos |

### Relaciones externas

| CON                      | PARA                    |
|--------------------------|-------------------------|
| - Proveedores            | - Diversos pagos        |
| - Ministerio de Hacienda | - Problemas del sistema |
| - Otras Instituciones    | - Pago de prestaciones  |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITACIONES Y ALCANTARILLAJES  |                             | <u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</u> |  |
|--|-----------------------------|---|--|
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 45.3-19-10-2019 | Hoja:   |  |
|  | Vigencia:                   |   |  |
|  | Día Mes Año<br>00 10 2019   |   |  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |                             |   |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo.<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento Administrativo Regional.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo.  |                             |   |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno.   |                             |   |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |                             |   |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado o estudiante de 3° año de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes computacionales, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental, SAFI, LACAP, Normas de Control Interno, etc.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, énfasis en uso de hojas de cálculo, capacidad de análisis.<br><b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.   |                             |   |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |                             |   |  |
| Desarrollar actividades administrativas en las áreas del Departamento Administrativo, Logística, servicios generales Regional y área de control de gastos de acuerdo a procesos establecidos por la institución.   |                             |   |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |                             |   |  |
| 1. Control de Reintegros de Fondos a las Cajas Chicas asignadas al Fondo Circulante de la Regional.<br>2. Registra cronológicamente las transferencias de fondos recibidas y los cheques emitidos, con el propósito de establecer saldos bancarios diarios.<br>3. Responsable de aplicar las retenciones correspondientes de conformidad a las<br>4. disposiciones legales vigentes (1% Retención y 10% Renta).<br>5. Elaboración Mensual del Informe de 1% Retención IVA<br>6. Responsable de Entregar Constancia de Retención de Impuesto sobre la Renta.<br>7. Monitoreo y Control de cuenta bancaria del Fondo Circulante.<br>8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.<br>9. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato. |                             |   |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |                             |   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Custodia de documentación para pago, manejo de equipo, lleva registros y controles de pago. Custodia y buen uso del equipo asignado.<br>Responsable del manejo y control de del Fondo Circulante de Monto Fijo regional.<br><b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.  |                             |   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |                             |   |  |
| <b>Relaciones internas</b>   |                             |   |  |
| <b>CON</b>   |                             | <b>PARA</b>   |  |



|   |   |
|---|---|
| - Jefe Departamento Administrativo Regional | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.            |
| - Otras Unidades                            | - Para efectuar diversos pagos                                  |
| - Auditoria Interna                         | - Atender requerimientos.                                       |
| - Personal de la Región                     | - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos |
| <b>Relaciones externas</b>                  |   |
| <b>CON</b>                                  | <b>PARA</b>   |
| - Proveedores                               | - Diversos pagos  |
| - Ministerio de Hacienda                    | - Problemas del sistema   |
| - Otras Instituciones                       | - Pago de prestaciones  |

|  |  |   |     |      |
|--|--|---|-----|------|
|          |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |     |      |
| Área: Administrativa Regional.   |  | Referencia:45.3-20-10-2019                                |     |      |
|  |  | Vigencia:   |     |      |
|  |  | Día   | Mes | Año  |
|  |  | 00  | 10  | 2019 |
| Hoja:  |  |   |     |      |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Auxiliar de almacenes.   |  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento Administrativo Financiero  |  |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Digitador, Auxiliar Administrativo.   |  |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna  |  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.                                |  |   |     |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.                 |  |   |     |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar en base a metas de trabajo.                  |  |   |     |      |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.                                  |  |   |     |      |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |   |     |      |
| Ejecutar labores rutinarias y de apoyo, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación del Departamento al que pertenece. |  |   |     |      |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |  |   |     |      |
| 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 según requerimientos.
  15. Elabora informe de existencias.
  16. Colabora con el 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. Confirma las transacciones efectuadas durante el día en el sistema mecanizado, para que quede actualizado el kardex electrónico.
  20. Revisa y registra artículos de nuevo ingreso o de ingresos por traspaso de otros almacenes.
  21. Envía copias de transacciones al área de Almacenes institucional.
  22. Ordena y en viñeta materiales para facilitar su localización.
  23. Coloca sello de "no existencia" para que se realice compra efectiva de los bienes solicitados.
  24. Colabora en el informe de existencias.
  25. Efectúa muestreo de inventario de mercadería.
  26. Elabora listado de bienes para trámites de solvencia e insolvencia de existencias.
  27. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.
  28. 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   |
|---|--|
| - Jefe de Departamento Administrativo Regional. | - Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones. |

|   |  |
|---|--|
| - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. | - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.  |
| <b>Relaciones externas:</b>                             |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Usuarios del servicio de la ANDA.<br>- Contratistas.  | - Generar atención con prontitud y esmero.<br>- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo. |

|  |  |   |     |      |       |
|--|--|---|-----|------|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AGENCIAS Y ALCANTARILLADOS                                  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL</b> |     |      |       |
| Área: Administrativa Regional.   |  | Referencia:45.3-21-10-2019                                |     |      | Hoja: |
|  |  | Vigencia:   |     |      |       |
|  |  | Día   | Mes | Año  |       |
|  |  | 00  | 10  | 2019 |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |   |     |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Guarda Almacén.  |  |   |     |      |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento Administrativo   |  |   |     |      |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Digitador, Auxiliar Administrativo.   |  |   |     |      |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna  |  |   |     |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |     |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.                              |  |   |     |      |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes computacionales, conocimiento de registro de kardex y técnicas de Inventario, conocimientos básicos administrativos. |  |   |     |      |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar en base a metas de trabajo.                |  |   |     |      |       |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, proactivo, honrado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.            |  |   |     |      |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |   |     |      |       |
| Responsable de recepción, almacenaje, resguardo y despacho de materiales y suministros en Almacén institucional asignado.  |  |   |     |      |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |  |   |     |      |       |
| 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  |  |   |     |      |       |

10. orientación solicitada.
11. Solicita información de tipo administrativo y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.
12. Coordina y efectúa el despacho físico de los bienes conforme al documento de
13. transacción y entrega copia de la transacción para que sea presentada al personal de
14. vigilancia para el retiro de los bienes.
15. Confirma las transacciones efectuadas durante el día en el sistema mecanizado, para
16. actualizar el kardex electrónico.
17. Revisa y registra artículos de nuevo ingreso o de ingresos por traspaso de otros
18. Almacenes.
19. Envía copias de transacciones al área de Almacenes institucional.
20. Ordena y enviñeta materiales para facilitar su localización.
21. Coloca sello de “no existencia” para que se realice compra efectiva de los bienes
22. Solicitados.
23. Elabora informe de existencias.
24. Efectúa muestreo de inventario de mercadería.
25. Elabora listado de bienes para trámites de solvencia e insolvencia de existencias.
26. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
27. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite
28. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su
29. 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:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento Administrativo Regional.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |

##### **Relaciones externas:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios del servicio de la ANDA.</li> <li>- Contratistas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar atención con prontitud y esmero.</li> <li>- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.</li> </ul> |

## **DEPARTAMENTO DE RRHH REGION OCCIDENTAL**

|  |   |           |       |
|--|---|-----------|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALCANTARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |           |       |
| Área: RRHH Regional<br>F:28/11/19  | Referencia: 45.4-01-11-2019             |           | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |           |       |
|  | Día<br>00                               | Mes<br>11 |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |           |       |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Region. Occidental<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br/> <b>SUPERVISA A:</b> 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, Psicólogo Laboral, Colaborador Administrativo de Recursos Humanos, Médico Pediatra, Medico Odontólogo, Medico General, Secretaria y Ordenanza.</p>  |   |           |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |   |           |       |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines o experiencia mínima de tres años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Selección de personal, administración de prestaciones, y otros conocimientos especializados 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.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, y toma de decisiones, liderazgo.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p> |   |           |       |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |   |           |       |
| <p>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.</p>  |   |           |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |   |           |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con la Gerencia Regional relacionado con el desempeño de las funciones del Departamento.</li> <li>2. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar los resultados de las actividades desarrolladas en Departamento.</li> <li>3. Facilita y administra el recurso humano, el control y registro de los expedientes del personal de la Región.</li> <li>4. Tramita el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Gerencia Regional.</li> </ol>   |   |           |       |

5. Coordina la actualización del archivo de aspirantes a optar a plazas en la Región.
6. Revisa solicitudes de permiso y gestionar la legalización de acciones de personal, donde corresponde.
7. Supervisa el desarrollo del Plan Anual de Capacitación de la Región.
8. Coordina la dotación de prestaciones al personal de la Región, según normas establecidas.
9. Monitorea el control de asistencia y supervisa la aplicación de descuentos y multas por incumplimiento de los mismos para personal, previa aprobación del jefe inmediato.
10. Apoya a clínicas empresariales/Odontológicas con los Coordinadores de Clínicas.
11. Elabora y gestiona donde corresponda, los reportes de horas extras, nocturnidades, etc.
12. Tramita la aplicación y cumplimiento de las Políticas e Instructivo de Control, marcación y exoneración de asistencia, a solicitud de los jefes inmediatos.
13. Realiza análisis de derechos de solicitud de prestaciones de los empleados de la Región.
14. Verifica la elaboración e investigación de necesidades de capacitación.
15. Da seguimiento al clima organizacional con base a diagnóstico de recursos humanos en coordinación con Gerencia Regional y de Recursos Humanos.
16. Supervisa actividades de orientación y atención a casos del personal de la Región mediante trabajo social.
17. Verifica y presenta Plan Anual de Capacitación a la Gerencia Regional.
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. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Da seguimiento al control de asistencia y calcula descuentos por incumplimientos de los mismos, para personal previa solicitud y aprobación del jefe inmediato.
23. 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.
24. Presenta informes mensuales al Gerente Regional sobre seguimiento al Plan Anual Operativo.
25. Coordina la evaluación de desempeño anual y habilidades gerenciales.
26. Analiza faltas disciplinarias de acuerdo a la normativa vigente y proponer las acciones disciplinarias pertinentes.
27. Asiste a reuniones convocadas por el Gerente Regional.
28. Coordina los programas de esparcimiento, salud preventiva y fomento de prácticas de hábitos para mantener una vida sana para los empleados.
29. Apoya al área de bienestar y seguridad ocupacional en el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional, conforme a la ley respectiva.
30. Coordina y supervisa las actividades apoyo de la Psicología Laboral de la región.

31. Coordina con el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional la identificación de áreas laborales en riesgo e identificar medidas de prevención y protección.
32. Tramita licencias con y sin goce de sueldo del personal de la región correspondiente.
33. 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.
34. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Gerencia Regional.
35. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
36. 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.
37. Da asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias de la Región.
38. Realiza 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 Región Occidental<br>- Gerente de Recursos Humanos | - Lineamientos de trabajo, informes, coordinar acciones. |
| - 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 |

|   |  |                             |       |     |     |    |    |      |
|---|--|-----------------------------|-------|-----|-----|----|----|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>  |                             |       |     |     |    |    |      |
|   | Área: RRHH Regional  | Referencia: 45.4-02-11-2019 | Hoja: |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:  |                             |       |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día                         |       | Mes | Año | 00 | 11 | 2019 |
| Día   | Mes  | Año                         |       |     |     |    |    |      |
| 00  | 11   | 2019                        |       |     |     |    |    |      |

#### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Prestaciones Laborales

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Occidental

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:****SUPERVISA A:** N/A**2. REQUISITOS MINIMOS****GRADO ACADEMICO:** Graduado universitario 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. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realiza trámites de prestaciones para los empleados de la Región.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Gestiona los trámites de compra y entrega de la prestación de calzado y uniforme al personal de la Institución.
12. Realiza el cálculo de la gratificación para el personal del plantel correspondiente
13. Elabora cuadro gerencial de erogaciones de prestaciones mensuales para el informe gerencial del PAO.
14. 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.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.



| 5. ESPECIFICACIONES  |  |
|--|--|
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los registros y controles actualizados a su cargo. |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.  |  |
| 6. RELACIONES DE TRABAJO   |  |
| Relaciones internas:   |  |
| CON  | PARA   |
| - 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   |
| - Diferentes empresas  | - Para coordinar tallajes y entregas de uniformes, calzado, equipo de protección y otras prestaciones laborales que se les dota a los empleados. |


|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ATRIBUCIONES Y ALCANTARILLADOS   |                             | MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS |      |  |
|--|-----------------------------|----------------------------------|------|--|
| Área: RRHH Regional  | Referencia: 45.4-03-11-2019 | Hoja:                            |      |  |
|  | Vigencia:                   |                                  |      |  |
|  | Día                         | Mes                              | Año  |  |
|  | 00                          | 11                               | 2019 |  |
| 1. IDENTIFICACION  |                             |                                  |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico de Seguridad Ocupacional   |                             |                                  |      |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos Región Occidental   |                             |                                  |      |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |                             |                                  |      |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> N/A  |                             |                                  |      |  |
| 2. REQUISITOS MINIMOS  |                             |                                  |      |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Ingeniería Industrial, Técnico Industrial o carrera afín al cargo o experiencia de 2 años en puesto similar.   |                             |                                  |      |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |                             |                                  |      |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Redacción de informes técnicos, capacidad de resolución de problemas, facilidad de exponer temas del área, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.   |                             |                                  |      |  |
| <b>ACTITUD:</b> 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. DESCRIPCIÓN 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 Región.

#### **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. Propone equipos de protección para trabajador como también máquinas y/o equipos, herramientas o accesorios para facilitar el trabajo y reducir lesiones y/o accidentes de trabajo.
9. Distribuye equipos de protección personal y colectiva a las diferentes estaciones de bombeo y unidades correspondientes al plantel.
10. Realiza inspecciones a las diferentes estaciones de bombeo y Plantas de Tratamiento de Aguas Negras según corresponda a cada plantel, de acuerdo a programación.
11. Propone mejoras en procedimiento para facilitar el trabajo y evitar accidentes de trabajo con lesiones incapacitantes o sin lesiones
12. Imparte charlas, según programación mensual, sobre seguridad e higiene industrial.
13. Elabora, consolida y remite diagnóstico de necesidades de las estaciones de bombeo a la Gerencia Regional.
14. 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.
15. 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.
16. Supervisa y coordina el servicio de recarga de extintores y equipos de aire comprimido del plantel correspondiente.
17. Investiga accidentes de trabajo y recomienda acciones para evitar accidentes
18. Lleva registros de accidentes de trabajo del plantel correspondiente.
19. Reporta accidentes de trabajo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Elabora formatos de entregas de prestaciones.
22. Lleva registros de entregas de insumos.

|   |   |
|---|---|
| 23. Prepara y distribuye botiquines   |   |
| 24. Elabora notas a Instituciones como ISSS o Ministerio de Salud para coordinar actividades.   |   |
| 25. Elabora salidas de materiales.  |   |
| 26. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.   |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables; y de campo, condiciones variables según el lugar y las circunstancias.  |   |
| <b>Relaciones internas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional   | - Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos.<br>- 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  |
| <b>Relaciones externas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Proveedores   | - Coordinar acciones.   |
| - ISSS, Cuerpo de Bomberos, Protección Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud. etc.  | - Coordinación de Eventos   |

|   |   |   |      |       |
|---|---|---|------|-------|
| <br><small>GOBIERNO DEL OCCIDENTE</small>  | <small>ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE ACUÍFEROS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: RRHH Regional   |   | Referencia: 45.4-04-11-2019             |      | Hoja: |
|   |   | Vigencia:                               |      |       |
|   | Día   | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00  | 11                                      | 2019 |       |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |   |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Psicólogo Laboral   |   |   |      |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento de Recursos Humanos Región Occidental  |   |   |      |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |   |   |      |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> N/A   |   |   |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |   |   |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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 Regional.
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 con sus propuestas para mejora del Clima Laboral y aspectos conductuales del trabajador.
14. Colabora en la evaluación de puestos y del clima organizacional cuando es requerido
15. Realiza 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"> <li>- Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional</li> <li>- Gerente de Recursos Humanos</li> <li>- Empleados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos, coordinar acciones.</li> <li>- Coordinar las pruebas psicológicas</li> <li>- Consultas</li> </ul> |
| Relaciones externas  |  |
| CON  | PARA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISSS, MINED, ONG, UNIVERSIDADES</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referir Empleados</li> </ul>  |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACADÉMICOS Y ALCANTARILLADOS  |                             | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |      |  |
|--|-----------------------------|----------------------------------|------|--|
| Área: RRHH Regional  | Referencia: 45.4-05-11-2019 | Hoja:                            |      |  |
|  | Vigencia:                   |                                  |      |  |
|  | Día                         | Mes                              | Año  |  |
|  | 00                          | 11                               | 2019 |  |
| 1. IDENTIFICACION  |                             |                                  |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Trabajador Social  |                             |                                  |      |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Occidental  |                             |                                  |      |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |                             |                                  |      |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> N/A  |                             |                                  |      |  |
| 2. REQUISITOS MINIMOS  |                             |                                  |      |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Licenciatura en Trabajo Social y experiencia mínima de dos años en puestos similares.  |                             |                                  |      |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica.  |                             |                                  |      |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales y de laborar bajo esquema de metas de trabajo.  |                             |                                  |      |  |
| <b>ACTITUD:</b> Sentido de la responsabilidad, con discreción, disposición a de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.   |                             |                                  |      |  |
| 3. DESCRIPCION 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. DESCRIPCION ESPECIFICA  |                             |                                  |      |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende casos de consultas laborales del personal proporcionando la orientación necesaria.</li> <li>2. Elabora informes relacionados con los casos atendidos.</li> <li>3. Proporciona informes para la jefatura inmediata.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoya los programas de recreación de los empleados.</li> <li>6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>7. Realiza otras actividades inherentes al cargo que encomiende su jefe inmediato.</li> </ol> |                             |                                  |      |  |

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. Coordina campañas de vacunación, exámenes de la vista, de orina, heces, desparasitación para el personal de brigadas de aguas negras y donación de sangre para todo el personal de la Región
14. Organiza o colabora 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 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. |

|  |                             |   |      |  |
|--|-----------------------------|---|------|--|
|  ADMINISTRACION NACIONAL DE ACCIDENTES Y ALCAZARILLAS |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |  |
| Área: RRHH Regional  | Referencia: 45.4-06-11-2019 | Hoja:                                   |      |  |
|  | Vigencia:                   |   |      |  |
|  | Día                         | Mes                                     | Año  |  |
|  | 00                          | 11                                      | 2019 |  |

#### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Acuerdos y Contratos

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Occidental

**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. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Ejecuta 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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 la Región Occidental.
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. Colabora y orienta en elaboración de historiales laborales.
10. Elabora constancias laborales de empleados activos e inactivos.
11. Lleva controles y registros internos de los diferentes trámites de acciones de personal que se ejecutan.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Apoya en el análisis de acciones de personal y propuestas relacionadas con ascensos, cambio de cargo y propuestas de mejora salarial.
14. Realiza trámites para la afiliación del personal al ISSS y AFP
15. Elabora propuestas de contratación de recursos que han cumplido con el proceso de selección de personal.
16. Elabora propuestas de promoción interna de conformidad con lo requerido en la acción de personal.
17. 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.

18. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.

19. 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 RRHH Regional.    | - 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 Depto. de Patrimonio.       | - Solvencias.  |
| - Jefe de Departamento de Presupuesto | - Solicitud de constancias financieras   |
| - Gerente de Unidad Jurídica.         | - Solicitud de solvencia de retiro.<br>- Trámite de pago por sentencias laborales.<br>- Opiniones jurídicas, Legalización de actas por renunciaciones y pagos.                       |
| - Personal de la Institución          | - Apoyar en las solicitudes de historiales laborales (personal activo e inactivo).<br>- Trámite de retiro para pago de gratificación y devengos, probidad.<br>- 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            | - Tramite de legalización de plazas                  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ATRIBUCIONES Y ALICANTABILIDADES</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH Regional   | Referencia: 45.4-07-11-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Desarrollo de Personal

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Occidental

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**



**SUPERVISA A:** N/A

## **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**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. DESCRIPCIÓN 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 regional, clima organizacional, capacitación y manuales administrativos.

## **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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, currículo 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. Apoyar la ejecución de la evaluación del desempeño anual de personal a nivel Regional.
14. Coordina la ejecución del Clima Organizacional, según plantel.
15. Recepciona y tabula los diferentes formularios del Clima Organizacional según corresponda.
16. Elabora el Plan de Capacitación anual según plantel.
17. Elabora Plan Anual Operativo del Departamento, los informes de Avance del PAO y la formulación del presupuesto anual del Departamento.
18. 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.
19. Colabora en la revisión de diferentes manuales relacionados con los recursos humanos.
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 la Dirección Superior.
22. 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  |
|---|---|
| - Jefe de Depto. de RRHH Regional.                                | - Recibir lineamientos de trabajo.<br>Presentar informes.   |
| - Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento.  | - Acciones de personal, clima organizacional, evaluación del desempeño  |
| - Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamentos. | - Coordinar procesos de investigación y procesos de selección de personal para eventos de capacitación, Trámite de becas. |

#### Relaciones externas:

| CON  | PARA  |
|--|---|
| - Referencias de candidatos de nuevo Ingreso.        | - Verificación de antecedentes tanto en las referencias laborales como personales |
| - INSAFORP<br>- Empresas Consultoras, Universidades. | - Coordinación de eventos de capacitación   |

|  |                              |   |       |  |
|--|------------------------------|---|-------|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTABILIDAD |                              | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |       |  |
| Área: RRHH Regional  | Referencia: 45.4-08 -11-2019 |   | Hoja: |  |
|  | Vigencia:                    |   |       |  |
|  | Día                          | Mes                                     |       |  |
|  | 00                           | 11                                      | 2019  |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Control de Expedientes

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Occidental

**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. Maneja y controla el número de expedientes del personal inactivo, según procedimientos establecidos.
2. Atiende a personal interno y externo.
3. Solicita datos del personal que desea jubilarse y anotar la información en libro de solicitudes de tiempo de servicio laborado en la institución.
4. Busca en archivo físico o en el microfilm los datos del personal que no posee expediente para la elaboración de historial laboral.
5. Elabora historiales laborales del personal.
6. Controla y verificar los ingresos y egresos de expedientes del personal.
7. Retira de los expedientes de personal inactivo todo material metálico en aras de su correcta conservación.
8. Actualiza controles correspondientes en relación al manejo de expedientes de personal.
9. Emite reportes de expedientes de personal.
10. Maneja y controla el número de expedientes del personal activo, para su respectivo préstamo.
11. Recibe diferente documentación de los empleados, para clasificarlas por Departamento
12. Recibe, ordena y clasifica por código de empleado la documentación recibida para el resguardo en el expediente del empleado.
13. Recibe documentación, para ser resguardada en cada uno de los expedientes del personal, según corresponda.
14. Procesa la documentación bajo método cronológico para ser incorporada a cada expediente de personal.
15. Presenta informe sobre desarrollo de actividades.
16. 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.
17. Realizar foliado de expedientes activos e inactivos.
18. Envía o solicita a regiones expedientes de personal activo cuando se da un traslado del empleado.
19. Realiza los procesos de manejo de expedientes según normativa.
20. Proporciona información sobre expedientes de personal a los empleados debidamente autorizados.

21. Da seguimiento al proceso de autorización de préstamos de documento y expedientes conforme a normativa.
22. Accesa a expedientes de personal inactivo para obtener información relacionada con la elaboración de constancias de tiempo de servicio.
23. Asiste a reuniones que convoque el jefe inmediato.
24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
25. 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"> <li>- Jefe de Departamento de Departamento de Recursos Humanos Regional.</li> <li>- Otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos.</li> <li>- Apoya en las actividades propias del Área y da atención a lo requerido.</li> </ul> |

#### Relaciones externas:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| - Ex - empleados de ANDA | - Apoyo en la elaboración de Historiales laborales. |
| - INPEP, AFP, FSV        | - Consultas de Historiales laborales                |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH Regional   | Referencia: 45.4-09-11-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo de Recursos Humanos

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Occidental

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguno

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado 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. LACAP, SAFI y normativas internas de ANDA.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad

de organización.

**ACTITUD:** Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público y capacidad de organización, discreto, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional

### **3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de brindar apoyo administrativo, tal como procesar, revisar, tramitar información, llevar controles relacionados y otros procesos del Departamento de Recursos Humanos Regional siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos en el manejo de la documentación.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Analiza, clasifica y controla el ingreso de acciones de personal.
2. Revisa y analiza acciones de personal relacionadas con ascensos, cambios de cargo y nivelaciones salariales, para establecer si proceden de acuerdo al marco normativo vigente.
3. Gestiona la devolución de la documentación que no cumpla con el marco normativo vigente.
4. Solicita información complementaria a quien corresponda respecto a la documentación recibida para continuar con el respectivo trámite.
5. Informa al Área de Remuneraciones acerca de la documentación que implique una gestión de descuento.
6. Sirve al personal interno y externo de la institución, brindando la información u orientación solicitada.
7. Apoya en la elaboración y revisión de contratos, acuerdos y documentos varios.
8. Apoya en la toma física de huellas al personal de nuevo ingreso y traslados.
9. Corroboración constancias de salario a instituciones financieras.
10. Recibe documentación de soporte para trámite de horas extraordinarias y nocturnidades del personal de la región.
11. Digita reportes de horas extraordinarias y/o nocturnidades del personal de la región.
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.
14. 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:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| - Jefe de Depto. de Recursos Humanos regional           | - 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:**

| <b>CON</b>                          | <b>PARA</b>                                |
|-------------------------------------|--|
| - Usuarios del servicio de la ANDA. | - Generar atención con prontitud y esmero. |



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

| Área: RRHH Regional | Referencia: 45.4-10-11-2019  | Hoja: |     |     |     |    |    |
|---------------------|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
|                     | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|                     | <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día                 | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00                  | 11   | 2018  |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Médico Pediatra

**SE REPORTA A:** Jefe de Recursos Humanos Región Occidental

**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 de experiencia 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 ESPECÍFICA**

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   |
|-------------------------------------|--|
| - Jefe de Recursos Humanos Regional | - Recibir lineamientos de trabajo.   |
| - Pacientes                         | - Consulta   |
| - Trabajador 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 |

|  |   |                             |       |
|--|---|-----------------------------|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS Y ADUANEROS | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |                             |       |
|  | Área: RRHH                              | Referencia: 45.4-11-11-2019 | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |                             |       |
|  | Día                                     | Mes                         | Año   |
|  | 00                                      | 11                          | 2019  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Médico General

**SE REPORTA A:** Jefe de Recursos Humanos Región Occidental

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Enfermera 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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  |
|-------------------------------------|---|
| - Jefe de Recursos Humanos Regional | - 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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Recursos Humanos.

Referencia: 45.4-12-11-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 11  | 2019 |

### 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.
10. Toma las muestras para exámenes generales de laboratorio.
11. Llevar y esteriliza el equipo y material médico utilizado en la consulta médica.
12. Adjuntar 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. Realiza procedimientos según plan de tratamiento médico: inyecciones, curaciones
17. Realiza 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: 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 |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH Regional   | Referencia: 45.4-13-11-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Médico Odontólogo

**SE REPORTA A:** Jefe de Recursos Humanos Región Occidental

**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. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Elabora historia clínica del paciente.
2. Realiza examen clínico del paciente.
3. Selecciona y ejecuta el tratamiento odontológico indicado.
4. Programa próxima cita en caso necesario.
5. Realiza censo diario, semanal y mensual de los pacientes atendidos en la clínica.
6. Imparte charlas al personal de la institución periódicamente sobre cuidado en la salud bucal.
7. Presenta informes de trabajo.
8. Verifica existencias de material existente.
9. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.
10. Monitorea 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**

| <b>CON</b>                          | <b>PARA</b>               |
|-------------------------------------|---------------------------|
| - Jefe de Recursos Humanos Regional | - Recibir lineamientos    |
| - Pacientes                         | - Consulta y tratamientos |

**Relaciones externas**

| <b>CON</b>                     | <b>PARA</b>                |
|--------------------------------|----------------------------|
| - Beneficiarios del trabajador | - Consultas y tratamientos |



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

| Área: RRHH Regional | Referencia: 45.4-14-11-2019  | Hoja: |     |     |     |    |    |
|---------------------|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
|                     | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|                     | <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día                 | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00                  | 11   | 2019  |     |     |     |    |    |

**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. DESCRIPCIÓN 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 |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUERDOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH Regional   | Referencia: 45.4-15-11-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Occidental

**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. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del jefe inmediato.
2. Recibe documentación para justificar las llegadas tardías o ausencias.
3. Asiste al jefe inmediato para elaborar notas solicitadas.
4. Elabora diferentes acciones de personal.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
6. Lleva controles internos de la Gerencia o departamento tales como: control de correspondencia, control de archivos y otros que así se le indiquen.
7. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia o departamento.
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 de la Gerencia o Departamento al que pertenece.
10. Elabora requerimiento para solicitud de fondos en Caja Chica.
11. Elabora egresos de Caja Chica contra entrega de comprobantes de facturas.
12. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
13. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia o departamento.
14. Elabora solicitudes de transporte para uso de vehículos.
15. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior
17. Gestiona o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
18. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
19. Colabora 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  |
|---|---|
| - Jefe de Departamento de RRHH Regional.                | - 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. |
|-------------------------------------|--|

|   |     |   |      |       |
|---|-----|---|------|-------|
|  <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</b>  |     | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: RRHH Regional   |     | Referencia: 45.4-16-11-2019             |      | Hoja: |
|   |     | Vigencia:                               |      |       |
|   | Día | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00  | 11                                      | 2019 |       |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |     |   |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> N/A   |     |   |      |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |     |   |      |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, experiencia no necesaria.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.<br><b>ACTITUDES:</b> 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.       |     |   |      |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |     |   |      |       |
| Proporciona apoyo a actividades de logística tales como aseo de las áreas asignadas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.   |     |   |      |       |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |     |   |      |       |
| 1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.<br>2. Proporciona atención a las visitas.<br>3. Traslada correspondencia asignada.<br>4. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.<br>5. Solicita material de aseo y limpieza en el Almacén.<br>6. Realiza la limpieza en el exterior de la Gerencia o Departamento.<br>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.<br>8. Realizar otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto. |     |   |      |       |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |     |   |      |       |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.<br><b>AMBIENTE:</b> De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.  |     |   |      |       |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |     |   |      |       |
| <b>Relaciones internas</b>  |     |   |      |       |
| <b>CON</b>  |     | <b>PARA</b>                             |      |       |

|  |  |
|--|--|
| - Jefe de Departamento de RRHH Regional. | - Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones |
| - Personal de la Institución             | - Traslado de correspondencia                                      |
| <b>Relaciones externas</b>               |  |
| <b>CON</b>                               | <b>PARA</b>  |
| - Eventualmente con visitas y clientes   | - Atender y entregar información general.                          |

## GERENCIA REGION ORIENTAL

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL</b> |     |       |
| Área: Gerencia Regional   | Referencia:   |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales   | Vigencia:   |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puestos   | Día   | Mes |       |
|   | 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 Dirección, Asistente Técnico de Dirección, Asistente Administrativo de Dirección, Analista Programador, Jefe de Departamento de Operaciones y Coordinador de Unidad de Catastro.

### **2. REQUISITOS MINIMOS**

**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 Dirección 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 DAFI.
  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 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 Dirección, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
  29. Formula el Plan Anual Operativo de la Gerente 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 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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección.
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 Dirección, uso de información confidencial.


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

## . RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas

| CON                  | PARA   |
|----------------------|--|
| - Dirección Superior | - Ejecución de Proyectos.<br>- Aplicación de políticas y otras directrices.                                      |
| - Dirección Técnica  | - Recibir lineamientos.<br>- Recibir asesoría y normativa aplicable a todas las actividades relacionadas con los |

|   |  |
|---|--|
|   | servicios que ANDA suministra en la Región                               |
| - Gerencia de Planificación                       | - Ejecución de proyectos   |
| - UACI.   | - Formulación y seguimiento PAO  |
| - Dirección Administrativa                        | - Plan de inversión  |
|   | - Adquisiciones y contrataciones   |
|   | - Mantenimiento de vehículos y otros equipos                             |
|   | - Aplicación de normas financiero-contable                               |
|   | - Formulación y evaluación del presupuesto                               |
|   | - Solicitar requerimientos de fondos                                     |
| <b>Relaciones externas</b>                        |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - 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. |

|  |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL</b> |  |  |     |     |     |
|--|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: Gerencia Regional  | Referencia:   | Hoja:   |  |  |     |     |     |
| Sistema: Integral de Manuales  | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
| Procedimiento: Descripción de Puestos  | <table border="1" style="display: inline-table;"> <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 |
| Día  | Mes   | Año   |  |  |     |     |     |
| 00   | 05  | 2013  |  |  |     |     |     |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria de Gerencia  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Región  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Secretaria Ejecutiva   |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Secretaria Ejecutiva o bachiller opción secretariado o carrera afín al cargo o experiencia: Un año en puestos similares.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, positiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.   |
| <b>ACTITUDES:</b> Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el Director de Región; 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. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Director 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 Director de la Región para elaboración de correspondencia.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
6. Lleva controles internos de la Dirección de la Región, tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Gerente Regional, y otros que así se le indiquen.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerente Regional.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerente Regional
9. Organiza y actualiza los archivos de la Gerente 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 Unidad 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 Regional   | - Instrucciones de Trabajo<br>- Proporcionar informes<br>- Permisos y aprobaciones |
| - Jefes de Departamento de la Región<br>- Asistentes de oficina de la Región | - Trasladar mensajes de la Dirección<br>- Coordinar reuniones de trabajo           |
| - Ingeniero Colaborador  | - Trasladar mensajes de la Dirección<br>- Coordinar reuniones de trabajo           |

| Relaciones externas                                    |   |
|--|---|
| CON  | PARA  |
| - Clientes, instituciones públicas, empresas privadas. | - Atender solicitudes y/o enviar información. |

|                                       |             |   |      |
|---------------------------------------|-------------|---|------|
|                                       |             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL</b> |      |
| 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:** Motorista  
**SE REPORTA A:** Gerente Regional  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Motorista  
**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADEMICO:** Bachiller, cualquier opción o experiencia de 3 años en puestos similares. 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. 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 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.

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Superior.   |                                 |
| 13. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerente Regional cuando se le indique.  |                                 |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |                                 |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros. |                                 |
| <b>AMBIENTE:</b> Ambiente de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.                                   |                                 |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |                                 |
| <b>Relaciones internas</b>  |                                 |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>                     |
| - Gerente Regional  | - <b>Recibir Instrucciones</b>  |
| - Secretaria Ejecutiva  | - Asignación de ruta de trabajo |
| <b>Relaciones externas</b> No aplica  |                                 |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION ORIENTAL</b> |     |       |
| Área: Gerencia Regional  | Referencia:   |     | Hoja: |
| Sistema: Integral de Manuales  | Vigencia:   |     |       |
| Procedimiento: Descripción de Puesto.  | Día   | Mes |       |
|  | 00  | 05  | 2013  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza  |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Regional  |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ordenanza   |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, no requiere experiencia.   |   |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.                       |   |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales.  |   |     |       |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable y con disposición de desplazarse.  |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |   |     |       |
| Proporcionar apoyo a actividades logísticas de la Dirección, tales como: aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios. |   |     |       |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |   |     |       |
| 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 Dirección 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 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:** 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 Eart, 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 Director 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 Dirección, 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 Regional   | - Instrucciones de Trabajo<br>- Proporcionar documentación.<br>- Revisión de Carpetas.<br>- Reuniones de Avance sobre las actividades encomendadas.<br>- Realización de Visitas de Campo. |
| - Jefes de Departamento de la Región<br>- 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 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:** Asistente Administrativo de Gerencia

**SE REPORTA A:** Gerente de Región

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo

**SUPERVISA A:**

|  |
|--|
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller, Técnico Bilingüe o carrera a fin al cargo o experiencia: Un año mínimo en puestos similares.  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, positiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.  |
| <b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| Coordinar y ejecutar labores de asistencia para el Director de Región; apoya y programa la Agenda del Director 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 Director de la región, y custodia la documentación de la Dirección.   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Director de la Región.</li> <li>2. Atiende a ejecutivos de la institución, representante de otras áreas y clientes en las reuniones de trabajo.</li> <li>3. Asiste al Director de la Región para presentación de informes, preparación de presentaciones, monitoreo de programas de trabajo.</li> <li>4. Organiza visitas de campo según sea lo programado.</li> <li>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.</li> <li>6. Control de proyectos.</li> <li>7. Control de Actividades de otras áreas según se le indique.</li> <li>8. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerente Regional según sea la necesidad que lo amerite.</li> <li>9. Trabajo en equipo con los diferentes departamentos dentro de la región.</li> <li>10. Sale al campo para la verificación de la función que le han encomendado. (en caso de estar monitoreando proyectos)</li> <li>11. Apoyo al área de comunicaciones.</li> <li>12. Consolidar datos de Proyectos.</li> <li>13. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.</li> <li>14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>15. Asiste a reuniones que convoque el Gerente Regional o la Dirección Superior.</li> <li>16. Colabora en otras actividades relacionadas con la Dirección que el Gerente Regional le encomiende.</li> </ol> |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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  |
|--|---|
| - Director de Región   | - Instrucciones de Trabajo<br>- Proporcionar informes internos<br>- Presentaciones para reuniones de trabajo de su jefe |
| - Jefes de Departamento de la Región<br>- Asistentes de oficina de la Región.<br>- Jefes de Departamento.                    | - Trasladar mensajes de la Dirección<br>- 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.                                |

## UNIDAD DE CATASTRO DE REDES REGION ORIENTAL

|   |                             |   |       |
|---|-----------------------------|---|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CATASTROS Y VALORACIÓN FUNDIARIA |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |       |
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 44.1-01-12-2019 |   | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |   |       |
| F:09/12/2019  | Día<br>00                   | Mes<br>12                               |       |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Unidad de Catastro de Redes

**SE REPORTA A:** Gerente Regional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de Catastro de Redes Regional

**SUPERVISA A:** Técnico en Catastro de Redes, Ayudante General, Secretaria, Motorista, Jefe de Brigada, Topógrafo, Cadenero y Fontanero.

### 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), 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 de Redes 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. Realiza investigaciones específicas en otras instituciones (Alcaldías, CNR, MARN, MOP, Ministerio de Economía y de Salud) que tengan relación con la Regional.
4. Coordina con otras dependencias internas de la ANDA (Gerencia Comercial, Gerencia de Atención a Comunidades Rurales y proyectos AECID, Factibilidades, Calidad del Agua, Nuevos Servicios, Mantenimiento de Redes, Saneamiento, Proyectos, Electromecánica) la incorporación de información al Sistema de Información Geográfica Regional.
5. 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.
6. Planifica y coordina los trabajos de exploraciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado para recolectar información de la distribución de los sistemas.
7. Realiza visitas de campo para seguimiento y supervisión del cumplimiento de los planes, programas y planificaciones específicas.
8. Planifica y coordina la actualización de la información gráfica y de datos del Sistema de Información Geográfica Regional.
9. Asigna tareas específicas de soporte a los profesionales y equipos técnicos de Catastro de Redes regional.
10. Verifica la calidad de información catastral para alimentar la base gráfica y de datos, y valida su contenido.
11. Elabora reportes de avances del desarrollo de labores del personal de campo y de oficina.
12. Asiste a reuniones de trabajo programadas con personal a su cargo.
13. Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia Regional y/o superiores.
14. Asiste a reuniones de coordinación con otras dependencias internas de ANDA, así como con Catastro de Redes Regional.
15. Reporta tiempo extra trabajado o nocturnidades del personal a su cargo.
16. Elabora informes o documentos solicitados por la Gerencia Regional.
17. Elabora informes correspondientes de la Unidad de Catastro de Redes Regional para

18. 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 de Redes 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 de Redes 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 colecta información del 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<br>- Presentar informes de Avance de Actividades.<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- Coordinar requerimientos a otras Unidades |
| - Departamento Administrativo y de Recursos Humanos Regional | - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.<br>- Evaluaciones de personal.<br>- Informes varios                            |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Operaciones Comerciales</li> <li>- Departamento de Operaciones</li> <li>- Unidad de Proyectos</li> <li>- Área de facturación y aviso</li> <li>- Área de nuevos servicios</li> <li>- Saneamiento</li> <li>- Jurídico</li> <li>- Área de Atención a Comunidades Regional</li> <li>- Producción</li> <li>- Electromecánica.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y mantenimiento del SIG Regional.</li> <li>- Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanizadores</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de urbanizaciones en la base de datos.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidades</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de comunidades en la base de datos.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- OPAMSS</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el intercambio de información</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- CNR</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- VMVDU</li> <li>- ONG's</li> <li>- Ministerios</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartografía y estadísticas.</li> <li>- Inspección de urbanizaciones</li> <li>- Ingresos de urbanizaciones y comunidades en base de datos.</li> <li>- Actualización de planos cartográficos de municipios</li> <li>- Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico institucional</li> <li>- Proporcionar, previa autorización, información del catastro de redes de la institución</li> </ul>   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 44.1-02-12-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes | Año   |
|   | 00                                      | 12  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico en Catastro de Redes  |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Unidad de Catastro de Redes   |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador de Catastro de Redes Regional.   |   |     |       |

**SUPERVISA A:** Ninguno

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado o Egresado 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 de Redes Regional, actualizando fichas técnicas, Planos catastrales

## 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecuta planes operativos y proyectos definidos para la Unidad de Catastro de Redes Regional.
2. Apoya a Coordinador/a de la Unidad en la formulación e implantación de estrategias operativas relacionadas con el Catastro de Redes Hidráulicas.
3. Realiza 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. Analiza el sistema y los procedimientos de trabajo del área para mejorarlos y simplificarlos.
5. Genera informes de gestión del proceso y de los procedimientos designados y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo.
6. Asesora a otras áreas en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de catastro de redes hidráulicas.
7. Apoya técnicamente a las demás dependencias de la Región, en actividades relacionadas con las funciones de su competencia.
8. Realiza el levantamiento Catastral de la Red de Acueducto, ubicado en la tubería existente, diámetros, válvulas, hidrantes y medidores
9. Realiza el levantamiento en los predios en donde se ubican los tanques de almacenamiento, sistemas de bombeo y pozos profundos de Agua Potable
10. Realiza 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 de Redes.

14. Desarrolla 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. Digitalización de información de puntos de muestreo de calidad del agua.
18. Actualiza las fichas técnicas con información de las distintas unidades.
19. Ingreso de información 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. Planifica actividades de campo de cuadrillas topográficas y catastrales.
23. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos y catastrales.
24. Entrega a coordinador material recibido de los levantamientos catastrales.
25. Procesa datos de campo en sistemas CAD o GIS.
26. Realiza verificación de datos procesados en CAD o GIS contra documentos físicos originados en campo.
27. Crea o actualiza diccionario de consulta SIG interno y externo.
28. Manipula base de consulta del SIG de redes hidráulicas.
29. Realiza copia de seguridad al sistema de información catastral.
30. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
31. 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 de Redes 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"> <li>- Coordinador de Catastro de Redes</li> <li>- Gerente Regional</li> <li>- Jefe Departamento de Operaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir Instrucciones y rendir informes</li> <li>- Coordinar trabajos de catastro de redes de acueductos de alcantarillado sanitario y agua potable en urbanizaciones</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamentos, Áreas y/o Unidades</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades relacionadas con Catastro de Redes.</li> </ul>   |

### Rlaciones externas

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldías</li> <li>- CNR, VMVDU, Municipalidades y/o Ministerios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estandarizar catastro domiciliar de usuarios para proporcionar servicios</li> <li>- Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución.</li> </ul> |



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| Área: Catastro de Redes | Referencia: 44.1-03-12-2019  | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|-------------------------|--|-------|-----|-----|----|----|------|--|
|                         | Vigencia:  |       |     |     |    |    |      |  |
|                         | <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>12</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 12 | 2019 |  |
| Día                     | Mes  | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00                      | 12   | 2019  |     |     |    |    |      |  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Brigada de Unidad de Catastro de Redes.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Unidad de Catastro de Redes

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Jefe de Brigada

**SUPERVISA A:** Fontanero, Ayudante General

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**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, destrezas psicomotrices.

**ACTITUD:** Responsable, , 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 levantamiento catastral de agua potable, aguas residuales y usuarios.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros y ayudantes generales en trabajos Levantamiento Catastral de acueductos y alcantarillados.
2. Proporciona reportes sobre actividades realizadas.
3. Retira de Almacenes y bodegas materiales e insumos por medio de requisiciones
4. Entrega ordenes de trabajo a las brigadas.
5. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.
6. Contacta con las diferentes bodegas de la Región cuando necesita tuberías, accesorios y otros materiales para reparaciones.
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, 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 Unidad de Catastro de Redes. | - Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. |
| - Personal subordinado                        | - Rendir informes y permisos autorizados        |
|   | - Distribución de tareas                        |

### Relaciones externas n/a

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACADÉMICOS Y ALCANTARILLADOS |   | MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS |  |     |     |     |    |
|---|---|----------------------------------|--|-----|-----|-----|----|
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 44.1-04-12-2019   | 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>2019</td></tr></tbody></table> |                                  |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día   | Mes   | Año                              |  |     |     |     |    |
| 00  | 12  | 2019                             |  |     |     |     |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Fontanero

**SE REPORTA A:** Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** ninguno

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudios mínimos de 9<sup>o</sup>. 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:** Preparación de balonas, uso de cemento 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, 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. 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

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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. 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.
6. Realiza entronques a las redes de agua potable y aguas negras
7. Retiro de materiales de bodegas.
8. Traslado de materiales y herramientas
9. Instala y cambia medidores, válvulas de control, válvulas desairadoras y cajas de medidores según solicitud de servicios.
10. Realiza suspensiones y reconexiones de servicio normales y especiales.

### 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. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - Coordinador de Unidad de Catastro de Redes. | - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. |
| - Ayudantes Generales.                        | - Proporcionar instrucciones técnicas.                 |
| - Jefe de Brigada                             | - Recibir instrucciones.                               |

#### Relaciones externas n/a

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 44.1-05-12-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 12  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante General

**SE REPORTA A:** Coordinador de la Unidad de Catastro de Redes

**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.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.<br><b>ACTITUD:</b> Responsable con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.  |   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |   |
| Ayudar en 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.  |   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería.</li> <li>2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.</li> <li>3. Apoya en las actividades de campo y oficina a brigadas de topografía y catastrales.</li> <li>4. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.</li> <li>5. Proporciona reportes de trabajos realizados.</li> <li>6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>7. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato</li> </ol> |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por el uso y cuidado de herramientas y equipo.<br><b>AMBIENTE:</b> De campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Jefe Inmediato  | - Lineamiento de Trabajo<br>- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas |

**Relaciones externas n/a**

|  |                             |   |       |       |
|--|-----------------------------|---|-------|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADMINISTRADORES Y CONTABILISTAS |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |       |
| Área: Catastro de Redes  | Referencia: 44.1-06-12-2019 |   |       | Hoja: |
|  | Vigencia:                   |   |       |       |
|  | Día                         | Mes                                     | Año   |       |
|  | 00                          | 12                                      | 2019. |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |                             |   |       |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria   |                             |   |       |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de la Unidad de Catastro de Redes   |                             |   |       |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Secretaria  |                             |   |       |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  |                             |   |       |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |                             |   |       |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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. DESCRIPCION GENERAL

Ejecutar labores de apoyo de oficina de tipo secretarial, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos del Catastro de redes.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pagos de 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. 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 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

|  <b>ADMINISTRACIÓN<br/>DEPARTAMENTAL DE<br/>TRANSPORTE Y<br/>COMUNICACIONES</b>   |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |       |
|--|-----------------------------|---|-------|-------|
| Área: Catastro de Redes  | Referencia: 44.1-07-12-2019 |   |       | Hoja: |
|  | Vigencia:                   |   |       |       |
|  | Día                         | Mes                                     | Año   |       |
|  | 00                          | 12                                      | 2019. |       |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |                             |   |       |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Motorista  |                             |   |       |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Unidad de Catastro de Redes  |                             |   |       |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Motorista de la Unidad de Catastro de Redes   |                             |   |       |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  |                             |   |       |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |                             |   |       |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado o experiencia mínima de tres años en puestos similares, con licencia de conducir vigente.   |                             |   |       |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.  |                             |   |       |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.  |                             |   |       |       |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.   |                             |   |       |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |                             |   |       |       |
| 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.   |                             |   |       |       |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |                             |   |       |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.</li> <li>2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.</li> <li>3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.</li> <li>4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.</li> <li>5. Presenta reportes de salida.</li> <li>6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.</li> <li>7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.</li> <li>8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.</li> <li>9. Colabora en la distribución de correspondencia.</li> <li>10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.</li> <li>11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.</li> <li>12. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |                             |   |       |       |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |                             |   |       |       |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.  |                             |   |       |       |
| <b>AMBIENTE:</b> Trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.   |                             |   |       |       |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |                             |   |       |       |

| Relaciones internas   |  |
|---|--|
| CON   | PARA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe inmediato</li> <li>- Secretaria Ejecutiva.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones y rutas de trabajo y presentar reportes.</li> <li>- Coordinar acciones</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas</b> No aplica  |  |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ASEFALOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Catastro de Redes  | Referencia: 44.1-08-12-2019             |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes | Año   |
|  | 00                                      | 12  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Topógrafo<br><b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Catastro de Redes<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Profesional Técnico, Colaborador Técnico.<br><b>SUPERVISA A:</b> Cadenero |   |     |       |

|   |
|---|
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADEMICO:</b> Ingeniero Civil, Arquitecto, Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura o carreras afines al cargo o 2 años de experiencia en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En topografía hidráulica y catastral, paquetes de computación, dibujo en CAD, Topografía, Estación total y GPS.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones.<br><b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. |

|   |
|---|
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| 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. |

|  |
|--|
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza rutas de trabajo.</li> <li>2. Transporta equipo de medición.</li> <li>3. Referencia puntos con equipo topográfico, GPS y con cinta.</li> <li>4. Efectúa correcciones de estudios topográficos en campo.</li> <li>5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato</li> <li>6. Periódicamente consulta y organiza información de carácter topográfica</li> <li>7. Ocasionalmente intercambia información topográfica con Alcaldías y CNR con previa autorización de la Gerencia.</li> <li>8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |

## 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.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinador de Catastro de Redes</li><li>- Departamento de Operaciones y Gerente Regional</li><li>- Unidad de proyectos</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir Instrucciones y rendir informes</li><li>- Asignación de trabajo de mantenimiento en plantel, planta de bombeo y redes de distribución.</li></ul> |
| <b>Relaciones externas -</b> No aplica  |  |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS |  | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |     |     |    |    |       |  |  |  |
|---|--|----------------------------------|-----|-----|----|----|-------|--|--|--|
| Área: Catastro de Redes   | Referencia: 44.1-09-12-2019  | 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>2019.</td></tr></tbody></table> | Día                              | Mes | Año | 00 | 12 | 2019. |  |  |  |
| Día   | Mes  | Año                              |     |     |    |    |       |  |  |  |
| 00  | 12   | 2019.                            |     |     |    |    |       |  |  |  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Cadenero

**SE REPORTA A:** Coordinador de Catastro o Topógrafo.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ayudante

**SUPERVISA A:** Ninguno

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**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. DESCRIPCION GENERAL

Cargo genérico da apoyo en campo para realizar levantamientos topográficos, limpiando áreas de trabajo, sembrando troncos, quitando obstáculos, señalizando y dando vista a puntos a referenciar.


### 4. DESCRIPCION 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.   |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo asignado, herramientas y de materiales asignados.   |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas</b>   |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Catastro de Redes</li> <li>- Técnicos en Catastro</li> <li>- Topógrafo, Departamento de Operaciones y Gerencia Regional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir Instrucciones y rendir informes</li> <li>- Coordinar acciones de trabajo</li> </ul> |

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGION ORIENTAL

|   |  |   |  |  |     |     |     |
|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|
| <br><small>GOBIERNO DE<br/>ANTIOQUIA</small> | <small>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANTARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION ORIENTAL</b> |  |  |     |     |     |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 44.2-01-11-2019  | Hoja:   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |
| F: 28/11/2019   | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <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;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes  | Año   |  |  |     |     |     |
| 00  | 10   | 2019  |  |  |     |     |     |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe Departamento Administrativo Regional.<br><b>SE REPORTA A:</b> Gerente Regional.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Jefe de Departamento.<br><b>SUPERVISA A:</b> Asistente Administrativo, Coordinador de Logística, Encargado de Control de Gastos, Intendente Regional, Colaborador Depto. Administrativo Regional.  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS.</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de una de las áreas de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Control de existencia de bodega etc.; con dominio de aplicaciones informáticas; Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público (LACAP), Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Ley AFI, Código de Trabajo, Disposiciones Generales del Presupuesto, Normas Específicas de ANDA, NTCIE, RIT etc. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.  |
| <b>ACTITUD:</b> 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.   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |

Coordinar e integrar oportuna y eficientemente los procesos administrativos de la región, en lo referente a la formulación y seguimiento del Presupuesto, gestiones para la adquisición de bienes y servicios a la región, apoyo logístico para el desarrollo de los objetivos y metas de las dependencias de la Gerencia y gestionar ante las áreas correspondientes, la dotación oportuna de dichos recursos.

#### **4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Gestiona la adquisición oportuna de bienes y servicios para la Gerencia.
2. Administra o supervisa contratos, asegurando que se cumplan con las bases y términos convenidos en las cláusulas contractuales. En el caso de Contratos de Mantenimiento de la flota automotriz, combustible y compra repuestos recibe lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.
3. Coordina el mantenimiento de los vehículos y Equipo Pesado conforme a la política institucional bajo los lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.
4. Coordina y administra la asignación de combustible y su Liquidación conforme a los lineamientos y normas de la Gerencia de Servicios Generales.
5. Coordina y supervisa el manejo de la caja chica o fondo circulante (si existiese) y cuentas bancarias de la Gerencia.
6. Proporciona apoyo logístico a los diferentes procesos de la Gerencia.
7. Da el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
8. Supervisa la aplicación de normas y procedimientos de control interno de las operaciones administrativas.
9. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
10. Participa en la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria de la región.
11. Elabora el presupuesto de su departamento y de la Gerencia con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
12. Coordina la formulación del Plan Anual de Compras Regional, de conformidad a los lineamientos emitidos por la UACI y en coordinación con la UFI y el resto de dependencias de la Región.
13. Prepara informe mensual del seguimiento del Plan Anual Operativo de la Región en coordinación con la Gerencia Regional.
14. Elabora informes técnicos para la Gerencia Regional y otras dependencias institucionales que lo requiera.
15. Apoya la administración de las pólizas de seguros conforme a los lineamientos emitidos por los administradores de los contratos en cada caso
16. Coordina servicios de mantenimiento de infraestructura, equipos de los planteles y plantas de bombeo de la Región en coordinación con la Gerencia Regional.
17. Lleva registro sobre la administración de la flota vehicular asignada a la región conforme a los lineamientos de la Gerencia de Servicios Generales.
18. Apoya el proceso de descargo de inventarios de la Regional, a través de subastas

públicas, bienes muebles declarados obsoletos e inservibles.

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 emisión de solvencias de almacenes y bodegas del personal asignado.
21. Propone e implementa acciones para mantener disciplina, dando cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y al Contrato Colectivo.
22. 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 en coordinación de la Gerencia Regional.
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, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento autorizado por la Gerencia Regional.
26. Autoriza horas extras, viáticos, etc. del personal bajo su cargo.
27. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia Regional.
28. Da cumplimiento a requerimientos de la Gerencia Regional y cuando aplique bajo la normativa y lineamientos establecidos por la Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio.

#### **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**

| <b>CON</b>                                    | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - Gerencia Regional.                          | - Recibir lineamientos   |
| - Gerencia de Servicios Generales y Seguridad | - Coordinar actividades y procesos administrativos de la Región.   |
|   | - Recibir lineamientos de SSGG   |
|   | - Gestionar aprobaciones.  |
|   | - Coordinar, dar cumplimiento y seguimiento de las normas y políticas en lo referente a Activo Fijo, Almacenes, Transporte y Contratos administrados por |

|   |   |
|---|---|
|   | la Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio   |
| - Gerente y jefaturas de la Regional  | - Dar soporte logístico.  |
| - RRHH  | - Asistencia técnica.   |
| - UACI  | - Presentar el Plan Anual de Compras de la Región.<br>- Gestionar compras de bienes y servicios   |
| - Auditoría Interna   | - Revisión de procesos y documentos para fiscalización.   |
| - Gerencia de Planificación y Desarrollo.<br><br>- UFI<br>- Unidad Jurídica<br><br>- Gerencia de Tecnologías de información | - Coordinación con procesos de planificación.<br>- Formulación y seguimiento del PAO.<br>- Coordinar la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas políticas y procedimientos establecidos.<br>- Asistencia Jurídica<br>- Asistencia informática |
| <b>Relaciones externas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Ministerio de Hacienda  | - Normativa administrativa-financiera   |
| - Corte de Cuentas  | - Auditorías o procesos de fiscalización.   |

|  |   |   |      |  |
|--|---|---|------|--|
| <br><small>GOBIERNO DE SAN JUAN</small>   | <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACERQUEOS Y ALCANTARILLADOS</b> | <u><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></u><br><u><b>REGIÓN ORIENTAL</b></u> |      |  |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 44.2-02-11-2019                                   |   |      |  |
|  | Vigencia:   |   |      |  |
|  | Día   | Mes   | Año  |  |
|  | 00  | 11  | 2019 |  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Asistente Administrativo /Secretaria.  |   |   |      |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento Administrativo Regional.  |   |   |      |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Secretaria de Departamento, Secretaria Ejecutiva.   |   |   |      |  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.   |   |   |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |   |   |      |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año desempeñado cargo similar. |   |   |      |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos de computación, manejo de máquina de escribir, técnicas de redacción y ortografía. Conocimientos de OFFICE, etc.        |   |   |      |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.       |   |   |      |  |
| <b>ACTITUD:</b> Discreción, 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 del departamento y de la gerencia.
2. Revisa, clasifica y mantiene archivados los documentos del Departamento.
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 asignado, manejo de documentos de valor, correspondencia recibida y despachada.

**AMBIENTE:** De oficina, Iluminación, ventilación, circulación, temperatura, limpieza, espacio físico, ruido, mobiliario y equipo de trabajo, se considera excelente.

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas:

| CON   | PARA  |
|---|---|
| - Jefe de Departamento Administrativo Regional.                             | - Recibir lineamientos de trabajo.          |
| - Todas las dependencias involucradas con el Departamento al que pertenece. | - Canalizar los requerimientos solicitados. |

#### Relaciones externas:

| CON                       | PARA  |
|---------------------------|---|
| - Instituciones Públicas. | - Atender solicitudes y/o enviar información.                   |
| - Empresas privadas.      | - Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA. |



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
REGION ORIENTAL**

|                               |                            |       |
|-------------------------------|----------------------------|-------|
| Área: Administrativa Regional | Referencia:44.2-03-11-2019 | Hoja: |
|                               | Vigencia:                  |       |
|                               | Día                        | Mes   |
|                               | 00                         | 11    |
|                               | Año                        |       |
|                               |                            | 2019  |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza / Mensajero  
**SE REPORTA A:** Intendente Regional  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar de Servicios  
**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Noveno grado y experiencia no necesaria.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.

**ACTITUD:** Responsable, 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. Realiza limpieza diariamente en el área asignada, incluyendo baños y patios.
2. Entrega correspondencia a las dependencias destinatarias.
3. Reproduce fotocopias y escaneos de documentación según se requiera
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.
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.

Custodia y buen uso del equipo asignado.


**AMBIENTE:** Oficina y campo, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

**6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas**

| CON                    | PARA   |
|------------------------|--|
| - Intendente Regional. | - Atención de Instrucciones                                |
| - Secretaria.          | - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas. |

**Relaciones externas N/A**

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AGUAS CALIENTES Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
|  | <b>REGION ORIENTAL</b>                  |     |       |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia:: 44.2-04-11-2019            |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 11  | 2019  |

**1. IDENTIFICACIÓN****NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Combustible.**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo Regional**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:****SUPERVISA A:****2. REQUISITOS MÍNIMOS****GRADO ACADÉMICO:** Bachiller o estudiante universitario en carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos administrativos y dominio de aplicaciones informáticas, así como también conocer nomenclatura de la ciudad.**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 de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Cargo genérico, responsable de coordinar, gestionar y supervisar, las actividades de asignación y control de combustible correspondiente a la Gerencia Regional, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Coordina asignación regional de combustible y su Liquidación.
2. Lleva registro sobre la administración del combustible suministrado a la flota vehicular.
3. Coordina y apoya la solicitud y entrega de combustible.
4. Concilia la cuenta de combustible.
5. Gestiona la adquisición oportuna de vales de combustible.
6. Custodia, distribuye y autoriza combustible que se consume en la Gerencia, así como la Liquidación de este.
7. Mantiene un sistema de control de la flota automotriz de la Gerencia.
8. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas
9. Prepara informes estadísticos de su área de trabajo cuando le son requeridos.
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 del Departamento Administrativo Regional.

**5. ESPECIFICACIONES****RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del área, uso de información confidencial. Custodia de vales de combustible. 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 del Departamento Administrativo Regional. | - Coordinar actividades administrativas.<br>- Recibir lineamientos.<br>- Gestionar aprobaciones. |
| - Todas las Unidades de la Región.               | - Atender necesidades de suministro de combustible.  |
| - Auditoría Interna                              | - Revisión de procesos.  |

### Relaciones externas:

| CON                          | PARA   |
|------------------------------|--|
| - Proveedores de Combustible | - Coordinar suministro de combustible a los vehículos. |
| - Corte de Cuentas           | - Auditorías de procedimientos                         |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA Y ALICANTILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS<br/>REGION ORIENTAL</b> |     |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 44.2-05-11-2019                                 |     | Hoja: |
|   | Vigencia:   |     |       |
|   | Día   | Mes |       |
|   | 00  | 11  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Logística.

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de Transporte y Combustible.

**SUPERVISA A:** Motoristas, Ayudante General de Logística e Inspector Automotriz.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller o estudiante universitario en carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Mecánica, electricidad automotriz, conocimientos administrativos y dominio de aplicaciones informáticas, así como también conocer nomenclatura de la ciudad.

**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 de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades de asignación y control de transporte correspondiente a la Gerencia Regional, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Así como también coordina las rutas de



trabajo del área de transporte de la regional.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Implementa normas y lineamientos girados por el Jefe Administrativo Regional.
2. Controla y supervisa contratos de mantenimiento de vehículos; así como otros contratos, asegurando que se cumplan con los términos convenidos.
3. Administra el mantenimiento de flota de vehicular y equipo pesado conforme a política institucional.
4. Coordina la asignación regional de combustible y su Liquidación.
5. Lleva registro sobre la administración de la flota vehicular asignada a la Gerencia.
6. Coordina y apoya los servicios de transporte.
7. Verifica conciliaciones de la cuenta de combustible.
8. Custodia, distribuye y autoriza combustible de la región.
9. Brinda apoyo de transporte cuando se solicite.
10. Gestiona el cambio de placas y renovación de matrícula de la flota vehicular de la Región.
11. Coordina asignación de vehículos de conformidad a política institucional.
12. Gestiona la adquisición oportuna de repuestos para vehículos.
13. Monitorea el sistema de control de la flota automotriz de la Gerencia, así como del mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
14. Verifica el trabajo de talleres contratados para la reparación de vehículos de la región.
15. Apoya la gestión ante la compañía aseguradora los reclamos por accidentes automovilísticos.
16. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas
17. Prepara informes estadísticos de su área de trabajo cuando le son requeridos.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por el Jefe del Departamento Administrativo Regional.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del área, 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   |
|--|--|
| - Jefe del Departamento Administrativo Regional. | - Coordinar actividades administrativas.<br>- Recibir lineamientos.<br>- Gestionar aprobaciones. |
| - Todas las Unidades de la Región.               | - Atender necesidades de transporte.   |
| - Unidad de Auditoría Interna                    | - Revisión de procesos.  |

##### Relaciones externas:

| CON                        | PARA   |
|----------------------------|--|
| - Ministerio de Transporte | - Renovación de matrícula de vehículos, cambio |

|                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
|                        | de placas.                            |
| - Compañía Aseguradora | - Reclamos por accidente de tránsito. |
| - Corte de Cuentas     | - Auditorias de procedimientos        |

|  |   |                            |      |
|--|---|----------------------------|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVENIDAS Y ALICANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |                            |      |
|  | <b>REGION ORIENTAL</b>                  |                            |      |
|  | Área: Administrativa Regional           | Referencia:44.2-06-11-2019 |      |
|  |   | Vigencia:                  |      |
|  | Día                                     | Mes                        | Año  |
|  | 00                                      | 11                         | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista.

**SE REPORTA A:** Coordinador de Logística o Encargado de Transporte

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ninguna.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Noveno grado, bachiller y experiencia mínima de tres años en puestos similares y con licencia de conducir vigente.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** De manejo defensivo, mecánica básica y nomenclatura.

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

**ACTITUD:** Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también 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 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. Presenta reportes de salidas.
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. Colabora con elaboración de 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 del personal que transporta
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 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:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Logística o Encargado de Transporte.</li> <li>- Empleados de la Gerencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo.</li> <li>- Transportarlos.</li> </ul> |

**Relaciones externas:** No aplica

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><small>GOBIERNO REGIONAL<br/>UCAYALI</small> | <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITACIONES Y ALCANTARILLADOS</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION ORIENTAL</b> |
| <b>Área:</b> Administrativa Regional  | <b>Referencia::</b> 44.2-07-10-2019                                |   |
|   | <b>Vigencia:</b>   |   |
|   | Día  | Mes   |
|   | 00   | 10  |
|   | Año  | 2019  |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante General de Logística.  
**SE REPORTA A:** Encargado de Transporte o Coordinador de Logística  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**  
**SUPERVISA A:** Ninguna.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Sexto grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.  
**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.  
**ACTITUDES:** Responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.


**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realiza trabajos especializados en las diferentes áreas de logística que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de vehículos y maquinaria, limpieza de lugar de inspección vehicular, carga y descarga de materiales, apoyo en las labores de mantenimiento y limpieza de los vehículos en general.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Efectúa limpieza de las instalaciones de revisión vehicular.
2. Colabora con la limpieza de vehículos y camiones de la Gerencia.
3. Carga y descarga de los vehículos de transporte materiales y herramientas a utilizar
4. Apoya en las reparaciones de los vehículos de la Región.
5. Realiza trabajos de mantenimiento de Mobiliario y Equipo asignado.
6. Realiza cambios y reparación de llantas de vehículos y maquinaria.

|  |  |
|--|--|
| 7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.                                 |  |
| 8. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.  |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por el cuidado de herramientas asignadas.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Ambiente de trabajo de campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias. |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Servicios Generales.</li> <li>- Compañeros de trabajo.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo.</li> <li>- Para efectuar actividades encomendadas.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica  |  |

|   |  |       |     |     |     |  |    |    |      |
|---|--|-------|-----|-----|-----|--|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION ORIENTAL</b>  |       |     |     |     |  |    |    |      |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia:: 44.2-0 8-11-2019  | Hoja: |     |     |     |  |    |    |      |
|   | Vigencia:  |       |     |     |     |  |    |    |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td style="width: 25%;">Año</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">2019</td> <td></td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año |  | 00 | 11 | 2019 |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |     |  |    |    |      |
| 00  | 11   | 2019  |     |     |     |  |    |    |      |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Inspector Automotriz  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Transporte o Coordinador de Logística   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario Especializado.  |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADEMICO:</b> Bachiller Industrial, mecánica automotriz o electricidad o Bachiller General o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> De mecánica y electricidad automotriz, manejo de paquetes computacionales.   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, capacidad de organizarse y destrezas psicomotrices relacionadas con el desempeño del cargo. Manejo de vehículos pesados y livianos, así como herramientas relacionadas con el área. |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.   |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| Coordinar y ejecutar labores de asistencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Gerencia, verificación de presupuestos y supervisión de los servicios brindados por los contratistas.            |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |
| 1. Recibe los vehículos que llegan reportados con desperfectos mecánicos para evaluar su reparación, revisando las fallas reportadas por motoristas.  |

2. Genera informe de fallas y entrega a jefe inmediato.
3. Atiende a clientes internos de ANDA
4. Verifica presupuesto de talleres
5. Conduce vehículos al taller para reparación con su respectiva nota de remisión.
6. Informa a jefatura sobre cualquier anomalía en taller.
7. Recibe vehículo en taller e inspecciona reparación efectuada.
8. Toma de fotografías de la reparación en proceso y la efectuada.
9. Verifica que se realice el cambio de las piezas que lo requieran y comprueba la instalación del nuevo repuesto.
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
12. Realiza otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Brindar servicio de mantenimiento y supervisión de la reparación de los vehículos de la Región, custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.


### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas

| CON                        | PARA                                 |
|----------------------------|--------------------------------------|
| - Encargado de transporte. | - Instrucciones, Informes, Permisos. |
| - Otras Unidades           | - Reparaciones de Vehículos          |

#### Relaciones externas

| CON  | PARA  |
|--|---|
| - Contratistas                                     | - Supervisar contratos                                      |
| - Talleres mecánicos privados; venta de repuestos. | - Reparación de vehículos; calidad de repuestos a utilizar. |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
|   | <b>REGIÓN ORIENTAL</b>                  |     |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia:: 44.2-09-11-2019            |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente Regional.

**SE REPORTA A:** Jefe del Departamento Administrativo Regional

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de SSGG

**SUPERVISA A:** Ayudante General de Intendencia, Electricista, Fontanero, Albañil, y Carpintero, Soldador, Técnico de Aire Acondicionado.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Reparación y limpieza de aires acondicionados, conocimientos de electricidad, fontanería, De mantenimiento infraestructural y obra civil, 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. DESCRIPCION GENERAL

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la Gerencia Regional, así como del mantenimiento de los planteles e infraestructura, velando por el cumplimiento de los procesos establecidos. Encargado de coordinar, ejecutar y controlar las labores de limpieza y ornato de la Región, así como velar por el buen estado de las instalaciones 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. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina al personal de su área.
2. Verifica y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de todas las áreas de la región, mobiliario y equipo.
3. Dirige y controla las pequeñas obras de albañilería, fontanería, electricidad, etc.
4. Solicita cotizaciones para compra de materiales específicos.
5. Solicita compras por caja chica o fondo circulante en casos de emergencia y que se requieran insumos o materiales que no estén disponibles en los almacenes institucionales.
6. Elabora presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, fontanería carpintería y obra de banco.
7. Elaboración de reportes técnicos requeridos por su jefe inmediato o superiores
8. Elabora y ejecuta el plan anual operativo de su área de trabajo.
9. Distribución de materiales de limpieza a ordenanzas
10. Administración de limpieza general
11. Entrega de materiales de limpieza a las diferentes unidades.
12. Elabora ordenes de servicios de mantenimiento asignadas.
13. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
15. Realiza control del inventario de su área de trabajo.

### 5. ESPECIFICACIONES


**RESPONSABILIDADES:** Entrega oportuna de los trabajos asignados. Dotar oportunamente a las dependencias de material de limpieza y asignar adecuadamente herramientas de trabajo según habilidades de la persona.

**AMBIENTE:** De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

### 6. RELACIONES DE TRABAJO


**Relaciones internas:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe del Departamento Administrativo Regional.</li> <li>- Personal técnico del Departamento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.</li> <li>- Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas: N/A</b>  |  |

| <br><small>GOBIERNO DEL ESTADO DEL PARAGUAY</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCAÑTARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION ORIENTAL</b> |  |     |     |     |    |
|--|--|---|--|-----|-----|-----|----|
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 44.2-10-11-2019  | Hoja:   |  |     |     |     |    |
|  | Vigencia:  |   |  |     |     |     |    |
|  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Día</th> <th style="width: 25%;">Mes</th> <th style="width: 25%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día  | Mes  | Año   |  |     |     |     |    |
| 00   | 11   | 2019  |  |     |     |     |    |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ayudante General de Intendencia.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Intendente Regional.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Sexto grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia, para desarrollar su ocupación.</p> <p><b>ACTITUDES:</b> Responsable y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel Nacional.</p>  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| <p>Colabora en trabajos especializados en las diferentes tareas, que de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque, de cisterna, carga y descarga de materiales, apoyo en las labores de electricidad, mecánica general, fontanería y albañilería, etc.</p>  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa limpieza de las instalaciones de la Región.</li> <li>2. Ayuda en trabajos de fontanería y albañilería.</li> <li>3. Colabora con la limpieza de tanques y cisternas de la Región.</li> <li>4. Carga y descarga de los vehículos de transporte materiales y herramientas a utilizar</li> <li>5. Realiza obras de Albañilería</li> <li>6. Apoya en las reparaciones eléctricas de la Región.</li> <li>7. Realiza trabajos de mantenimiento de Mobiliario y Equipo</li> <li>8. Apoya en reparaciones, pintura, limpieza de la infraestructura de la Región</li> <li>9. Apoya en Fumigaciones de la Región</li> <li>10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>11. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.</li> </ol> |


| 5. ESPECIFICACIONES  |  |
|--|--|
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por el cuidado de herramientas asignadas.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> Ambiente de trabajo de campo, uso de herramienta pesada, condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias. |  |
| 6. RELACIONES DE TRABAJO   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>  |  |
| CON  | PARA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intendente Regional.</li> <li>- Compañeros de trabajo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo.</li> <li>- Para efectuar actividades encomendadas.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica  |  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
|   | <b>REGION ORIENTAL</b>                  |     |       |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia:: 44.2-11-11-2019            |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

| 1. IDENTIFICACIÓN   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Electricista.<br><b>SE REPORTA A:</b> Intendente Regional.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Electricista.<br><b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.  |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Vocacional, Industrial, o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares al cargo.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de equipos de alta tensión, electricidad, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en electrónica y equipo de comunicación.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de Servicio, motricidad fina y creatividad.<br><b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. |
| 3. DESCRIPCIÓN GENERAL  |
| Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas de la región.   |
| 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona mantenimiento eléctrico en diferentes áreas de la Región.</li> <li>2. Repara o cambia focos y lámparas de las diferentes oficinas de la Región.</li> <li>3. Realiza mantenimiento a focos y lámparas de las diferentes plantas y planteles de la Región.</li> <li>4. Solicita cotizaciones de materiales eléctricos para efecto de compra de bienes de su área de trabajo.</li> <li>5. Efectúa pequeñas instalaciones eléctricas.</li> </ol>  |




|   |  |
|---|--|
| 6. Realiza otras actividades de acuerdo al puesto asignado.   |  |
| 7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.  |  |
| 8. Elaborar presupuesto eléctrico, para compra de materiales asignados.   |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto. Y de campo en condiciones variables dependiendo del lugar y circunstancias, expuesto a cables eléctricos. |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intendente Regional</li> <li>- Otras unidades.</li> <li>- Personal de la región.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.</li> <li>- Para efectuar diversas reparaciones.</li> <li>- Para proporcionar servicios.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica.  |  |

|   |  |   |     |     |     |    |    |
|---|--|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE PINAR DEL RÍO</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION ORIENTAL</b> |     |     |     |    |    |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: 44.2-12-11-2019  | Hoja:   |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:  |   |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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;">11</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00  | 11   | 2019  |     |     |     |    |    |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Fontanero.  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional o Intendente Regional.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ayudante General.  |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Vocacional, Industrial, o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas, o carrera afin al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares al cargo. |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Reparación y limpieza tuberías de agua potable y negras, mantenimiento y reparación de aparatos y servicios sanitarios.  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de Servicio, amabilidad, motricidad fina y Creatividad.   |
| <b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de tuberías de desagüe, agua potable y aparatos o servicios sanitarios.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa las cañerías de agua potable de la Región.</li> <li>2. Instala y revisa tuberías de agua potable y negras.</li> <li>3. Instala o repara aparatos o servicios sanitarios.</li> <li>4. Efectúa reparaciones en fugas.</li> <li>5. Solicita herramientas de fontanería a las bodegas.</li> <li>6. Realiza otras actividades de acuerdo al puesto que le sean encomendadas.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Realiza labores de acuerdo a normas vigentes.</li> <li>9. Revisa instalaciones para detectar fugas.</li> </ol> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados, Mantener en buen funcionamiento tuberías y servicios sanitarios asignados.<br><b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones ambientales variables según tarea signada, expuesto a emanaciones de gas.   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional</li> <li>- Otras unidades.</li> <li>- Personal de la región.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.</li> <li>- Para efectuar diversas reparaciones.</li> <li>- Para proporcionar servicios.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica.  |  |

|   |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
|---|---|---|-----|-----|----|----|------|--|--|
| <br><small>GOBIERNO DE<br/>ECUADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION ORIENTAL</b> |     |     |    |    |      |  |  |
| Área: Administrativa Regional   | Referencia: : 44.2-13-11-2019   | Hoja:   |     |     |    |    |      |  |  |
|   | Vigencia:   |   |     |     |    |    |      |  |  |
|   | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Día</td> <td style="padding: 2px;">Mes</td> <td style="padding: 2px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 11 | 2019 |  |  |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |  |  |
| 00  | 11  | 2019  |     |     |    |    |      |  |  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Albañil.<br><b>SE REPORTA A:</b> Intendente Regional.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario especializado.<br><b>SUPERVISA A:</b>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Sexto grado o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Albañilería, uso de material para tuberías.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para la ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales. |

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

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realiza actividades propias de albañilería tales como construir o reparar pisos, paredes y techos de oficinas y agencias de la Institución.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Repara techos o paredes de edificios asignadas por su jefe inmediato
2. Construye y repara aceras en edificio de oficinas centrales, planteles y agencias de la ANDA de la región.
3. Construye y repara arriates en jardines de oficinas o áreas asignadas.
4. Construye muros y paredes en plantas de bombeo y oficinas.
5. Colabora en la reparación y mantenimiento de instalaciones de la Región.
6. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel y plantas de bombeo,
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.

**5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado de herramientas y equipos 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   |
|---|--|
| - Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional. | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |

**Relaciones externas:** No aplica.

|  |   |   |     |     |     |    |    |
|--|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO REGIONAL<br/>ORIENTAL</small> | <b>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANTARILLADOS</b>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS<br/>REGION ORIENTAL</b> |     |     |     |    |    |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 44.2-14-11-2019   | Hoja:   |     |     |     |    |    |
|  | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">11</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día  | Mes   | Año   |     |     |     |    |    |
| 00   | 11  | 2019  |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Carpintero.

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario especializado.

**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Sexto grado o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Diseño y elaboración de muebles y mobiliario de oficina, conocer de materiales y accesorios de carpintería.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para la ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

**ACTITUDES:** 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 de la región o áreas 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 o repara muebles solicitados por las diferentes unidades de la Región, según requerimientos.
2. Cambia chapas de puertas y escritorios.
3. Elabora estructuras de madera que se requieran para realizar muebles o divisiones en oficinas.
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 que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado de herramientas y equipos 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   |
|---|--|
| - Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional. | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |

**Relaciones externas:** No aplica.

|  |   |      |     |     |    |    |      |
|--|---|------|-----|-----|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTABILIDADES</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION ORIENTAL</b>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 44.2-15-11-2019   |      |     |     |    |    |      |
|  | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <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;">11</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 11 | 2019 |
| Día  | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00   | 11  | 2019 |     |     |    |    |      |
|  | Hoja:   |      |     |     |    |    |      |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Aire Acondicionado

**SE REPORTA A:** Intendente Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario especializado, Auxiliar de Servicios Generales

**SUPERVISA A:** Ninguno

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Vocacional, Industrial o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas o carrera afín al cargo o experiencia

mínima de dos años en puestos similares al cargo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Reparación y limpieza de aires Acondicionados y refrigeración, conocimientos de electricidad.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad.

**ACTITUD:** Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados y refrigeración y otras actividades encomendadas de acuerdo al cargo.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Revisa y repara equipos defectuosos de aire acondicionado.
2. Atiende órdenes de trabajo de aires acondicionados de las dependencias solicitantes.
3. Revisa el buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado.
4. Realiza otras actividades que de acuerdo al cargo le sean encomendadas.
5. Revisa y repara oasis o refrigeradoras de la región.
6. Efectúa presupuesto de compra.
7. Revisa y repara aparatos de aire acondicionados de vehículos de la Región.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Apoya en la elaboración o validación de términos de referencia de equipos de aires acondicionados.
10. Coordina con el área de Activo Fijo para inventariar aparatos de aire acondicionado.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Atención oportuna de requerimientos de servicio, custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados.

**AMBIENTE:** De campo y oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.


### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas:

| CON                            | PARA   |
|--------------------------------|--|
| - Intendente Regional.         | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |
| - Otras Unidades               | - Para efectuar diversas reparaciones                |
| - Personal de la Región        | - Para proporcionar servicios                        |
| <b>Relaciones Externas N/A</b> |  |

|  |  |   |     |      |
|--|--|---|-----|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION ORIENTAL</b> |     |      |
| Área: Administrativa Regional  |  | Referencia:: 44.2-16-8-11-2019                                    |     |      |
|  |  | Vigencia:   |     |      |
|  |  | Día   | Mes | Año  |
|  |  | 00  | 11  | 2019 |
| Hoja:  |  |   |     |      |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Soldador   |  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Intendente Regional.  |  |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario especializado, Auxiliar de Servicios Generales   |  |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  |  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller vocacional, electricidad, Industrial o Capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares al cargo.   |  |   |     |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Electricidad, automatización de sistemas, sistema eléctrico y equipos.  |  |   |     |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad.  |  |   |     |      |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.  |  |   |     |      |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |   |     |      |
| Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de la región, relativo a estructuras metálicas y anclajes metálicos en tuberías.  |  |   |     |      |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |  |   |     |      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repara diferentes tipos de infraestructura metálica en tuberías.</li> <li>2. Fabrica flotadores metálicos de indicador de nivel de agua</li> <li>3. Apoya en soldadura de tuberías</li> <li>4. Apoya en reparación y/o hechura de puertas, portones metálicos de las plantas de bombeo y de los cercos perimetrales de las estaciones de bombeo.</li> <li>5. Proporciona informes de trabajo.</li> <li>6. Realiza cambios de fusibles primarios; cambia transformadores.</li> <li>7. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico.</li> <li>8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico Inmediato</li> <li>9. Colabora en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |  |   |     |      |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |  |   |     |      |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Atención oportuna de requerimientos de servicio, custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados.  |  |   |     |      |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo y oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.  |  |   |     |      |

| 6. RELACIONES DE TRABAJO       |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Relaciones internas:</b>    |  |
| <b>CON</b>                     | <b>PARA</b>  |
| - Intendente Regional.         | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. |
| - Otras Unidades               | - Para efectuar diversas reparaciones                |
| - Personal de la Región        | - Para proporcionar servicios                        |
| <b>Relaciones Externas N/A</b> |  |

|  |  |   |      |  |
|--|--|---|------|--|
| <br><small>GOBIERNO DE LA<br/>REGIÓN ORIENTAL</small> | <b>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUERDOS Y<br/>ALCANTARILLADOS</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS<br/>REGIÓN ORIENTAL</b> |      |  |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 44.2-17-11-2019  | Hoja:   |      |  |
|  | Vigencia:  |   |      |  |
|  | Día  | Mes   | Año  |  |
|  | 00   | 11  | 2019 |  |

| 1. IDENTIFICACIÓN  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Control de Gastos Regional.<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Departamento Administrativo Regional.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de Presupuestos<br><b>SUPERVISA A:</b>   |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado o egresado de carreras de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de paquetes computacionales, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental, SAFI, LACAP, Normas de Control Interno, etc.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, énfasis en uso de hojas de cálculo, capacidad de análisis.  |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.  |
| 3. DESCRIPCIÓN GENERAL   |
| Desarrollar actividades del área fondos, de acuerdo a procesos establecidos en contabilidad, tesorería o presupuesto institucionales.  |
| 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de S-1 para programación de pagos de acuerdo a montos del presupuesto aprobado.</li> <li>2. Manejo del SICEP, (Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria)</li> <li>3. Control de Ejecución Presupuestaria de los centros de Costos que existen en la Región.</li> <li>4. Colabora en la elaboración y consolidación de Plan Anual Operativo PAO de Departamento.</li> <li>5. Apoya y elabora informes y diferentes requerimientos solicitados por jefatura Administrativa y Gerencia de la Región.</li> </ol> |

6. Control de Ejecución Presupuestaria de los centros de Costos asignados.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Asiste a reuniones con jefaturas inmediatas.
9. Coordina pagos con caja chica,
10. Apoya el pago de planillas de salario, boletas de pago,
11. Formulación, seguimiento presupuestario asignado a la Gerencia.
12. Consolidación y seguimiento del Plan Anual Operativo a nivel de Región.
13. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.
14. Atiende requerimientos contables de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodia de documentación para pago, manejo de equipo, lleva registros y controles de pago. Custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** De oficina, 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.            |
| - Otras Unidades        | - Para efectuar diversos pagos                                  |
| - Auditoría Interna     | - Atender requerimientos.                                       |
| - Personal de la Región | - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos |

### Relaciones externas

| CON                      | PARA                    |
|--------------------------|-------------------------|
| - Proveedores            | - Diversos pagos        |
| - Ministerio de Hacienda | - Problemas del sistema |
| - Otras Instituciones    | - Pago de prestaciones  |

|   |  |                              |       |     |    |    |      |  |
|---|--|------------------------------|-------|-----|----|----|------|--|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUICULTORES Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>  |                              |       |     |    |    |      |  |
|   | <b>REGION ORIENTAL</b>   |                              |       |     |    |    |      |  |
|   | Área: Administrativa Regional  | Referencia:: 44.2-18-11-2019 | Hoja: |     |    |    |      |  |
|   | Vigencia:  |                              |       |     |    |    |      |  |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día                          | Mes   | Año | 00 | 11 | 2019 |  |
| Día   | Mes  | Año                          |       |     |    |    |      |  |
| 00  | 11   | 2019                         |       |     |    |    |      |  |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Depto. Administrativo Regional.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento Administrativo Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Encargado de Caja Chica



**SUPERVISA A:** Ninguno.

## **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante de 3° año de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Manejo de paquetes computacionales, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental, SAFI, LACAP, Normas de Control Interno, etc.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, énfasis en uso de hojas de cálculo, capacidad de análisis.

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

## **3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Desarrollar actividades administrativas en las áreas de del Departamento Administrativo, Logística, servicios generales Regional y área de control de gastos de acuerdo a procesos establecidos por la institución.

## **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Realiza y apoya elaboración de Informes y diferentes requerimientos de información solicitados por jefatura administrativa y Gerencia de la Región.
2. Elabora el Plan Operativo Anual del Departamento y consolida el de la Gerencia.
3. Elabora solicitudes de Fondo Circulante y egresos de caja chica.
4. Entrega de vales provisionales de caja chica.
5. Realiza arqueos diarios de caja chica.
6. Colabora para el pago de planillas de viáticos y transporte.
7. Colabora en la elaboración de S1 del Departamento Administrativo y de la Gerencia.
8. Colabora en la entrega de boleta de pagos.
9. Elaboración de notas de remisión internas y externas.
10. Atiende consultas de clientes y proporciona información según normas vigentes.
11. Atiende al personal interno y externo de la institución, brindándole información u orientación solicitada.
12. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del departamento al que pertenece.
13. Asiste a reuniones con jefaturas inmediatas.
14. Apoya el pago de planillas de viáticos y entrega de boletas.
15. Responsable de la caja chica regional
16. Elabora actas de satisfacción y de cumplimiento del contrato.
17. Cotiza repuestos para flota vehicular liviana, pesada y maquinaria y equipo.
18. Compra de repuestos.
19. Control y resguardo de los expedientes de la flota vehicular maquinaria y equipos.
20. Archivo y control de permisos de circulación de la flota vehicular.
21. Asistencia a personal que conduce u opera flota vehicular, maquinaria y equipo en caso de colisiones.
22. Trámites y presentación de documentos con la compañía de seguros para la asistencia de robos y hurto de vehículos.
23. Suministro de lubricantes y apoyo a personal de mantenimiento de equipo y maquinaria pesada.

- 24. Lleva registros y elabora reportes de control administrativo.
- 25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 26. Asiste a reuniones con jefaturas inmediatas.
- 27. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodia de documentación para pago, manejo de equipo, lleva registros y controles de pago. Custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** De oficina, 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.            |
| - Otras Unidades        | - Para efectuar diversos pagos                                  |
| - Auditoria Interna     | - Atender requerimientos.                                       |
| - Personal de la Región | - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos |

#### Relaciones externas

| CON                      | PARA                    |
|--------------------------|-------------------------|
| - Proveedores            | - Diversos pagos        |
| - Ministerio de Hacienda | - Problemas del sistema |
| - Otras Instituciones    | - Pago de prestaciones  |

|  |   |   |     |     |  |    |    |      |  |  |  |
|--|---|---|-----|-----|--|----|----|------|--|--|--|
| <br><small>GOBIERNO DE<br/>LA REGION ORIENTAL</small> | <b>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANTARILLADOS</b>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION ORIENTAL</b> |     |     |  |    |    |      |  |  |  |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia: 44.2-19-11-2019   | Hoja:   |     |     |  |    |    |      |  |  |  |
|  | Vigencia:   |   |     |     |  |    |    |      |  |  |  |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td style="width: 25%;">Año</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">2019</td> <td></td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año |  | 00 | 11 | 2019 |  |  |  |
| Día  | Mes   | Año   |     |     |  |    |    |      |  |  |  |
| 00   | 11  | 2019  |     |     |  |    |    |      |  |  |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo.

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento Administrativo Regional.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo.

**SUPERVISA A:** Ninguno.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado o estudiante de 3° año de Ciencias Económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Manejo de paquetes computacionales, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental, SAFI, LACAP, Normas de Control Interno, etc.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y manejo de paquetes computacionales, énfasis en uso de hojas de cálculo, capacidad de análisis.

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

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Desarrollar actividades administrativas en las áreas del Departamento Administrativo, Logística, servicios generales Regional y área de control de gastos de acuerdo a procesos establecidos por la institución.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Control de Reintegros de Fondos a las Cajas Chicas asignadas al Fondo Circulante de la Regional.
2. Registra cronológicamente las transferencias de fondos recibidas y los cheques emitidos, con el propósito de establecer saldos bancarios diarios.
3. Responsable de aplicar las retenciones correspondientes de conformidad a las disposiciones legales vigentes (1% Retención y 10% Renta).
4. Elaboración Mensual del Informe de 1% Retención IVA
5. Responsable de Entregar Constancia de Retención de Impuesto sobre la Renta.
6. Monitoreo y Control de cuenta bancaria del Fondo Circulante.
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:** Custodia de documentación para pago, manejo de equipo, lleva registros y controles de pago. Custodia y buen uso del equipo asignado.

Responsable del manejo y control de del Fondo Circulante de Monto Fijo regional.

**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuados al puesto.

**6. RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones internas**

| CON   | PARA  |
|---|---|
| - Jefe Departamento Administrativo Regional | - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.            |
| - Otras Unidades                            | - Para efectuar diversos pagos                                  |
| - Auditoria Interna                         | - Atender requerimientos.                                       |
| - Personal de la Región                     | - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos |

**Relaciones externas**

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| - Proveedores            | - Diversos pagos        |
| - Ministerio de Hacienda | - Problemas del sistema |
| - Otras Instituciones    | - Pago de prestaciones  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
REGION ORIENTAL**

|                                |  |       |     |     |     |    |    |
|--------------------------------|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Administrativa Regional. | Referencia:44.2-20-11-2019   | Hoja: |     |     |     |    |    |
|                                | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|                                | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día                            | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00                             | 11   | 2019  |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Almacenes.

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo Regional

**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 área 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 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 en viñeta 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. Confirma las transacciones efectuadas durante el día en el sistema mecanizado, para que quede actualizado el kardex electrónico.
20. Revisa y registra artículos de nuevo ingreso o de ingresos por traspaso de otros almacenes.
21. Coloca sello de "no existencia" para que se realice compra efectiva de los bienes solicitados.
22. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.
23. 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"> <li>- Jefe de Departamento Administrativo Regional.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |

#### Relaciones externas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios del servicio de la ANDA.</li> <li>- Contratistas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar atención con prontitud y esmero.</li> <li>- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.</li> </ul> |

|  |  |   |      |  |       |
|--|--|---|------|--|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE GUAYAS</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION ORIENTAL</b> |      |  |       |
| Área: Administrativa Regional  | Referencia:44.2 -21-10-2019  |   |      |  | Hoja: |
|  | Vigencia:  |   |      |  |       |
|  | Día  | Mes   | Año  |  |       |
|  | 00   | 10  | 2019 |  |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |   |      |  |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Guarda Almacén   |  |   |      |  |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento Administrativo Regional.   |  |   |      |  |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Digitador, Colaborador Administrativo.  |  |   |      |  |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna  |  |   |      |  |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |  |   |      |  |       |

**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 jefe inmediato para trámites correspondientes.
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. Apoya el muestreo de inventario de mercadería de la región.
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 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  |
|---|---|
| - Jefe de Departamento Administrativo Regional<br>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. | - Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones.<br>- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido. |

### Relaciones externas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| - Usuarios del servicio de la ANDA.<br>- Contratistas. | - Generar atención con prontitud y esmero.<br>- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo. |

## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGIÓN ORIENTAL

|  <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</b> |   | <u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u><br><u>REGIÓN ORIENTAL</u> |  |     |     |     |    |
|--|---|---|--|-----|-----|-----|----|
| Área: Operaciones  | Referencia: 44.3-01-05-2020   | Hoja:   |  |     |     |     |    |
|  | Vigencia:   |   |  |     |     |     |    |
|  | <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>2020</td></tr></tbody></table> |   |  | Día | Mes | Año | 00 |
| Día  | Mes   | Año   |  |     |     |     |    |
| 00   | 05  | 2020  |  |     |     |     |    |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Departamento de Operaciones

**SE REPORTA A:** Gerente Región Oriental

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

**SUPERVISA A:** Secretaria, Motorista y Encargados de las Áreas de: Producción, Distribución y Mantenimiento de Redes, Supervisores, Saneamiento, Nuevos Servicios, Mantenimiento Electromecánico, Atención a Comunidades, Colaborador Administrativo de Operaciones y Encargado de Proyectos.

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Ingeniero Civil, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Industrial, Técnico en Ingeniería y Construcción 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, LACAP, SAFI, Normas de Control Interno y otras normativas.

**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 proyectos de expansión a comunidades y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Dirige y controla las áreas de distribución y redes, producción, saneamiento, nuevos servicios, mantenimiento electromecánico, atención a comunidades, y proyectos.
2. Coordina y da seguimiento a la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la Regional, de tal forma que cumpla con las normas de calidad.
3. Aprueba o autoriza por delegación del Gerente requerimientos de recursos para el buen funcionamiento del departamento.
4. Coordina 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.
5. Verifica periódicamente el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades Regionales de su competencia.
6. Controla los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
7. Da seguimiento a los controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.
8. Coordina y monitorea los procesos de tratamiento del agua y el control de calidad físico químico y bacteriológico.
9. Coordina y monitorea el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de evitar pérdidas por fugas.
10. Coordina la limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
11. Coordina el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.
12. Administra y supervisa los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región.
13. Da seguimiento a las gestiones 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, según requerimiento.
14. Gestiona mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.
15. Da asistencia técnica a los sistemas rurales de la Región, según requerimiento.



16. Coordina la opinión técnica de las solicitudes de factibilidades de la Región.
17. Revisa términos de referencia para coordinar con la UACI la adquisición de bienes y servicios solicitados por la Gerencia.
18. Coordina 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.
19. Revisa planos constructivos presentados por urbanizadores y contratistas para su aprobación, considerando las normas técnicas y los procedimientos.
20. 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.
21. Verifica periódicamente el seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento, por medio del sistema destinado para tal fin.
22. Coordina la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica.
23. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
24. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
25. Planifica, coordina y controla la producción de agua potable para el consumo humano en las plantas de producción y bombeo de la Región.
26. Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas de la Región.
27. Coordina la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques de la Región.
- ~~28.~~ Monitorea los programas de producción y distribución de agua potable para la Región, de manera periódica, según disponibilidad de recursos.
29. Coordina, la operación de los equipos de bombeo y procesos de tratamientos de agua potable de los sistemas de producción de la Región Oriental.
30. Presenta informes de operación y evaluación de los sistemas, según requerimiento, mantiene los registros pertinentes y proporciona oportunamente la información requerida por la Región o la Dirección Superior.
31. 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.
32. Supervisa 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.
33. Aprueba la adecuación de los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
34. Coordina 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.

35. 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.
36. Da seguimiento a las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
37. Revisa y aprueba los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
38. Coordina y aprueba las ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de acueductos y alcantarillados.
39. Da seguimiento a las brigadas de mantenimiento de las plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, propiedad de la institución.
40. Da seguimiento a los urbanizadores para que cumplan las normas técnicas establecidas por la ANDA, en la construcción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación de aguas residuales.
41. Monitorea periódicamente la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser propiedad de la Institución.
42. 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.
43. Administra los contratos que le sean asignados.
44. Da seguimiento a registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, para proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
45. Da seguimiento a la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la Región Oriental.
46. Verifica 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. 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.
48. 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.

49. Mantiene actualizados y remite mensualmente al área de Catastro Técnico los mapas según incluye cada región, Mapa de Zonas de Distribución Horaria
50. Gestiona Mapa de Riesgo y Vulnerabilidad, Mapa de Plantas (de bombeo y tratamiento), Tanques, Pozos y Cisternas, Mapa de Influencia de Tanques y Plantas de bombeo y Mapa de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
51. Coordinar la reparación de calles y aceras, en aterrado y compactado por trabajos de mantenimiento realizados.
52. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia.
53. Da seguimiento a la elaboración del presupuesto e instalación de nuevos servicios.
54. Monitorea la instalación de micro y macro medidores, cajas y las reconexiones requeridas.
55. Monitorea las reparaciones por fugas solicitadas al número de teléfono 915.
56. Da seguimiento a la actualización diaria de instalación de medidor y estado del mismo.
57. Da seguimiento periódicamente al registro-diario de los nuevos servicios solicitados, desde la apertura de fichas hasta la creación de cuentas (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en no urbanizados y grabación de presupuestos.
58. Da seguimiento a los tiempos de respuesta de los nuevos servicios (desde pago, ejecución, y resolución).
59. Monitorea la actualización de la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
60. Da seguimiento y monitorea solicitudes de comunidades para ser presentadas por la Gerencia a Junta de Gobierno para aprobación.
61. Da seguimiento a la asesoría y asistencia a las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
62. Da seguimiento al apoyo técnico a comunidades, para ejecutar proyectos de Ayuda Mutua según requerimiento.
63. Da seguimiento a la prestación de servicios a colonias, municipios y comunidades con problemas de abastecimiento de agua potable y gestionar su pronta solución a las necesidades relacionadas con mejoras a los sistemas, nuevos servicios, denuncias por cobro indebido, alto consumo, etc.
64. Da seguimiento a los acuerdos y convenios que la institución adquiera con las comunidades, alcaldías y ONG'S para garantizar su cumplimiento.
65. Da seguimiento a la atención de las comunidades y acuerdos con el propósito de evitar conflictos que afecten a terceros (tomas de calles y otros).
66. Da seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la región.
67. Monitorea las visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo, así como también verificar el buen funcionamiento del equipo asignado.
68. Apoya en la elaboración de carpetas en el área de electromecánica.

- 69. Da seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo en subestaciones eléctricas de potencia de la Región.
- 70. Da seguimiento a los proyectos en ejecución asignados.
- 71. Colabora en la planificación, elaboración y ejecución de los estudios de pre inversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario de la región.
- 72. Coordina y promueve investigaciones sobre tecnologías que permitan diseñar, sistemas de acueductos y alcantarillados, más funcionales y a más bajo costo.
- 73. Coordina la elaboración de perfiles y carpetas finales de proyectos de introducción, rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y/u otros de la Región.
- 74. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 75. Coordina la distribución de Agua Potable en Camiones Cisternas.

## 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  |
|---|---|
| - Gerente Regional<br>-                         | - Coordinar actividades operativas de la Región, recibir lineamientos y gestionar aprobaciones.   |
| - Jefe de Departamento Administrativo Regional. | - Control de combustible, vehículos, compras de materiales y solicitar apoyo logístico.<br>- Gestionar la adquisición de materiales localizados en bodegas Oriental |
| - Encargado de Unidad de Catastro Regional      | - Coordinar actividades   |
| - Encargados de las áreas a su disposición      | - Coordinar actividades de trabajo o dar lineamientos.  |
| - Todas las Dependencias de ANDA                | - Atender o hacer consultas del servicio de Acueducto o alcantarillado, solicitar o dar apoyo logístico.  |

### Relaciones externas

| CON                            | PARA  |
|--------------------------------|---|
| - Ministerio de Salud Pública. | - Verificar la calidad de agua  |
| - Organizaciones locales       | - Cooperar en programas de emergencia<br>- Cooperar en programas de educación |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | - Cooperar en programas de Comunidades                |
| - Ministerio de Medio Ambiente     | - Gestionar permisos ambientales                      |
| - Corte de Cuentas de la República | - Auditorias de procedimientos                        |
| - Alcaldías Municipales            | - Coordinar Proyectos de Aguas Negras o Agua Potable. |

|   |                             |   |      |
|---|-----------------------------|---|------|
|  |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |
|   |                             | <b>REGION ORIENTAL</b>                  |      |
| Área: Operaciones   | Referencia: 44.3-02-05-2020 | Hoja:                                   |      |
|   | Vigencia:                   |   |      |
|   | Día                         | Mes                                     | Año  |
|   | 00                          | 05                                      | 2020 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado Área de Producción

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones Región Oriental

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Secretaria, Motorista, Ordenanza, Supervisores, Ingeniero colaborador, Operadores de Planta de Bombeo, Operadores Motorizados, Químico Analista.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Mecánico, Electromecánico, Técnico de 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 para abastecer a la población de la Región Oriental, 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 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 la base 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. Da seguimiento al mantenimiento de infraestructura de los planteles y plantas de bombeo según requerimiento.
17. Revisa términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área de trabajo.
18. Gestiona capacitaciones para aumentar la productividad de trabajo del personal del área asignada.
19. Asiste a reuniones de comités de la Región donde se requiera su participación por la experiencia.
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 lo requiera.

#### 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

| <b>Relaciones internas:</b>  |  |  |     |
|--|--|--|-----|
| <b>CON</b>   |  | <b>PARA</b>  |     |
| - Jefe Departamento de Operaciones Gerente Regional y Director Técnico.  |  | - Recibe instrucciones de trabajo  |     |
|  |  | - 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.    |     |
| - Departamento 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   |     |
| - Unidad de Diseño Electromecánico   |  | - Coordinar la facturación de Energía Eléctrica para pago.   |     |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |  |     |
| <b>CON</b>   |  | <b>PARA</b>  |     |
| - 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   |     |
|   |  | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b><br><b><u>REGION ORIENTAL</u></b>                              |     |
| Área: Operaciones  |  | Referencia: 44.3-03-05-2020  |     |
|  |  | Hoja:  |     |
|  |  | Vigencia:  |     |
|  |  | Día  | Mes |
|  |  | 00   | 05  |
|  |  | Año  |     |
|  |  | 2020   |     |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |  |  |     |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Supervisor de Producción.  |  |  |     |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Producción o Jefe Departamento de Operaciones.   |  |  |     |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>   |  |  |     |
| <b>SUPERVISA A:</b> 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 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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



|   |   |
|---|---|
| privadas.   |   |
| 19. Administra o Supervisa contratos de Suministro o de Obra cuando la Gerencia lo requiera 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.   |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.   |   |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Relaciones internas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>                                       |
| - Jefe Departamento de Operaciones  | - Instrucciones, Informes y permisos.             |
| - Personal operativo  | - Dar instrucciones, atender problemas de equipos |
| <b>Relaciones externas</b>  |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>                                       |
| - Contratistas  | - Supervisar contratos                            |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
|   | <b>REGION ORIENTAL</b>                  |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 44.3-04-05-2020             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 05  | 2020  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Supervisor de Electromecánico de Equipo de Cloración  |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Área de Producción.   |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Operadores, Jefes de Brigada, empresa contratista de mantenimientos de electromecánica y de redes de acueducto y alcantarillado y brigadas de mantenimiento de ANDA, Electricistas. |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |     |       |

**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 dos años 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. 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

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.
14. Realiza otras actividades asignadas 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**

| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>                                       |
|----------------------------|---|
| - Jefe Inmediato           | - Instrucciones, Informes y permisos.             |
| - Personal operativo       | - Dar instrucciones, atender problemas de equipos |
| <b>Relaciones externas</b> |   |
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>                                       |
| - Contratistas             | - Supervisar contratos                            |

| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCAÑUTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION ORIENTAL</b>   |      |     |     |    |    |      |
|--|---|------|-----|-----|----|----|------|
| Área: Operaciones  | Referencia: 43.3-05-05-2020   |      |     |     |    |    |      |
|  | Hoja:   |      |     |     |    |    |      |
|  | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 05 | 2020 |
| Día  | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00   | 05  | 2020 |     |     |    |    |      |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico General, Mecánico Clorador, Mecánico Soldador, Albañil, Fontanero Soldador, Ayudante General.

**SE REPORTA A:** Encargado área de producción o Supervisor de producción.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario Especializado

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** 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 tipos de tuberías y accesorios, uso de llaves de diferentes diámetros y materiales de fontanería, **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 equipos de cloración instalados en las plantas de bombeo que son operadas por la Región oriental.

### 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 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.

**Albañil:**

7. Repara techos del plantel y plantas de bombeo, construye y repara pozos de absorción, cajas de agua potable y aguas negras.
8. Construye muros de protección, bloques de anclaje, cercas de postes de concreto y malla ciclón y repara colectores de aguas negras de las plantas de bombeo de la Región oriental
9. Colabora en actividades de pintura y limpiezas de las plantas de bombeo de la RO.
10. Instalación, reparación o 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.
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.

**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.

**Albañil**

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. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

**6. RELACIONES DE TRABAJO*****Relaciones internas***

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - 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.                                     | - Coordinar trabajos.  |
| - Jefe de Brigada  | - Recibir instrucciones.   |

***Relaciones externas No aplica***



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
REGION ORIENTAL**

Departamento de Operaciones

Referencia: 43.3-06-05-2020

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 05  | 2020 |

### 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:** Supervisor de Mantenimiento de Distribución y Redes, Jefe de Brigada 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, SAFI, 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 nacional.

### 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 los contratistas, por incumplimiento.
10. Emite opiniones técnicas de proyectos de agua potable solicitados a la Región Oriental.
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 y da seguimiento al Plan Anual Operativo de su área.
23. Formula presupuesto anual de su Área de Trabajo.
24. Coordina la supervisión y cumplimiento de maniobras en válvulas de acuerdo a su programación.
25. Elabora informes para el requeridos por jefe de Departamento de Operaciones o Gerencia Regional.
26. Atiende visitas de clientes externos y representantes de empresas.
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. 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   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Departamento de Operaciones.</li> <li>- Gerente Región Oriental.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones</li> <li>- Presentar informes de avance de obra</li> <li>- Recibir permisos y aprobaciones</li> <li>- Coordinar necesidades con otras Unidades</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Departamento Administrativo Regional.</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, necesidades de materiales, herramientas, etc.</li> <li>- Liquidación de contratistas.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de Recursos Humanos Regional</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites de diferentes acciones de personal.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal a su cargo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades de trabajo</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las Dependencias de la Región</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender consultas, solicitar o dar apoyo.</li> </ul>  |

**Relaciones externas:**

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratistas</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de contratos asignados</li> <li>- Entregar órdenes de trabajo a contratistas</li> <li>- Recepción de obra ejecutada a contratistas</li> <li>- Recepción de informes de trabajos</li> <li>- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en redes de distribución.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditorias de procedimientos.</li> </ul>  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGION ORIENTAL</b> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-07 05-2020                                       |     | Hoja: |
|   | Vigencia:   |     |       |
|   | Día   | Mes |       |
|   | 00  | 05  | 2020  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |     |       |



**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Mantenimiento de Distribución y Redes  
**SE REPORTA A:** Encargado Área de Distribución y Redes y/o 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

Cargo genérico 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. Supervisa y controla actividades referentes al mantenimiento del sistema de acueductos
2. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento del sistema de acueductos.
3. Supervisa y evalúa el funcionamiento de plantas de bombeo de los sistemas de ANDA.
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 acueductos y alcantarillados 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 acueductos y alcantarillados 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 acueductos y alcantarillados 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.
18. Elabora propuestas de mejoramiento y ampliaciones para mejorar la cobertura en lo referente a nuevos pozos profundos para el abastecimiento de comunidades, nuevos proyectos y mejoramientos de sistemas, reubicaciones; y cualquier propuesta de solución a los sistemas de agua potable y en alcantarillado para ampliar y/o mejorar la cobertura.

## 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. Custodia y buen uso del mobiliario y 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, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones<br>- Coordinar necesidades con otras Unidades. |
| - Encargado de Área                 | - Coordinar trabajos y reportar desperfectos.  |
| - Departamento Administrativo de la | - Apoyo logístico  |

|  |  |
|--|--|
| Región<br>- Área de Recursos Humanos   | - 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  |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - 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<br><br>- 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.   |

|   |  |   |     |       |
|---|--|---|-----|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION ORIENTAL</b> |     |       |
| Área: Operaciones   |  | Referencia: 43.3-08-05-2020                                 |     | Hoja: |
|   |  | Vigencia:   |     |       |
|   |  | Día   | Mes |       |
|   |  | 00  | 05  | 2020  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |   |     |       |

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado(a) de Área de Saneamiento  
**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**  
**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 Oriental, 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. Coordina el 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 necesarios y suministra oportunamente, toda la información demandada por Jefe departamento de Operaciones o la Gerencia Región Oriental.
11. Emite opiniones técnicas de factibilidad de proyectos de aguas negras solicitados a la Región Oriental.
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. Elabora informes y prepara presentaciones para Comité Técnico o Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
23. Efectúa la recepción de plantas de tratamiento y lagunas de oxidación construidas por urbanizadores y que pasan a ser administradas por la institución.
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 a su área.
26. Administra o supervisa los contratos asignados.
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 Gerencia 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, y Gerente Región Oriental | - Recibir instrucciones de trabajo<br>- Presentar informes de avance de obra<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- 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<br>- Entregar órdenes de trabajo,<br>- Recepción de obra ejecutada a contratistas<br>- Recepción de informes de trabajos<br>- 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 ORIENTAL**

|                   |  |       |     |     |    |    |      |  |
|-------------------|--|-------|-----|-----|----|----|------|--|
| Área: Operaciones | Referencia: 43.3-09 05-2020  | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|                   | Vigencia:  |       |     |     |    |    |      |  |
|                   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>05</td> <td>2020</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 05 | 2020 |  |
| Día               | Mes  | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00                | 05   | 2020  |     |     |    |    |      |  |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Saneamiento.  
**SE REPORTA A:** Encargado de Área de Saneamiento y/o 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, sanitaria, 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**

Cargo operativo da 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. Planificar y supervisar ejecución de contratos de servicios y supervisa las plantas de tratamiento de aguas residuales.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.

#### 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<br>- Área de Recursos Humanos       | - Apoyo logístico<br>- 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  |
| <b>Relaciones externas:</b>  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - 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<br>- 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.   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL</b> |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 44.3-10-05-2020                             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:   |     |       |
|   | Día   | Mes |       |
|   | 00  | 05  | 2020  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado(a) Área de Nuevos Servicios.

**SE REPORTA A:** Jefe de Operaciones

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Coordinador de Nuevos Servicios- Colaborador Técnico – Profesional técnico.

**SUPERVISA A:** Auxiliares y Colaboradores de Nuevos Servicios, Supervisor de instalación de servicios, Inspectores de Nuevos Servicios, Motoristas, Jefes de Brigada, Ayudantes generales, Ordenanzas y Fontaneros

## **2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO** Gradado de licenciatura de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingenierías o carrera afín al cargo, o experiencia en cargos similares por un período de 2 años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** De paquetes computacionales y conocimientos básicos de fontanería y albañilería. Normas de Control Interno, LACAP etc.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, proactivo, trabajo en equipo capacidad de análisis numérico, buenas relaciones interpersonales, redacción de informes, capacidad de organización, toma de decisiones, trabajar en base a metas institucionales.

**ACTITUD:** proactividad, 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 instalación de nuevos servicios, medidores, válvulas de control, ejecución de suspensiones y reconexiones, reparación de derrames en cajas de medidor y cualquier otra actividad implícita en lo anterior.

## **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 según requerimiento.
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 y da visto bueno a 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 de términos de referencia y/o evaluación de licitaciones en el área de nuevos servicios, cuando le es requerido.
16. Coordina con Lectura y aviso y atención a comunidades el desarrollo de censos de nuevos servicios provenientes de proyectos habitacionales, según requerimiento.
17. Controla la Instalación de micro y macro medidores, cajas y reconexiones requeridas
18. Administra las actividades de análisis y reparación de medidores, según requerimiento.
19. Coordina la instalación diaria de micro-medidores y estado de los mismos.
20. Da seguimiento diario a los nuevos servicios solicitados, desde la apertura de fichas hasta la creación de cuentas (contabilización de ficha, inspección para presupuestos en urbanizados y no urbanizados y grabación de presupuestos en sistema de eAgencia.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Elabora planes de acción, para mejorar la funcionabilidad de las actividades que se desarrollan en la unidad.
23. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Información de carácter confidencial, relación con público, mantener registros y controles actualizados, recursos humanos y materiales. 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   |
|--------------------------------------|--|
| - Jefe 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.      |
| <b>Relaciones Externas</b> |  |
| <b>CON</b>                 | <b>PARA</b>                                  |
| - Usuarios                 | - Consultas de servicios                     |
|                            | - Consultas de trámites de Nuevos Servicios. |

|   |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
|---|---|---|-----|-----|----|----|------|--|--|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR  | ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL</b> |     |     |    |    |      |  |  |
| Área: Operaciones   | Referencia: 44.3-11-05-2020   | Hoja:   |     |     |    |    |      |  |  |
|   | 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;">05</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 05 | 2020 |  |  |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |  |  |
| 00  | 05  | 2020  |     |     |    |    |      |  |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Colaborador de Nuevos Servicios.  |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Nuevos Servicios.   |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo de nuevos servicios, Auxiliar administrativo.  |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Egresado o estudiante a nivel de tercer año en ingeniería civil, industrial o de carreras afines al puesto o experiencia mínima de un año en puestos similares.   |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Paquetes computacionales y normas de control interno.  |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos/externos y capacidad de laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación, buen criterio. |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
| <b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.   |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
| Responsable de ingresar datos al sistema, elaborar informes para la jefatura sobre lo realizado en las tareas que le han sido asignadas.  |   |   |     |     |    |    |      |  |  |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |   |   |     |     |    |    |      |  |  |

1. Realiza ingreso de datos al sistema, los cuales pueden ser: eAgencia, Ordenes 2.0, 915 sistema de emergencia de ANDA y otros que puedan crearse para la unidad de nuevos servicios.
2. Lleva registros electrónicos sobre el trabajo ejecutado en su ámbito.
3. Actualiza catastro en sistema de órdenes, o solicita requerimientos a catastro comercial, dependiendo de la actividad que se le asigne.
4. Genera ordenes de trabajo del sistema, las cuales pueden ser: instalación de nuevos servicios, reconexiones, suspensiones, instalación de válvula de control, instalación de válvula Desairadora, instalación de medidor, reparación de derrame en caja de medidor, suspensión de servicio a solicitud.
5. Da seguimiento a las órdenes para actualizar sistema si fue o no ejecutada.
6. Archivo y control de información de su ámbito.
7. Elabora informes sobre trabajos ejecutados.
8. Informa a coordinador de nuevos servicios si es necesario realizar algún cargo a cuenta.
9. Atiende de forma telefónica o presencial a usuarios, que han tenido algún inconveniente con los procesos que se llevan en la unidad.
10. Elabora planillas de pagos a personal contratado a destajo por la ejecución de los trabajos.
11. Elabora planilla de pagos de viáticos y transporte.
12. 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   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador Administrativo</li> <li>- Sucursales</li> <li>- Encargado de Catastro Comercial.</li> <li>- Recuperación de Mora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobre trámites relacionados con la unidad.</li> <li>- Envío de información catastral.</li> <li>- Enviar reportes de fraudulencia o ilegalidad.</li> </ul> |

### Relaciones Externas

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre problemas de servicios.</li> </ul> |



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
REGION ORIENTAL

|                   |  |       |     |     |     |    |    |
|-------------------|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Operaciones | Referencia: 44.3-12-05-2020  | Hoja: |     |     |     |    |    |
|                   | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|                   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>05</td> <td>2020</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 05 |
| Día               | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00                | 05   | 2020  |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Inspector de Nuevos Servicios.

**SE REPORTA A:** Encargado de Nuevos Servicios.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Inspector

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Bachillerato Industrial, o experiencia mínima de seis meses desarrollando puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Generales de fontanería y albañilería, nomenclatura. Normativa interna de ANDA.

**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 a 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. Controla documentación por trámites de legalizaciones.
12. Registra en formulario de inspección, datos recopilados en campo.

13. Identifica servicios que están conectados en forma fraudulenta o ilegal.
14. Realiza visitas de campo para asignación de ruta y secuencia en urbanizaciones, comunidades o servicios individuales.
15. Realiza inspecciones de campo con delegados de la defensoría del consumidor.
16. Realiza censos y re-censos.
17. Realiza señalización de rutas y secuencias, en lugares definidos.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Realiza otras actividades que le encomiende su jefe inmediato.

## 5. ESPECIFICACIONES


**RESPONSABILIDADES:** Equipo y herramientas asignadas, papelería interna, presentación de reportes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** 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"> <li>- Encargado de nuevos servicios.</li> <li>- Colaborador Administrativo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Recibir y entregar fichas de nuevos servicios.</li> </ul> |
| Relaciones Externas  |  |
| CON  | PARA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar inspecciones.</li> </ul>  |

|   |   |       |     |     |     |    |    |
|---|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUERECTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGIÓN ORIENTAL</b>   |       |     |     |     |    |    |
| Área: Mantenimiento Electromecánico   | Referencia: 43.3-13 -05-2020  | Hoja: |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>05</td> <td>2020</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 05 |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |     |    |    |
| 00  | 05  | 2020  |     |     |     |    |    |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Mantenimiento Electromecánico

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Ingeniero Colaborador Electromecánico, Supervisor Electromecánico, Colaborador, Técnico Electromecánico, Auxiliar Administrativo Electromecánico, Ordenanza y Secretaría.

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería Eléctrica, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico, o carrera afín, de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia desempeñado cargos similares por lo menos 3 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**

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. 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. Planifica, dirige y controla las actividades del personal de su área.
2. Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento electromecánico, en estaciones de bombeo de agua potable.
3. Controla los costos de mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
4. Mantiene registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Proporciona oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
6. Planifica programa de mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo de los sistemas de producción.
7. Coordina el programa de mantenimiento preventivo y la ejecución del mantenimiento correctivo en las plantas de bombeo de los sistemas electromecánicos.
8. Da seguimiento a los proyectos desarrollados por los contratistas, cuando sea requerido
9. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
10. Atiende diferentes consultas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del área de electromecánica.
11. Presenta y da seguimiento al plan anual operativo de su área.
12. Coordina la preparación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria, de su área
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 del área de mantenimiento electromecánico según requerimientos.
16. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
17. Autoriza las horas extras del personal de su área.
18. Da seguimiento al sistema de información de su área.
19. Da visto bueno a notas de pedido de bodegas para poder retirar materiales, herramientas y equipos.
20. Administra o supervisa contratos asignados verificando que se cumpla con las condiciones contractuales, cuando sea requerido.
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. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
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 el jefe inmediato
27. Elabora y firma actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico, según requerimiento.
28. Elabora y firma actas de recepción parcial y final de suministro de materiales y equipos para el mantenimiento electromecánico, según requerimiento.
29. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos
30. Elabora informes técnicos para apoyar a otras Regionales o en la supervisión de contratos.
31. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.
32. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
33. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
34. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
35. Colabora en otras actividades inherentes al puesto 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, 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.**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento de Operaciones Regional.</li> <li>- Gerente Regional</li> <li>- Director Técnico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos generales</li> <li>- Licitaciones de proyectos especiales.</li> <li>- Rendir información periódica.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Planificación y Desarrollo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y seguimiento del PAO, matriz de riesgo operativo, normativas, etc.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerentes regionales</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia técnica en la aplicación de Normas y en lo relativo a proyectos.</li> <li>- Apoyar y coordinar mantenimiento a equipos de bombeo. Formulación y ejecución de proyectos.</li> </ul>  |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratistas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de contratos asignados</li> <li>- Entregar órdenes de trabajo a contratistas</li> <li>- Recepción de obra ejecutada a contratistas</li> <li>- Recepción de informes de trabajos</li> <li>- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditorias de procedimientos</li> </ul>  |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>                  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área Operaciones   | Referencia: 43.3-14-05-2020             |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 05  | 2020  |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Supervisor Electromecánico   |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Encargado de Mantenimiento Electromecánico.   |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ingeniero Colaborador de Electromecánica.   |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b> Técnicos Eléctricos, Técnicos Electromecánicos, Electricistas, Mecánico de Bombas, Mecánico Soldador, Soldador, Motorista de Equipo Pesado y Motorista.    |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |   |     |       |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Industrial, Electromecánica 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, tuberías 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, SAFI, 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**

Responsable de la supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos y equipos de bombeo de la Región asignada. Proporciona apoyo analítico y técnico en la elaboración de estudios relacionados al mantenimiento y la supervisión de contratistas y trabajos de mantenimiento electromecánico asignad.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Coordina y elabora programa actividades de mantenimiento preventivo y la ejecución de mantenimiento correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno o empresa contratista.
2. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las cuadrillas de trabajadores de ANDA y de la empresa contratista.
3. Actualiza bitácora de supervisión del personal del Área Mantenimiento Electromecánico Regional.
4. Realiza cotizaciones de materiales, equipos y accesorios electromecánicos, para la reparación de maquinaria y equipo de trabajo.
5. Gestiona los materiales necesarios para la realización de trabajos electromecánicos.
6. Autoriza trabajo de mecánica de obra de banco para los equipos de bombeo.
7. Gestiona los fondos para la compra de los materiales necesarios.
8. Participa en la elaboración del presupuesto del área de mantto. electromecánico.
9. Participa en evaluación de licitaciones en el área de electromecánica.
10. Realiza la memoria de cálculos electromecánicos y términos de referencia en el área Electromecánica.
11. Lleva el Catastro y el Archivo Técnico del Área de Mantenimiento Electromecánico Regional
12. Redacta los términos de referencia para licitaciones de compra de materiales, equipo y para mantenimiento electromecánico.
13. Realiza visita de campo para coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de bombeo con contratistas o personal técnico de la Institución.
14. Registra el control de órdenes de trabajo de mantenimiento ejecutadas.
15. Da seguimiento al trabajo electromecánico de la Región Oriental.

16. Elabora diagnósticos de los equipos de bombeo de las plantas de bombeo de la Región Oriental.
17. Colabora como Administrador o Supervisor de Contratos cuando así lo soliciten.
18. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico.
19. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos.
20. Elabora informes técnicos para apoyar a otras Regionales en la supervisión de contratos.
21. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada, cuando sea requerido.
22. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
23. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
24. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. Colabora en otras actividades inherentes al puesto 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:

| <b>CON</b>                                    | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| - Encargado de Mantenimiento Electromecánico. | - Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones.<br>- Coordinar necesidades con otras Unidades.<br>- Coordinar trabajos y reportar desperfectos. |
| <b>CON</b>                                    | <b>PARA</b>  |
| - Comunidades y/o usuarios                    | - Aspectos relacionados a problemas de equipos de bombeo.  |
| - Contratistas                                | - Supervisión de contratos asignados   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
|   | <b>REGIÓN ORIENTAL</b>                  |     |       |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3--05-2020               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes | Año   |
|   | 00                                      | 05  | 2020  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico Electromecánico/ Técnico Electricista/ Electricista.<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br/> <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno</p>   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADEMICO:</b> Estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería mecánica, Ingeniería Industrial, o carreras afines al cargo o experiencia comprobada de dos años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse nivel nacional.</p> |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| Ejecuta las actividades relacionadas con el mantenimiento electromecánico en las plantas de bombeo, ejecuta 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.   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza en campo diagnósticos de fallas eléctricas en equipos de bombeo, paneles de control, o motores eléctricos, o acometidas eléctricas secundarias, o líneas primarias eléctricas o subestaciones eléctricas.</li> <li>2. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo en paneles de control, motores eléctricos, acometidas eléctricas secundarias, líneas primarias eléctricas y subestaciones eléctricas.</li> <li>3. Ayuda al desmontaje y montaje del equipo de bombeo.</li> <li>4. Gestiona los materiales necesarios para la realización de trabajos.</li> <li>5. Gestiona los fondos para la compra de los materiales necesarios.</li> <li>6. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> </ol>  |

|   |  |
|---|--|
| 8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe.  |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.<br><b>AMBIENTE:</b> De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias. |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Jefe Inmediato  | - Instrucciones, Informes y permisos.              |
| - Personal operativo  | - Dar instrucciones, atender problemas de equipos. |
| <b>Relaciones externas</b> No aplica  |  |

|   |   |       |     |     |    |    |      |  |
|---|---|-------|-----|-----|----|----|------|--|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGIÓN ORIENTAL</b>   |       |     |     |    |    |      |  |
| Área: Mantenimiento Electromecánico   | Referencia: 43.3-16 -05-2020  | Hoja: |     |     |    |    |      |  |
|   | Vigencia:   |       |     |     |    |    |      |  |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 05 | 2020 |  |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |  |
| 00  | 05  | 2020  |     |     |    |    |      |  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Mecánico de Bombas/ Mecánico Soldador/ Soldador.<br><b>SE REPORTA A:</b> Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Operario Especializado<br><b>SUPERVISA A:</b>   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller Industrial opción en electricidad, mecánica, soldador o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia comprobada de dos años en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Mecánica, maquinaria y equipos, materiales de trabajo, obra de banco, Máquinas Herramientas, Soldador: Conocimiento de soldadura eléctrica y autógena.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.<br><b>ACTITUD:</b> Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional. |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de bombeo de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica del árbol de descarga.   |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza en campo para diagnóstico de fallas mecánicas en equipos de bombeo.</li> <li>2. Realiza o apoya en el montaje y desmontaje de equipo de bombeo, para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.</li> </ol>   |

3. Desarma, arma y efectúa diagnóstico para la reparación de bomba.
4. 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.
5. Realiza todos los trabajos de soldadura eléctrica y autógena.
6. Realiza en campo diagnósticos de fallas en la tubería de descarga de equipos de bombeo.
7. Apoya en trabajo de soldadura, a los equipos de brigada.
8. Realiza otras actividades asignadas por jefe inmediato.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior.

### 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. |
| - Ayudantes Generales.                                     | - Proporcionar instrucciones técnicas.                                   |

**Relaciones externas** *No aplica*

|   |  |   |      |       |
|---|--|---|------|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b><br><b>REGIÓN ORIENTAL</b> |      |       |
| Área: Operaciones   |  | Referencia: 43.3-17-05-2020                                       |      | Hoja: |
|   |  | Vigencia:   |      |       |
|   | Día  | Mes   | Año  |       |
|   | 00   | 05  | 2020 |       |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante de Mecánico de Bombas/ Ayudante de Electricista/ Ayudante General.

**SE REPORTA A:** Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario no especializado

|   |  |
|---|--|
| <b>SUPERVISA A:</b> No aplica   |  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Electricidad, mecánica y manejo de herramientas.   |  |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, destreza manual y física  |  |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.  |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |
| Es un trabajo operativo que consiste en apoyar las actividades realizadas por los mecánicos generales o los Electricistas, según el caso.   |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya al mecánico de bombas en la reparación de equipos de bombeo.</li> <li>2. Ayuda al mecánico de bombas en el desmontaje o montaje de los equipos de bombeo.</li> <li>3. Ayuda a pasar y llevar herramientas al lugar de trabajo.</li> <li>4. Apoya al electricista en todas las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos.</li> <li>5. Ayuda a pasar y llevar herramientas al lugar de trabajo.</li> <li>6. Ayuda en el desmontaje o montaje de los equipos de bombeo</li> <li>7. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.</li> <li>8. Asiste en cambio de piezas defectuosas de equipo de bombeo.</li> <li>9. Colabora en la elaboración de reporte de actividades realizadas.</li> <li>10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por reparaciones realizadas y por la custodia y buen uso de las herramientas y equipo asignados.  |  |
| <b>AMBIENTE:</b> De campo en condiciones variables, expuesto a emanaciones de gas.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas:</b>   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Ing. Colaborador Electromecánico  | - Recibir instrucciones<br>- Presentar informes de trabajo<br>- Recibir permisos y aprobaciones<br>- Solicitar necesidades |
| - Técnico Encargado de Supervisión  | - Coordinación de las actividades  |
| <b>Relaciones externas:</b> No aplica   |  |



|                   |                             |     |      |  |
|-------------------|-----------------------------|-----|------|--|
| Área: Operaciones | Referencia: 44.3-18-05-2020 |     |      |  |
|                   | Vigencia:                   |     |      |  |
|                   | Día                         | Mes | Año  |  |
|                   | 00                          | 05  | 2020 |  |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado (a) de Área de Atención a Comunidades.  
**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones o Gerente Regional.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**  
**SUPERVISA A:** Trabajador Social , Colaborador de Atención a Comunidades, Ordenanza.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Publicas, Periodismo o carrera a fin al cargo, 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. LACAP, SAFI, etc.  
**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**

Constituir el enlace institucional entre las poblaciones desabastecidas del servicio de agua potable de las zonas urbanas, peri urbana y rural con las diferentes dependencias de ANDA para la gestión, ejecución o mejoramiento de sus proyectos de agua potable y saneamiento.

**4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Brinda asesoría y asistencia a las comunidades en lo concerniente a trámites institucionales.
2. 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.
3. Seguimiento a los convenios aprobados por Junta de Gobierno.
4. Da seguimiento a los acuerdos que la institución adquiera con las comunidades para garantizar su cumplimiento.
5. Administra o supervisa contratos asignados.
6. Establece acercamiento y comunicación con las directivas de las comunidades e informa a la población en general, sobre los servicios y proyectos que se le proporcionan.
7. Atiende y da seguimiento a las solicitudes de las comunidades en coordinación con las áreas operativas.
8. Cumple con las solicitudes que llegan a Junta de Gobierno y Presidencia a través de informes y tramitadas por la Gerencia.
9. Apoya a todas las áreas que soliciten de nuestra colaboración para realizar trabajos en

conjunto.

10. Asesora a las comunidades para la gestión de apoyo con Alcaldías y ONG's para ejecutar proyectos de ayuda mutua.
11. Da seguimiento a los Convenios entre ANDA, Alcaldías, Comunidades y ONG's.
12. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de Junta de Gobierno, procedimientos aprobados para el buen funcionamiento de la institución.
13. Coordina con instituciones del gobierno Oriental, municipales y otros organismos para la identificación de necesidades y gestión de proyectos de agua potable y saneamiento.
14. Coordina las acciones institucionales para la ejecución de proyectos en todas las etapas: pre-factibilidad, factibilidad, ejecución y post-ejecución.
15. Coordina con las otras áreas de la institución la realización de las actividades de carácter técnico con las de tipo social que conlleve a una mejor gestión y ejecución de los proyectos.
16. Realiza visitas de campo coordinadamente con el área técnica y operativa de la institución.
17. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas
18. Elabora informes requeridos por las otras áreas y proporcionar oportunamente la información.
19. Gestiona los requerimientos de recurso para el área, accesorios, transporte, etc., según los programas de trabajo establecidos, así como las acciones de personal, tales como: vacaciones, incapacidades, inasistencias, horas extras, etc.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
21. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la o Gerente Regional.
22. Coordina acciones para impartir charlas educativas a las comunidades que lo soliciten.
23. Realiza otras funciones o responsabilidades que delegue el Jefe Departamento de Operaciones o Gerente Regional.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Cumplir con las indicaciones de la jefatura inmediata 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"><li>- Jefe de Departamento de Operaciones</li><li>- Gerente Región Oriental</li><li>- Todas las dependencias.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir instrucciones.</li><li>- Dar y pedir apoyo a otras áreas de la institución.</li><li>- Organización de eventos de proyección institucional.</li><li>- Actividades de promoción y divulgación de proyectos por iniciar, en proceso o terminados.</li></ul> |

| <b>Relaciones externas</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios.</li> <li>- Entidades de gobierno, Ong's, Empresa Privada.</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Ministerio de Salud Pública.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> <li>- Garantizar excelentes relaciones de trabajo con otras instituciones de gobierno para realizar diferentes actividades en conjunto y así lograr potenciar la imagen institucional.</li> <li>- Coordinar atención a comunidades</li> <li>- Coordinar y dar seguimiento en casos de tramitar permisos de salud.</li> </ul> |

|  <b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ALCANTARILLADOS</b> |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|
|   |   | <b>REGIÓN ORIENTAL</b>                  |  |  |     |     |     |
| Área: Operaciones   | Referencia: 44.3-19-05-2020   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>05</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 05  | 2020                                    |  |  |     |     |     |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Trabajador Social de Atención a las comunidades

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Operaciones.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador de Atención a Comunidades

**SUPERVISA A:** ninguno

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o estudiante de tercer año en Trabajo Social o en carreras afines al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Trabajo comunitario; 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

Cargo genérico encargado de 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. Apoyo a comunidades a través de los proyectos de Ayuda Mutua, Interés Social y

- Legalización asignados.
2. Coordinación interinstitucional con Alcaldías, Unidades de Salud, Centros Escolares, y con líderes comunitarios.
  3. Participa en asambleas informativas en comunidades para la ejecución de proyectos de Agua y Saneamiento.
  4. Brinda asistencia técnica a comunidades concerniente a trámites de la institución.
  5. Acompañamiento a comunidades en el proceso de la gestión de los proyectos desde un inicio hasta la apertura de las nuevas cuentas.
  6. Apoyo a otras Unidades en: recepción de la documentación de nuevos servicios, y el llenado de solicitudes.
  7. Gestión para elaboración de declaraciones juradas en el trámite de nuevos servicios.
  8. Levantamiento de censos socioeconómicos de agua y saneamiento.
  9. Elaboración de informes de visitas de campo.
  10. Da seguimiento a los acuerdos que la institución adquiera con las comunidades ya sea a través de convenios u otro tipo de documento.
  11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
  12. Programa y realiza charlas educativas para el Uso Racional del Agua de acuerdo a solicitudes hechas por las comunidades donde se hayan terminado proyectos.
  13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendados por su Jefe Inmediato.
  14. 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   |
|---------------------------------------|--|
| - Encargado de Atención a Comunidades | - 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.<br>- Apoyo en las inauguraciones de los proyectos. |



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
REGION ORIENTAL**

Área: Operaciones

Referencia: 43.3-20-05-2020

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 05  | 2020 |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado(a) de Área de Proyectos

**SE REPORTA A:** Jefe Departamento de Operaciones

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Técnico, Encargado(a) Área de Proyectos

**SUPERVISA A:** Supervisores de Proyectos, Ingeniero Colaborador, Diseñador Hidráulico, Diseñador Estructural, Colaboradores Técnicos, Topógrafo, Secretaria, Ordenanza.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado, egresado o estudiante de Ingeniería Civil o Arquitectura o Técnico en Arquitectura o experiencia de tres años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica, AUTOCAD, Programas relacionados con cálculos hidráulicos Arcgis, LACAP, SAFI, etc.

**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. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Cargo genérico encargado de planificar, coordinar y organizar, las actividades de elaboración de documentos, para instalaciones hidráulicas de comunidades, perfiles de proyectos, carpetas técnicas, términos de referencia y especificaciones técnicas.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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 Oriental y Dependencias que lo soliciten.
6. Coordina la adecuación de bases para UACI.
7. Coordina la evaluación de licitaciones en UACI.
8. Coordina levantamientos topográficos para proyectos.
9. Administra y supervisa proyectos asignados.
10. Colabora en la elaboración de carpetas técnicas de proyectos de Agua Potable y Saneamiento que serán ejecutados con fondos de cooperación internacional.
11. Colabora con Atención a Comunidades para procesos de ejecución de proyectos de

- ayuda mutua en conjunto con Gerente Regional
12. Entrega de información a Planificación de lo relacionado a los proyectos de inversión y pre-inversión, con autorización de Gerente Regional
  13. Remisión de avances concernientes a los trámites internos de los proyectos comunitarios.
  14. Elaboración de informes concernientes a solicitudes hechas por Auditoría interna y corte de cuentas dirigidas a Dirección Técnica, Gerencia Regional y Jefe de Operaciones, de acuerdo a sus indicaciones.
  15. Colabora con Departamento Administrativo en relación al re-diseño de espacios para mejoras en el mantenimiento de la infraestructura de la Región Oriental y sus dependencias.
  16. Elaboración de descripciones técnicas para trámites de servidumbres de tuberías de agua potable y aguas negras.
  17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
  18. 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"> <li>- Jefe Departamento de Operaciones;</li> <li>- Encargado del área de Distribución y Redes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades propias relacionadas con la Gerencia (Carpetas, Informes) Revisión y visto bueno de elaboración de opiniones técnicas.</li> </ul>                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente</li> <li>- Colaboradores Técnicos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabajos de proyectos, dibujos de detalles, elaboración de planos.</li> <li>- Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de Atención a Comunidades</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita de campo a comunidades y elaboración de carpetas técnicas</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- UACI</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuar bases de licitación y para evaluación de licitaciones.</li> </ul>  |

##### Relaciones externas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidades</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordar visitas de campo</li> </ul>               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldías</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de proyectos bajo convenio</li> </ul> |



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS  
REGION ORIENTAL**

|                   |                              |       |      |  |
|-------------------|------------------------------|-------|------|--|
| Área: Operaciones | Referencia: 43.3-21 -05-2020 | Hoja: |      |  |
|                   | Vigencia:                    |       |      |  |
|                   | Día                          | Mes   | Año  |  |
|                   | 00                           | 05    | 2020 |  |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Proyectos

**SE REPORTA A:** Encargado(a) de Área de Proyectos

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ingeniero Colaborador de Proyectos, Colaborador técnico de Proyectos, Encargado de Área de Factibilidad Región Oriental.

**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADEMICO:** Graduado de Ingeniería, Arquitectura o Técnico en Arquitectura o Ingeniería, o experiencia de dos años 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, desplazarse a nivel nacional, 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, y apoyar procesos de diseños topográficos, hidráulicos y supervisión de proyectos de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado sanitario.

**4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Elabora carpetas técnicas de proyectos hidráulicos, civiles y arquitectónicos para licitación de agua de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario
2. Elabora carpetas técnicas solicitadas por comunidades
3. Elabora presupuesto para proyectos.
4. Supervisa obras de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario para revisar y autorizar estimaciones de pago por obra ejecutada.
5. Elabora términos de referencia
6. Elabora especificaciones técnicas
7. Elabora diseño y dibujo (plano)
8. Realiza visitas de campo para verificar información necesaria para elaborar diagnósticos
9. y diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.

10. Elabora planos, cálculos, presupuestos y memoria de cálculo de proyectos para sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
11. Elabora informes de avance de obra, informes de supervisión de proyectos, incluyendo avances de ejecución y calidad de la misma.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Elabora informes técnicos sobre siniestros ocurridos en instalaciones e infraestructura de agua potable y saneamiento, cuando sea requerido.
14. Prepara documentación para Junta de Gobierno.
15. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
16. Coordina la realización de levantamientos y cálculos topográficos para diseño de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
17. Participa en evaluaciones técnicas de diseños constructivos y estructurales de
18. proyectos elaborados por empresas constructoras externas, según requerimiento.
19. Da seguimiento a opiniones técnicas
20. Elabora y revisa opiniones técnicas
21. Elabora informes de procesos de proyecto de comunidades y/o proyectos urbanísticos
22. Coordina remisión de opiniones técnicas a la Unidad central de Factibilidades
23. Prepara documentación para Junta de Gobierno.
24. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
25. Elabora Perfiles y Carpetas Técnicas
26. Da seguimiento y coordinación a casos de comunidades entre instituciones del gobierno

## **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.

## **6. RELACIONES DE TRABAJO**



| Relaciones internas                |  |
|------------------------------------|--|
| CON                                | PARA   |
| - Encargado Área de Proyectos      | - Elaboración de proyectos   |
| - Jefe Departamento de Operaciones | - 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. |

|   |  |       |     |     |     |    |    |
|---|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION ORIENTAL</b>  |       |     |     |     |    |    |
|   | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>   |       |     |     |     |    |    |
| Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-22-05-2020  | Hoja: |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>05</td> <td>2020</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 05 |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00  | 05   | 2020  |     |     |     |    |    |

| 1. IDENTIFICACION  |
|--|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Diseñador Hidráulico</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Encargado(a) de Área de Proyectos</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Diseñador de redes de agua potable y aguas residuales</p> <p><b>SUPERVISA A:</b></p>   |
| 2. REQUISITOS MINIMOS  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Diseño de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario, 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 hidráulico, memorias de cálculo, LACAP, SAFI, etc.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> |

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

### **3. DESCRIPCION GENERAL**

Cargo técnico responsable de apoyar en aspectos relacionados con el diseño estructural de elementos que componen un proyecto, estudios de perfiles, diagnósticos, pre factibilidad y análisis financiero de pre inversión 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. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Elabora perfiles, diagnósticos, factibilidad de proyectos de mejoramiento de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel de pre inversión.
2. Diseña proyectos de introducción o mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
3. Elaboración de estudios de pre inversión de proyectos de introducción, mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
4. Elabora carpeta final de proyectos de introducción o mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
5. Coordina y supervisa el diseño, construcción y verificación de los contratos de obras de infraestructura. Elaboración de estudios y proyectos de ANDA o empresas privadas.
6. Elaboración de parámetros de diseños y construcción.
7. Elabora bases de licitación o términos de referencia de servicios de mantenimiento cuando le es solicitado.
8. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos y diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
9. Realiza análisis de líneas de impelencia, aducción de sistemas de agua potable para determinar y prevenir el golpe de ariete.
10. Realiza análisis financiero de rentabilidad de proyectos de sistemas de agua potable de alcantarillado sanitario.
11. Realiza cálculos topográficos para determinar la profundidad de las rasantes de tuberías de agua potable y aguas negras.
12. Elabora presupuestos de proyectos de sistemas de agua potable y de alcantarillado sanitario.
13. Supervisa a contratistas en la ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
14. Apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.
15. Descarga los datos de estación total a la computadora
16. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos
17. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
18. Realiza dibujo de detalles estructurales, arquitectónicos o hidráulicos.
19. Realiza escaneos y copias de planos, documentos, etc, para las diferentes unidades de la Institución
20. 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

21. Configura levantamientos topográficos, contra ficha catastral o coordenadas geodésicas
22. Convertir coordenadas tomadas con GPS a formatos que puedan ser leídos con el programa CAD o Civil 3d.
23. Apoyo en digitalización de levantamientos topográficos, de los diferentes proyectos a realizar por las diferentes Unidades de la Región y quien lo solicite a la gerencia regional.
24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
25. Realiza reportes de avance de trabajos en campo –Levantamiento topográficos
26. Control de libretas topográficas.
27. Control de papel y tinta utilizados en la impresión de planos (plotter)
28. Elabora y proporciona informes de avance sobre las actividades asignadas.
29. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
30. Colabora y realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su Jefe.

### 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  |
|------------------------------------|---|
| - Encargado Área de Proyectos      | - Recibir lineamientos de trabajo, diseño de proyectos Hidráulicos, presentar informes y gestionar aprobaciones.<br>- Coordinar y revisar dibujos y planos de proyectos asignados, coordinar levantamientos topográficos. Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas. |
| - Jefe Departamento de Operaciones | - Atender requerimientos  |
| - 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.  |
| - Contratistas | - Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.<br>- Coordinar acciones de supervisión asignadas. |



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**  
**REGION ORIENTAL**

Área: Operaciones

Referencia: 43.3-23-05-2020

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 05  | 2020 |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Diseñador Estructural

**SE REPORTA A: Encargado(a) de:** Encargado de Área de Proyectos

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de Ingeniero Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Diseño de estructuras para 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.

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

**3. DESCRIPCION GENERAL**

Cargo técnico responsable de elaborar el diseño de estructuras, estudios de perfiles, diagnósticos, prefactibilidad y análisis financiero de preinversión de proyectos destinados al abastecimiento eficiente de agua potable y de obras de alcantarillado sanitario, en lo relacionado al cálculo y supervisión de las obras estructurales de los mismos.

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. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Colabora en la elaboración de perfiles, diagnósticos, factibilidad de proyectos de mejoramiento de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel de preinversión, en el área de su competencia.
2. Diseña estructuras para proyectos de introducción o mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
3. Elaboración de estudios de preinversión de proyectos de introducción, mejoramiento 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
6. alcantarillado sanitario.
7. Coordina y supervisa el diseño, construcción y verificación de los contratos de obras
8. de infraestructura.
9. Elaboración de estudios y diseños estructurales de proyectos de ANDA.

10. Elaboración de parámetros de diseños y construcción.
11. Elabora bases de licitación o términos de referencia de servicios de mantenimiento
12. cuando le es solicitado.
13. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos y
14. diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
15. Realiza análisis de líneas de impelencia, aducción de sistemas de agua potable para
16. Colabora para determinar los puntos de colocación de válvulas anti golpe de ariete, cuando sea requerido.
17. Realiza análisis financiero de rentabilidad de proyectos de sistemas de agua potable
18. de alcantarillado sanitario.
19. Elabora presupuestos de proyectos de sistemas de agua potable de alcantarillado sanitario.
20. Supervisa a contratistas en la ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
22. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.
23. 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  |
|------------------------------------|---|
| - Encargado Área de Proyectos      | - Recibir lineamientos de trabajo.<br>- Diseño de proyectos asignados.<br>- Presentar informes y gestionar aprobaciones.<br>- Coordinar la realización de levantamientos topográficos, en lo relacionado con las estructuras a diseñar.<br>- Asistencia técnica a áreas operativas. |
| - Jefe Departamento de Operaciones | - Atender requerimientos.   |
| - 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.   |
| - Contratistas | - Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.<br>- Coordinar acciones de supervisión asignadas |

Operaciones



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
REGION ORIENTAL**

|                   |  |       |     |     |     |    |    |
|-------------------|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Operaciones | Referencia: 43.3-24-05-2020  | Hoja: |     |     |     |    |    |
|                   | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|                   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>05</td> <td>2020</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 05 |
| Día               | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00                | 05   | 2020  |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo de Operaciones.  
**SE REPORTA A:** Encargado de Área asignada o Jefe de Departamento de Operaciones.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**  
**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o Estudiante de 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, conocimientos de LACAP, SAFI, SICEP, 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. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
2. Consulta datos de operaciones, para gestiones administrativas.
3. Colabora en el seguimiento del Plan Anual Operativo, Matriz de Riesgos Operativos, normativas, etc. del Departamento de Operaciones.
4. Digita informes mensuales de las actividades realizadas.
5. Elabora formularios de órdenes de trabajo.
6. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
7. Elabora control de combustible.
8. Elabora cálculos de costos de mantenimiento de órdenes de trabajo.
9. Atención de clientes de ANDA, que solicitan reparaciones por fugas de agua potable y aguas negras.
10. Distribuye órdenes de trabajo a las brigadas de mantenimiento.
11. Consulta datos de mantenimiento.
12. Elabora reportes de costos de mantenimiento, según requerimiento
13. Organiza, coordina y controla la atención de órdenes de trabajo reportadas por los

- usuarios a través del Call Center de ANDA.
14. Actualiza al Call Center sobre los trabajos realizados por las cuadrillas de mantenimiento de la red de acueducto y alcantarillado y describe las actividades ejecutadas.
  15. Reporta a los técnicos encargados de mantenimiento fugas y faltas de agua específicos o especiales y da seguimiento que estas se cumplan.
  16. Lleva el catastro y archivo técnico del Área de Mantenimiento Electromecánico Regional.
  17. Realiza visitas a Las Plantas de Bombeo y a los Proyectos para seguimiento Administrativo.
  18. Gestiona Equipo de Protección Personal para los trabajadores de las diferentes áreas según requerimientos.
  19. Gestiona fondos por caja chica para compra de materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo.
  20. Distribuye y registra entrega de los Equipos de Protección Personal a personal de las distintas áreas según requerimientos.
  21. Colabora en las actividades del Comité de Seguridad Ocupacional de la Región Oriental según requerimientos.
  22. Colabora como Administrador o Supervisor de Contratos cuando así lo soliciten.
  23. Recibe los trabajos ejecutados por empresa privada Contratada.
  24. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas.
  25. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
  26. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos ejecutados por empresa privada Contratada y de suministro de materiales y equipos para el mantenimiento correctivo y preventivo.
  27. Elabora informes técnicos para apoyar a otros Departamentos o en la supervisión de contratos.
  28. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos.
  29. Elabora formularios de órdenes de trabajo del área asignada.
  30. Atención de clientes de ANDA, que solicitan reparaciones por fugas de aguas negras.
  31. Distribuye órdenes de trabajo a las brigadas de mantenimiento de aguas negras.
  32. Elabora reportes de costos de mantenimiento de aguas negras.
  33. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del área de trabajo.
  34. Digita informes mensuales de las actividades realizadas.
  35. Asigna y coordina el cierre de las órdenes de trabajo con el personal de apoyo.
  36. Coordina trabajo de campo para verificar cumplimiento de órdenes de trabajo de: fugas, aterrados y compactados, según requerimiento.
  37. Coordina y elabora programa de entrega de agua en camiones cisterna.
  38. Supervisa entrega de agua en camiones cisterna.
  39. Coordina con Alcaldías y Escuelas para programar camiones cisterna.
  40. Participa en la elaboración del presupuesto para las necesidades de los camiones cisterna
  41. Controla y monitorea plantas de bombeo por radio y teléfono para reportes a sistemas CCS de la Dirección Técnica.

42. Informa desperfectos y realiza reportes a empresas de energía eléctrica para informes a sistemas CCS.
43. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
44. 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. |

|   |   |  |  |  |     |     |     |
|---|---|--|--|--|-----|-----|-----|
|  |   | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b><br><b><u>REGION ORIENTAL.</u></b> |  |  |     |     |     |
| Área: Operaciones   | Referencia: 44.3-25-05-2020   | Hoja:  |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |  |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>05</td> <td>2020</td> </tr> </table> |  |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año  |  |  |     |     |     |
| 00  | 05  | 2020   |  |  |     |     |     |
| - Contratistas  | - Supervisar contratos  |  |  |  |     |     |     |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Operador Estación de Bombeo/Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo/operador de estación de bombeo de Aguas Negras.

**SE REPORTA A:** Encargado Área de Producción, Supervisor de Producción, Encargado Área de Distribución y Redes, Supervisor de Mantenimiento de Distribución y Redes, Encargado de área de Saneamiento.

**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 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

### 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.

#### **Operador de Estación de Bombeo de Aguas Negras**

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 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.


#### **7. 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**

| <b>Relaciones Internas</b>            |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>CON</b>                            | <b>PARA</b>  |
| - 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.  |

|  |   |                             |       |
|--|---|-----------------------------|-------|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS<br/>REGION ORIENTAL</b> |                             |       |
|  | Área: Operaciones   | Referencia: 43.3-26-05-2020 | Hoja: |
|  | Vigencia:   |                             |       |
|  | Día   | Mes                         | Año   |
|  | 00  | 05                          | 2020  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Brigada

**SE REPORTA A:** Supervisores, Encargado de Área, Jefe de Departamento.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Operarios Especializados y Ayudantes Generales

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** bachiller en cualquier opción, Noveno grado 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. Así como también dirige trabajo de brigadas de Mantenimiento preventivo y correctivo de Electromecánica.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

8. Coordina la ejecución de trabajo de reparación de tuberías de agua potable o aguas negras en la Región.
9. 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
10. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.
11. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, ayudante general y motorista en trabajos de mantenimiento.
12. Coordina las reparaciones de la red de distribución de agua potable o alcantarillado sanitario.
13. Entrega informe mensual de las actividades realizadas con los respectivos costos unitarios
14. Entrega ordenes de trabajo a las brigadas
15. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.
16. Realiza ampliaciones de tubería principal, coloca anclajes en tuberías para garantizar su seguridad.
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. 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.<br>- 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 ORIENTAL

Área: Operaciones

Referencia: 43.3-27-05-2020

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 01  | 05  | 2020 |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO** Fontanero

**SE REPORTA A:** Jefe de Brigada

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**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 1 año 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 y traslado de materiales y herramientas
4. Instala y cambia medidores, válvulas de control, válvulas desairadoras y cajas de medidores según solicitud de servicios.
5. Realiza suspensiones y reconexiones de servicio normales y especiales.
6. Realiza reparaciones por fugas detectadas y modificaciones en estribos.
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:** 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 |

|  |   |                             |       |
|--|---|-----------------------------|-------|
| <br>ADMINISTRACION<br>NACIONAL DE<br>ALCANTARILLADOS Y<br>ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |                             |       |
|  | <b>REGION ORIENTAL</b>                  |                             |       |
|  | Área: Operaciones                       | Referencia: 44.3-28-05-2020 | Hoja: |
|  |   | Vigencia:                   |       |
|  | Día                                     | Mes                         | Año   |
|  | 00                                      | 05                          | 2020  |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado/ Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado (pipero)

**SE REPORTA A:** Encargado de Saneamiento o Encargado de Distribución y Redes,

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Operario Especializado

**SUPERVISA A:** No aplica

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachillerato, noveno grado, 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, mini cargador, pala mecánica, retroexcavadora, entre otros.

**Motorista de Equipo Pesado:**

Es un trabajo operativo que consiste en manejar los camiones cisterna, tráiler, 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 y opera equipo pesado al lugar de trabajo
2. Prepara el equipo para la realización del trabajo.
3. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
4. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
5. Lleva bitácoras de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
6. Revisa el equipo pesado, e informa sobre cualquier desperfecto 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.

**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. |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALICANTABILIDADES |   | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u><br><u>REGION ORIENTAL</u> |     |     |    |    |      |  |  |
|---|---|---|-----|-----|----|----|------|--|--|
| Área: Operaciones   | Referencia: 44.3-29-05-2020   | Hoja:   |     |     |    |    |      |  |  |
|   | Vigencia:   |   |     |     |    |    |      |  |  |
|   | <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>2020</td></tr></tbody></table> | Día   | Mes | Año | 00 | 05 | 2020 |  |  |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |  |  |
| 00  | 05  | 2020  |     |     |    |    |      |  |  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante General

**SE REPORTA A:** Fontanero, Jefe de Brigada, Supervisores y Encargado de Área.

**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 a nivel nacional y a efectuar tareas de mucho esfuerzo físico.

## 3. DESCRIPCION 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 ESPECÍFICA

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 ORIENTAL**

|                   |                             |       |      |
|-------------------|-----------------------------|-------|------|
| Área: Operaciones | Referencia: 44.3-30-05-2020 | Hoja: |      |
|                   | Vigencia:                   |       |      |
|                   | Día                         | Mes   | Año  |
|                   | 00                          | 05    | 2020 |

**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.                      |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> Por información relacionada con el desempeño de sus funciones. Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Jefe de Departamento, Encargado de área.   | - Recibir instrucciones, apoyo en las actividades propias del área.         |
| - Secretarías de las diferentes áreas  | - Trasladar mensajes del Departamento.<br>- Coordinar reuniones de trabajo. |
| - Empleados de la Región   | - Atender a los clientes internos que necesiten su apoyo.                   |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Proveedores y público en general.  | - Atención de diferentes consultas con prontitud y esmero                   |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTARILLADORES</small>          | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b><br><b><u>REGION ORIENTAL</u></b> |     |       |
| Área: Operaciones  | Referencia: 44.3-31-05-2020   |     | Hoja: |
|  | Vigencia:   |     |       |
|  | Día   | Mes |       |
|  | 00  | 05  | 2020  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |   |     |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza.   |   |     |       |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe inmediato del Departamento o área a la que pertenece   |   |     |       |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar de Servicios, Mensajero.   |   |     |       |
| <b>SUPERVISA A:</b>  |   |     |       |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |   |     |       |
| <b>GRADO ACADEMICO:</b> Noveno grado no requiere experiencia.  |   |     |       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Nomenclatura de la ciudad.  |   |     |       |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.        |   |     |       |
| <b>ACTITUD:</b> Responsable y con disposición de desplazarse a nivel nacional, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral ; Discreto. |   |     |       |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |   |     |       |

Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Región, 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 compras por caja chica.
5. Monitoreo de 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 y reproducción de Fotocopias.

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


#### **6. RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Relaciones internas**

| <b>CON</b>                                  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| - Jefe de Departamento o Encargado de área. | - Atención de Instrucciones                               |
| - Secretaria                                | - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas |

**Relaciones externas** No aplica

## DEPARTAMENTO DE RRHH REGION ORIENTAL

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS<br/>REGION ORIENTAL</b> |     |       |
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 44.4-01 -11-2019                                |     | Hoja: |
|   | Vigencia:   |     |       |
| F:22/12/2019  | Día   | Mes |       |
|   | 00  | 11  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional

**SE REPORTA A:** Gerente Region. Oriental

**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 Remuneraciones Regional, Ordenanza, Médicos Generales, Médicos Odontólogos.

### 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 especializados de Recursos Humanos y con dominio de paquetes computacionales de procesadores de palabra, hoja de cálculo y presentaciones.

Leyes laborales como: Ley Sistema de Ahorro de Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Código de Trabajo, Leyes Tributarias, Reglamento Interno, Instructivos y Normas Técnicas Institucionales y convenciones internacionales del trabajo, además en redacción de informes técnicos. Y conocimiento de leyes SAFI, LACAP, etc.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, 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, administrando, el desarrollo del recurso humano de la Región; dando cumplimiento a la normativa legal vigente, así como los 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. Facilita y administra el recurso humano, el control y registro de los expedientes del personal de la Región Oriental.
4. Tramita el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Región Oriental.
5. Coordina la actualización del archivo de aspirantes a optar a plazas en la Región.
6. Revisa solicitudes de permiso y gestionar la legalización de acciones de personal,

donde corresponde.

7. Supervisa el desarrollo del Plan Anual de Capacitación de la Región.
8. Coordina la dotación de prestaciones al personal de la Región, según normas establecidas.
9. Apoya a clínicas empresariales/Odontológicas con los Coordinadores de Clínicas.
10. Elabora y gestiona donde corresponda, los reportes de horas extras, nocturnidades, etc.
11. Monitorea el control de asistencia y supervisa la aplicación de descuentos y multas por incumplimiento de los mismos para personal, previa aprobación del jefe inmediato.
12. Tramita la aplicación y cumplimiento de las Políticas e Instructivo de Control, marcación y exoneración de asistencia, a solicitud de los jefes inmediatos.
13. Realiza análisis de derechos de solicitud de prestaciones de los empleados de la Región.
14. Verifica la elaboración e investigación de necesidades de capacitación.
15. Supervisa actividades de orientación y atención a casos del personal de la Región mediante trabajo social.
16. Verifica y presenta Plan Anual de Capacitación de la Región a la Gerencia de RRHH y Región Oriental.
17. Da seguimiento al clima organizacional con base a diagnóstico de recursos humanos en coordinación con Gerencia Regional y de Recursos Humanos.
18. 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.
19. 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.
20. Dirige actividades de adiestramiento en seguridad industrial e higiene ocupacional.
21. Da seguimiento al control de asistencia y calcula descuentos por incumplimientos de los mismos, para personal previa solicitud y aprobación del jefe inmediato.
22. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y Programación Anual de Compras, del departamento, lo que deben ser consistente con el presupuesto anual asignado.
23. Presenta informes mensuales al Gerente Regional sobre seguimiento al Plan Anual Operativo.
24. Coordina la evaluación de desempeño anual y habilidades gerenciales.
25. Analiza faltas disciplinarias de acuerdo a la normativa vigente y proponer las acciones disciplinarias pertinentes.
26. Asiste a reuniones convocadas por el Gerente de Recursos Humanos o Gerente Regional.
27. Coordina las actividades de esparcimiento, salud preventiva y fomento de prácticas de hábitos para mantener una vida sana para los empleados.
28. Apoya al Área de Bienestar y Seguridad Ocupacional en el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional, conforme a la ley respectiva.
29. Apoya en el proceso de inspección en los puestos de trabajo.
30. Coordina con el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional la identificación de áreas laborales en riesgo e identificar medidas de prevención y protección.
31. Tramita licencias con y sin goce de sueldo del personal de la región correspondiente.
32. 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.

- 33. Asiste a reuniones para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con el Departamento de Recursos Humanos
- 34. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 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. Da asistencia técnica en materia de recursos humanos a las todas las dependencias de la Región Oriental.
- 37. 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 Región Oriental                      | - Lineamientos de trabajo, informes, coordinar acciones. |
| - Gerente de Recursos Humanos                  |  |
| - 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 |

|  |   |      |     |     |    |    |      |
|--|---|------|-----|-----|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE EMPRESAS Y SOCIEDADES</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b><br><b>REGION ORIENTAL</b>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: RRHH REGIONAL  | Referencia: 44.4-02-11-2019   |      |     |     |    |    |      |
|  | Hoja:   |      |     |     |    |    |      |
|  |   |      |     |     |    |    |      |
|  | 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;">11</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 11 | 2019 |
| Día  | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00   | 11  | 2019 |     |     |    |    |      |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Prestaciones Laborales

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Oriental

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Técnico o Graduado universitario 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. 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.
9. 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 trabajador y familiares.
10. 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.
11. Gestiona los trámites de compra y entrega de la prestación de calzado, uniforme, paraguas al personal de la Institución.
12. Realiza el cálculo de la gratificación, elabora recibo de pago de gratificación y acta de notificación para el personal del plantel correspondiente.
13. Elabora cuadro gerencial de erogaciones de prestaciones mensuales para el informe gerencial del PAO.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. 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.
16. 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 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, paraguas y otras prestaciones laborales que se les dota a los empleados. |

|   |  |   |  |  |     |     |     |
|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|
|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|   |  | <b>REGION ORIENTAL</b>                  |  |  |     |     |     |
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 44.4-03-11-2019  | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 11   | 2019                                    |  |  |     |     |     |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Seguridad Ocupacional

**SE REPORTA A:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos Región Oriental

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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. DESCRIPCIÓN 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 Región.

#### **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 en el trabajador y ámbito de trabajo.
8. Propone equipos de protección para trabajador como también máquinas y/o equipos, herramientas o accesorios para facilitar el trabajo y reducir lesiones y/o accidentes de trabajo.
9. Distribuye equipos de protección personal y colectiva a las diferentes estaciones de bombeo y unidades correspondientes al plantel.
10. Realiza inspecciones a las diferentes estaciones de bombeo y Plantas de Tratamiento de Aguas Negras según corresponda a cada plantel, de acuerdo a programación.
11. Propone mejoras en procedimiento para facilitar el trabajo y evitar accidentes de trabajo con lesiones incapacitantes o sin lesiones
12. Imparte charlas, según programación mensual, sobre seguridad e higiene industrial.
13. Elabora, consolida y remite diagnóstico de necesidades de las estaciones de bombeo a la jefatura de recursos humanos regional.
14. 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.
15. 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.
16. Supervisa y coordina el servicio de recarga de extintores y equipos de aire comprimido del plantel correspondiente.
17. Investiga accidentes de trabajo y recomienda acciones para evitar accidentes
18. Lleva registros de accidentes de trabajo del plantel correspondiente.
19. Reporta accidentes de trabajo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Elabora formatos de entregas de prestaciones.
22. Lleva registros de entregas de insumos.
23. Prepara y distribuye botiquines

24. Elabora notas a Instituciones como ISSS o Ministerio de Salud para coordinar actividades.  
 25. Elabora salidas de materiales.  
 26. 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 | - Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos.<br>- 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 |

|   |   |                             |           |             |
|---|---|-----------------------------|-----------|-------------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |                             |           |             |
|   | Área: RRHH REGIONAL                     | Referencia: 44.4-04-11-2019 |           | Hoja:       |
|   |   | Vigencia:                   |           |             |
|   |   | Día<br>00                   | Mes<br>11 | Año<br>2019 |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Trabajador Social

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Oriental

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Licenciatura en Trabajo Social o 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

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 actividades 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. Coordina campañas de vacunación, exámenes de la vista y donación de sangre para todo el personal de la Región
14. Coordina campañas de exámenes de orina, heces, desparasitación para el personal de brigadas de aguas negras.
15. Organiza o colabora con campañas para retroalimentar Banco de Sangre con Cruz Roja Salvadoreña e ISSS.
16. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.

### 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 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 REGIONAL | Referencia: 44.4-05-11-2019  | Hoja: |     |     |     |    |    |
|---------------------|--|-------|-----|-----|-----|----|----|
|                     | Vigencia:  |       |     |     |     |    |    |
|                     | <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día                 | Mes  | Año   |     |     |     |    |    |
| 00                  | 11   | 2019  |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Remuneraciones Regional  
**SE REPORTA A:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos Región Oriental  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**  
**SUPERVISA A:** N/A

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Contaduría Pública o en 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, 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 colabora 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. Colabora en la actualización de base de datos mensual de la Región.
- 15. Reporta incapacidades y descuentos que afectan la planilla de salarios al área de remuneraciones de La Gerencia de RRHH.
- 16. Atiende, y aclara por teléfono o personalmente, consultas del personal interno general.
- 17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 18. 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. |
| - Gerencia de RRHH                          | - Trámites de pago  |
| - Personal de la institución                | - Consulta sobre pagos de horas extras y nocturnidades.   |

**Relaciones externas:** N/A

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH REGIONAL  | Referencia:44.4-06-11-2019              |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 11  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Acuerdos y Contratos

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Oriental

**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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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. Gestiona 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. Apoya en el análisis de acciones de personal y propuestas relacionadas con ascensos, cambio de cargo y propuestas de mejora salarial.
15. Realiza trámites para la afiliación del personal al ISSS y AFP
16. Elabora propuestas de contratación de recursos que han cumplido con el proceso de selección de personal.
17. Elabora propuestas de promoción interna de conformidad con lo requerido en la acción de personal.
18. 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.
19. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
20. 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 RRHH Regional.    | - 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 Patrimonio.                 | - Solvencias.  |
| - Jefe de Departamento de Presupuesto | - Solicitud de constancias financieras   |
| - Gerente de Unidad Jurídica.         | - Solicitud de solvencia de retiro.<br>- Trámite de pago por sentencias laborales.<br>- Opiniones jurídicas, Legalización de actas por renunciaciones y pagos.                       |
| - Personal de la Institución          | - Apoyar en las solicitudes de historiales laborales (personal activo e inactivo).<br>- Trámite de retiro para pago de gratificación y devengos, probidad.<br>- 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                  |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ATRIBUCIONES Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 44.4-07-11-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Desarrollo de Personal

**SE REPORTA A:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos Región Oriental

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** N/A

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**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. Elabora Informe Gerencial mensual.
3. Proporciona y recibe solicitudes de empleo, currículum y atestados de los aspirantes.
4. Realiza entrevista de reclutamiento y de selección a aspirantes a ingresar a la Institución.
5. Coordina el proceso de inducción para nuevo personal.
6. Elabora y remite los formularios de evaluación del desempeño del período de prueba a las diferentes dependencias, para su realización.
7. Gestiona con INSAFORP, Universidades, empresas consultoras de capacitación, profesionales y técnicos de la Institución, la ejecución de programas de capacitación.
8. Elabora el resumen mensual de las capacitaciones realizadas para el informe del PAO.
9. Elabora solvencias de capacitación.
10. Gestiona trámites de becas.
11. Coordina la ejecución de la evaluación del desempeño anual de personal a nivel Regional.
12. Recepciona y tabula los diferentes formularios de evaluación del desempeño anual en el Sistema de Recursos Humanos.
13. Coordina la ejecución del Clima Organizacional y da el respectivo seguimiento, según plantel.
14. Recepciona y tabula los diferentes formularios del Clima Organizacional según corresponda.
15. Elabora el Plan de Capacitación anual según plantel.
16. Elabora Plan Anual Operativo del Departamento, los informes de Avance del PAO y la formulación del presupuesto anual del Departamento de Recursos Humanos Regional.
17. Elabora y presenta detección de necesidades de capacitación que faciliten el proceso de desarrollo del recurso humano según requerimientos.
18. Colabora en la revisión de diferentes manuales relacionados con los recursos humanos.
19. Elabora Informe de actividades semanales.
20. Colabora en la elaboración y atención de personal interno y externo que solicita historial laboral.
21. Atiende consultas de empleados en base de datos, como ubicaciones, códigos, cargos, impresión de hojas de vida, etc.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su

|  |   |
|--|---|
| superior jerárquico inmediato.   |   |
| 23. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.   |   |
| 24. Realiza otras actividades inherentes al cargo que sean encomendadas por el jefe Inmediato.   |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |   |
| <b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.  |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Jefe de Depto. de RRHH Regional.   | - Recibir lineamientos de trabajo.<br>- Presentar informes.   |
| - Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento.   | - Acciones de personal, clima organizacional, evaluación del desempeño  |
| - Personal Interno   | - Elaborar historiales laborales  |
| - Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamentos.  | - Coordinar procesos de investigación y procesos de selección de personal para eventos de capacitación.<br>- Trámite de becas |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - Referencias de candidatos de nuevo Ingreso.  | - Verificación de antecedentes tanto en las referencias laborales como personales   |
| - INSAFORP<br>- Empresas Consultoras, Universidades.   | - Coordinación de eventos de capacitación y Horas laborales para estudiantes.   |
| - Ex empleados de ANDA   | - Elaborar historiales laborales  |

|   |   |   |  |  |     |     |     |  |    |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|--|----|
|            | <b>ADMINISTRACION REGIONAL DE ACUERDOS Y ALCALDIAES</b>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |  |    |
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 44.4-08-11-2019   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |  |    |
|   | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |  |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td style="width: 25%;">Año</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">08</td> <td style="text-align: center;">2019</td> <td></td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |  | 00 |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |  |    |
| 00  | 08  | 2019                                    |  |  |     |     |     |  |    |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |   |  |  |     |     |     |  |    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Médico General  |   |   |  |  |     |     |     |  |    |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Recursos Humanos Regional  |   |   |  |  |     |     |     |  |    |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |   |   |  |  |     |     |     |  |    |
| <b>SUPERVISA A:</b> Enfermera y Ordenanza   |   |   |  |  |     |     |     |  |    |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |   |   |  |  |     |     |     |  |    |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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, Desarrolla entrevista y elaboración de historia médica a pacientes, examen físico, indicación de exámenes de laboratorio y pruebas de gabinete, establecimiento del plan de manejo farmacológico y no farmacológico, programación de controles médicos, derivación oportuna a un centro de mayor complejidad en los casos que se requiera y colaboración en los programas preventivos apegándose a la normativa del ISSS. Además, colabora con los 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 y remite al ISSS.
5. Refiere al al ISSS (Psicólogo Laboral) pacientes que necesiten atención psicológica.
6. Registra en expediente el diagnóstico y el medicamento prescrito.
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 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 y pruebas de gabinete dependiendo del caso de consulta.
16. Da asistencia médica en casos de emergencia y Refiere a centros de mayor complejidad en casos de emergencias o necesidad de evaluación por especialistas
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:** Manejo de equipo médico utilizado en el área, manejo de información confidencial, por toma de decisiones, indicación de medicamentos y referencias con especialistas. Custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** De ofician y de campo. 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  |
|-------------------------------------|---|
| - Jefe de Recursos Humanos Regional | - Recibir lineamientos administrativos                        |
| - Con enfermera                     | - Para proporcionar lineamientos de trabajo                   |
| - Pacientes                         | - Atiende requerimientos y coordinar acciones con la clínica. |
| - Trabajador Social.                | - Coordinar programas   |

### Relaciones externas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| - Con Instituto Salvadoreño del Seguro Social | - Recibir lineamientos y capacitaciones técnicas, coordinar actividades preventivas. |

|  |   |       |      |
|--|---|-------|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ALCANTARILLADOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |      |
| Área: RRHH REGIONAL  | Referencia: 44.4-09-11-2019             | Hoja: |      |
|  | Vigencia:                               |       |      |
|  | Día                                     | Mes   | Año  |
|  | 00                                      | 11    | 2019 |

## 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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar la atención paramédica de primer nivel de atención, dentro de la Clínica Empresarial, con prestaciones de consulta externa, su labor recibe y repara pacientes, para muestras de exámenes, inyecciones y curaciones, organización, actualización de archivo clínico y apoyo para hacer citas de los pacientes en niveles especializados. Así como también colabora en con charlas preventivas de salud.

## 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. por el doctor los registra en el libro de control.
5. Remite las recetas médicas Despacha los medicamentos recetados 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.
10. Toma las muestras para exámenes generales de laboratorio.
11. Llevar y esteriliza el equipo y material médico utilizado en la consulta médica.
12. Adjuntar 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. Realiza 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:** Manejo y cuidado de equipo médico utilizado en la clínica, medicamentos, manejo de los expedientes clínicos, tarjetas de control diario de medicamentos. Vigilar y cumplir medidas de bioseguridad en la clínica a fin de mantener condiciones medioambientales dentro de los límites deseables para evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas.

Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.

**AMBIENTE:** Oficina y de Campo. 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<br>- Médico General                               | - Para recibir instrucciones de trabajo |
| - Empleados de ANDA o hijos de los trabajadores menores de 16 años. | - Coordinar acciones con la clínica.    |

### Relaciones externas

| CON                                       | PARA  |
|---|---|
| - Instituto Salvadoreño del Seguro Social | - Recibir lineamientos y capacitaciones técnicas.<br>- Gestión de citas con doctores especialistas, solicitudes de medicamentos a la farmacia,<br>- Proveer a la clínica de materiales y papelería. |

|  |                             | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS |      |  |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------|--|
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 44.4-10-11-2019 | Hoja:                            |      |  |
|   | Vigencia:                   |                                  |      |  |
|   | Día                         | Mes                              | Año  |  |
|   | 00                          | 11                               | 2019 |  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Medico Odontólogo  
**SE REPORTA A:** Jefe Depto. de Recursos Humanos Regional  
**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. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora historia clínica del paciente.
2. Realiza examen clínico del paciente.
3. Selecciona y ejecuta el tratamiento indicado
4. Programa próxima cita en caso necesario.
5. Realiza censo diario, semanal y mensual de los pacientes atendidos en la clínica.
6. Imparte charlas al personal de la institución periódicamente sobre cuidado en la salud bucal.
7. Presenta informes de trabajo.
8. Verifica existencias de materiales.

9. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.  
 10. Monitorea 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 oficina y de campo, 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                      |
|-------------------------------------|---------------------------|
| - Jefe de Recursos Humanos Regional | - Recibir lineamientos    |
| - Pacientes                         | - Consulta y tratamientos |

#### Relaciones externas

| CON                            | PARA                       |
|--------------------------------|----------------------------|
| - Beneficiarios del trabajador | - Consultas y tratamientos |

|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 44.4-11-11-2019  | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |
|   | <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>2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 11   | 2019                                    |  |  |     |     |     |

### 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 o 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 |

|   |   |   |  |  |     |     |     |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|
|  | <b>ADMINISTRACION NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALCANTARILLADOS</b>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
| Área: RRHH REGIONAL   | Referencia: 44.4-12-11-2019   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|   | <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;">11</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 11  | 2019                                    |  |  |     |     |     |



|   |  |
|---|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> N/A   |  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, experiencia no necesaria.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.<br><b>ACTITUDES:</b> 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.   |  |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |  |
| Proporciona apoyo a actividades de logística tales como aseo de las áreas asignadas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.   |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.</li> <li>2. Proporciona atención a las visitas.</li> <li>3. Traslada correspondencia interna.</li> <li>4. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.</li> <li>5. Solicita material de aseo y limpieza en el Almacén.</li> <li>6. Realiza la limpieza en el exterior de la Gerencia o Departamento.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Realiza otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato..</li> </ol> |  |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.<br><b>AMBIENTE:</b> De oficina y de campo con condiciones ambientales variables.  |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Relaciones internas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Jefe de Departamento de RRHH Regional.  | - Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones |
| - Personal de la Institución  | - Traslado de correspondencia                                      |
| <b>Relaciones externas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - Eventualmente con visitas y clientes  | - Atender y entregar información general.                          |

**GERENCIA DE ATENCION A SISTEMAS Y COMUNIDADES RURALES Y PROYECTOS**

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b> |     |       |
| Área: Comunidades Rurales   | Referencia: 46-01-11-2019                      |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                                      |     |       |
| F:28/11/19  | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 11  | 2019  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Director Técnico</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Coordinador Administrativo Financiero de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos , Especialista en Planificación de Comunidades Rurales y Proyectos, Coordinador Técnico Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos, Técnico Legal de Comunidades Rurales y Proyectos, Ordenanza y Auxiliar administrativo de Comunidades Rurales y Proyectos.</p>  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADEMICO:</b> 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.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>ACTITUD:</b> 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.</p> |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| <p>Desarrolla 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 la auto sostenibilidad de los sistemas.</p> <p>Además coordina la gestión estratégica, administrativa, operativa y financiera de los proyectos asignados, que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el manejo de los recursos provenientes de la cooperación externa (préstamos,</p>  |

donaciones) y de la contrapartida local del GOES; así como dinamiza y dirige 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. Realiza la planeación estratégica y operativa de la Gerencia y garantiza su implementación y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
2. Supervisa la planificación y funcionamiento del Centro de Formación Integral.
3. Promueve la suscripción de Acuerdos o Cartas de Entendimiento de carácter técnico que no involucre aportes financieros, con universidades, gremiales, ONG 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.
4. Facilita la cooperación con alcaldías municipalidades, ONG y otras entidades no gubernamentales para apoyar en el fortalecimiento de las Organizaciones Administradoras de SAPS Rurales y vigilar su cumplimiento.
5. 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.
6. Establece los lineamientos para la promoción social de los sistemas de agua sobre el uso racional del agua, entre las Juntas Administradoras.
7. Supervisa y evalúa el desempeño del personal técnico y administrativo que integra la Gerencia.
8. Promueve la legalización y asociatividad entre Juntas Administradoras de agua potable y saneamiento.
9. 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.
10. Vigila el cumplimiento de las leyes, normativas técnicas y demás reglamentaciones existentes, en materia de agua potable y saneamiento aplicables a sistemas rurales.
11. 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.
12. Facilita la coordinación del personal técnico de la Gerencia, con las diferentes Regionales de ANDA.
13. Administra los contratos y/o convenios asignados.
14. Supervisa que las unidades y personal bajo su mando ejecuten sus funciones descritas en los manuales de puestos.
15. Formula informes requeridos por Junta de Gobierno y las diferentes Gerencias, que sirvan de base para la toma de decisiones.
16. 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.
17. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
18. 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 Gerencia
19. Coordina para la buena ejecución de programas y proyectos dentro de ANDA y con ejecutores delegados, así como también con la OFCAS o su representante.
  20. 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.
  21. 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.
  22. Organiza y realiza el seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades contempladas en los Planes Operativos aprobados.
  23. Co-firma 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.
  24. Autoriza las “peticiones de un servicio o compra de un bien” requeridos por los responsables de las áreas técnicas y operativas del Proyecto.
  25. 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.
  26. Coordina y da seguimiento la o los aspectos administrativos de los programas y proyectos, los Recursos Humanos y equipos que se utilizan en los mismos.
  27. Autoriza los pagos a ser realizados con cargo a los proyectos, de acuerdo con Manuales o Reglamentos Operativos, y solicitar a los organismos o la OFCAS o su representante, los desembolsos a ser realizados desde la “Cuenta Principal” a las cuentas de proyectos.
  28. Coordina y dirige los procesos de evaluación del desempeño que sean realizados durante la vida de los programas o proyectos.
  29. Coordina las reuniones quincenales y de ser necesario semanales del Equipo Técnico del Proyecto.
  30. Representa a la ANDA ante instancias externas a los programas y proyectos (AECID/OFCAS, FISDL, MARN, Ministerio de Hacienda, Municipalidades, Organizaciones de la Sociedad Civil, etc.).
  31. Participa en las reuniones de coordinación con los representantes de las instituciones del sector.
  32. Asiste a las reuniones con los organismos de cooperación internacional relacionadas con actividades de los programas y proyectos.
  33. Participa en las reuniones administrativas y técnicas con los representantes de: FISDL y MARN.
  34. Integra en los Grupos de Trabajo Bilaterales y Multilateral que se formen en el marco de las cooperaciones externas.
  35. Organiza y apoya la realización de las reuniones del Comité(s) Interinstitucional(es) referidos en los reglamentos operativos de la AECID.
  36. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato.
  37. 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.

38. 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.

39. Controla y monitorea el mantenimiento y actualización constante de base de datos catastral de sistemas rurales.

40. Propone y da seguimiento a sistemas rurales que solicitan reconocimiento mediante declaratoria de interés social.

41. Realiza otras actividades asignadas por Director Técnico.

### **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**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| - Director Técnico  | - Recibir lineamientos, gestionar aprobaciones<br>- Desarrollo de proyectos de infraestructura en agua potable y saneamiento rural.                   |
| - Coordinador de área y técnicos especializados de la Gerencia. | - Dar lineamientos de trabajo específicos y recibir informes  |
| - Gerencias Regionales  | - Obtener apoyo técnico para sistemas y comunidades rurales.  |
| - RRHH, UFI y UACI  | - Coordinar acciones de apoyo de gestión de recursos humanos y financieros.   |
| - Unidades internas de ANDA                                     | - Coordinar apoyo técnico para realización de asesorías técnicas, estudios y evaluaciones específicas para los sistemas de agua potable y Saneamiento |

#### **Relaciones externas**

| <b>CON</b>             | <b>PARA</b>   |
|------------------------|---|
| - Otras instituciones. | - Coordinar información.<br>- Asistencia técnica.   |
| - Comunidades y ONGS   | - Implementar acciones conjuntas en las comunidades rurales en materia de agua potable y saneamiento.<br>- Fomentar la participación en la formación y desarrollo sostenible de las organizaciones locales administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rural. |
| - ADESCOS              | - Coordinar el desarrollo de los programas  |

|  |   |
|--|---|
|  | de fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión, en las organizaciones Administradoras de Sistemas. |
|--|---|

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALICANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |       |     |     |    |    |
|--|---|--|-------|-----|-----|----|----|
|  | Área: Comunidades Rurales               | Referencia: 46-02-11-2019  | Hoja: |     |     |    |    |
|  |   | Vigencia:  |       |     |     |    |    |
|  |   | <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día  | Mes                                     | Año  |       |     |     |    |    |
| 00   | 11                                      | 2019   |       |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Infraestructura de Comunidades Rurales y Proyectos.  
**SE REPORTA A:** Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Técnico de Infraestructura  
**SUPERVISA A:** Ninguno.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**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. DESCRIPCION 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. DESCRIPCION ESPECIFICA**

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 Gerencia 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 Gerencia 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. Administra y Supervisa proyectos asignados
10. 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
11. Colabora en el procesamiento de información adicional o eventual para la realización de presentaciones a requerimiento de la Gerencia.
12. Alimenta el sistema de información y monitoreo de los SASPS Rurales
13. Elabora y presenta informes mensuales del desempeño al jefe inmediato.
14. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato y/o Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.

#### **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. Relaciones de Trabajo**

##### **Relaciones internas**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| - Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID | - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados. |
| - Gerencias Regionales   | - Coordina asistencia a sistemas rurales.                                     |

##### **Relaciones externas**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| - Municipalidades.  | - Asesora en la ejecución de programas de fortalecimiento a entes administradores establecidos en convenios con ANDA. |
| - Entes administradores de sistemas de agua potable y saneamiento | - Asesora y apoya en la implementación de proyectos de infraestructura en agua potable.                               |
| - Líderes comunales.  | - Asesora en la operación y mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua potable.                              |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALICANTARILLADOS   |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |  |
|--|---------------------------|---|------|--|
| Área: Comunidades Rurales  | Referencia: 46-03-11-2019 | Hoja:                                   |      |  |
|  | Vigencia:                 |   |      |  |
|  | Día                       | Mes                                     | Año  |  |
|  | 00                        | 11                                      | 2019 |  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |                           |   |      |  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico Electromecánico Comunidades Rurales y Proyectos.<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Técnico en Operación y Mantenimiento Electromecánico a sistemas de agua potable y saneamiento rurales.<br/> <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno.</p>  |                           |   |      |  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |                           |   |      |  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de ingeniería eléctrica, mecánica o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.<br/> <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos en 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. Además de reglamentos, especificaciones técnicas, normativas. Conocimiento sobre LACAP..<br/> <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.<br/> Diseño de sistemas electromecánicos, y determinación de especificaciones técnicas de equipos de bombeo, subestaciones eléctricas, equipos de instrumentación y tableros de control.</p> |                           |   |      |  |
| <p><b>ACTITUD:</b> 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.</p>  |                           |   |      |  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |                           |   |      |  |
| <p>Contribuye a la optimización de los equipos electromecánicos del área rural administrados por operadoras locales suscritas, 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.</p>  |                           |   |      |  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |                           |   |      |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formula el Plan Anual Operativo y seguimiento de asistencia técnica para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable a nivel rural.</li> <li>2. Apoya los procesos de capacitación que se imparten en el Centro de Formación Integral según requerimiento.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>   |                           |   |      |  |



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. Administra y Supervisa proyectos asignados
11. Asiste a reuniones de la Gerencia, para el seguimiento y evaluación al desempeño de las actividades programadas.
12. Elabora informes de gestión, relativos al funcionamiento de los sistemas que operan bajo gestión de las organizaciones administradoras de sistemas rurales.
13. 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.
14. Alimenta el sistema de información y monitoreo de los SASPS Rurales
15. Mantiene un sistema de información y control de costos que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
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:** 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**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| - Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID | - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.                                       |
| - Gerencias Regionales   | - Solicitar apoyo en el desarrollo de las asistencias técnicas a los sistemas rurales en la región correspondiente. |

##### **Relaciones externas**

| CON  | PARA   |
|--|--|
| - Entes administradores de sistemas de agua potable y saneamiento y líderes comunales. | - 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.                                   |

|   |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |      |  |
|---|---------------------------|---|------|--|
| Área: Comunidades Rurales   | Referencia: 46-04-11-2019 | Hoja:                                   |      |  |
|   | Vigencia:                 |   |      |  |
|   | Día                       | Mes                                     | Año  |  |
|   | 00                        | 11                                      | 2019 |  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Saneamiento Ambiental de Comunidades Rurales y Proyectos.

**SE REPORTA A:** Gerente Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID

**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 y Proyectos AECID.

#### **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:**

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
|--|---|
| - Gerente Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID<br>- Coordinador Técnico | - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.   |
| - Equipo técnico de la Gerencia  | - Coordinar y/o participar en estudios especializados para los sistemas de abastecimiento de agua potable en las zonas rurales del país.                  |
| - 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       |
| - Departamento de Operaciones Regional   | - 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:**

| <b>CON</b>                                 | <b>PARA</b>                                     |
|--|---|
| - Contratistas                             | - Manejo de contratos asignados                 |
| - Unidad Ambiental de las Municipalidades. | - Coordinar y gestionar trabajo de saneamiento. |

|   |  |
|---|--|
| - Entidades administradoras de Sistemas de abastecimiento de agua potable | - Coordina la implementación de programas de saneamiento.  |
| - ONG   | - Buscar apoyo técnico y financiero para programas de saneamiento ambiental en los sistemas rurales.<br>- Fomentar asistencia técnica con enfoque participativo en la formación y el desarrollo sostenible de las entidades administradoras de sistemas de abastecimiento de agua potable. |

|  |                           |  |      |       |
|--|---------------------------|--|------|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALICANTARILLADOS |                           | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b> |      |       |
| Área: Comunidades Rurales  | Referencia: 46-05-11-2019 |  |      | Hoja: |
|  | Vigencia:                 |  |      |       |
|  | Día                       | Mes  | Año  |       |
|  | 00                        | 11   | 2019 |       |

### **1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Contable para Comunidades Rurales y Proyectos AECID  
**SE REPORTA A:** Gerente Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID o Coordinador Técnico.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** ninguno.

### **2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín al cargo o con experiencia de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** 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.

### **3. DESCRIPCION GENERAL**

Cargo técnico 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. DESCRIPCION ESPECIFICA**

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 de la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
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.
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 Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID<br>- Coordinador Técnico | - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.   |
| - 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 |
| <b>Relaciones externas</b>   |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| - 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.  |

|   |   |     |      |
|---|---|-----|------|
| <br><small>REPUBLICA DE EL SALVADOR</small><br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |
| Área: Comunidades Rurales   | Referencia: 46-06-11-2019               |     |      |
|   | Vigencia:                               |     |      |
|   | Día                                     | Mes | Año  |
|   | 00                                      | 11  | 2019 |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |     |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico Legal de Comunidades Rurales y Proyectos AECID  |   |     |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID   |   |     |      |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Jurídico   |   |     |      |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno.  |   |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |   |     |      |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, abogado de la Republica y notario y con experiencia de tres años en puestos similares.  |   |     |      |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |   |     |      |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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**

Asesora legalmente a la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID, 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 y 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 y Proyectos AECID.
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 y Proyectos AECID.

### **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 Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID, Coordinador de área. | - Lineamientos de trabajo y recibir informes  |
| - Unidad Jurídica ANDA  | - Coordinar acciones de legales en cuanto a firmas de convenios con SAPS Rurales.         |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| 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.                                       |

|   |                           |   |      |
|---|---------------------------|---|------|
|  |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |
| Área: Comunidades Rurales   | Referencia: 46-07-11-2019 | Hoja:                                   |      |
|   | Vigencia:                 |   |      |
|   | Día                       | Mes                                     | Año  |
|   | 00                        | 11                                      | 2019 |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Trabajador Social de Comunidades Rurales y Proyectos.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID o Coordinador Técnico.   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Promotor Social/Técnico Social   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno.  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Licenciatura en Trabajo Social, o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de 2 años en cargos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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 y aplicación de métodos y técnicas participativas en trabajo comunitario.   |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.  |
| <b>ACTITUD:</b> 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.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Acompañar a comunidades en la gestión y ejecución de proyectos de agua, saneamiento y medio ambiente, 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. Además de adecuar |



procesos formativos en las comunidades beneficiadas con proyectos de cooperación internacional a través de estrategias enfocadas al desarrollo local, medio ambiente, agua, genero, saneamiento y hábitos higiénicos.

#### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Prepara material didáctico para capacitaciones a comunidades.
3. Participa en actividades educativas en coordinación con otras instituciones, programas y proyectos, orientada a la protección del medio ambiente y género
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Apoya las Juntas Administradoras de Sistemas de Agua Potable en la realización de análisis de proyección social y sostenibilidad de los sistemas.
8. 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.
9. Facilita la organización de comités de apoyo locales, para ejercer la auditoría social de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental.
10. Participa en actividades educativas en coordinación con otras instituciones, programas y proyectos, orientada a la protección de recursos naturales y medio ambiente.
11. Alimenta el sistema de información de monitoreo y seguimiento de la Gerencia.
12. Asiste a las reuniones programadas en la Gerencia para el seguimiento y evaluación de trabajo.
13. Participa en la elaboración y presenta avance del Plan Anual Operativo.
14. Elabora y presenta al jefe inmediato, informe mensual del desempeño realizado en función del plan de trabajo anual aprobado.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato.
16. Coordina acciones con técnicos regionales atender solicitudes de asistencia técnica presentadas por comunidades y Juntas de Agua
17. 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:**

| <b>CON</b>                         | <b>PARA</b>                                     |
|------------------------------------|---|
| - Gerente de Atención a Sistemas y | - Recibir lineamientos de trabajo específicos y |

|   |   |
|---|---|
| Comunidades Rurales y Proyectos AECID.<br>- Coordinador Técnico | recibir informes  |
| <b>Relaciones externas:</b>                                     |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - ONG 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.<br>- Organismos No Gubernamentales Obtener asocio para la ejecución de proyectos de agua potable, saneamiento y medio ambiente.<br>- 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  |
| - Cooperación Internacional.                                    | - Rendir información solicitada, previamente aprobada por la jefatura inmediata superior.   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ENTIDADES DECALENDALES | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Comunidades Rurales   | Referencia: 46-08-11-2019               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico en Promoción Social de Comunidades Rurales y Proyectos.   |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID o Coordinador Técnico   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Técnico Social / Promotor Social   |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno.  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Comunicación, o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de 2 años en cargos similares.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto, hoja electrónica y aplicación de métodos y técnicas participativas en trabajo comunitario. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo con equipos multidisciplinarios, relaciones interpersonales y de laborar bajo esquema de metas de trabajo, conciencia 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 y si es necesario pernoctar, 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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Apoya las Juntas Administradoras de Sistemas de Agua Potable en la realización de análisis de proyección social y sostenibilidad de los sistemas.
8. 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.
9. Apoya a otras entidades públicas en la implementación de proyectos de saneamientos ambiental.
10. Facilita la organización de comités de apoyo locales, para ejercer la auditoría social de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental.
11. Participa en actividades educativas en coordinación con otras instituciones, programas y proyectos, orientada a la protección de recursos naturales y medio ambiente.
12. A solicitud de los Directivos de las Juntas de Agua, participa a nivel de espectador en las asambleas de usuarios.
13. Alimenta el sistema de información de monitoreo y seguimiento de la Dirección de atención a Sistemas y Comunidades Rurales.
14. Asiste a las reuniones programadas en la Dirección para el seguimiento y evaluación de trabajo.
15. Participa en la elaboración y presenta avance del Plan Anual Operativo.


- 16. Elabora y presenta al jefe inmediato, informe mensual del desempeño realizado en función del plan de trabajo anual aprobado.
- 17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato.
- 18. Coordina acciones con técnicos regionales atender solicitudes de asistencia técnica presentadas por juntas rurales de agua.
- 19. 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   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.</li> <li>- Coordinador Técnico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo específicos y recibir informes</li> </ul>   |
| Relaciones externas:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ONG y/o Municipalidades.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Organismos No Gubernamentales Obtener socio para la ejecución de proyectos de agua potable, saneamiento y medio ambiente.</li> <li>- Promoción de la comunidad</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ADESCOS y/o Juntas Rurales</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación en la implementación de los programas de promoción social de los servicios de agua potable y saneamiento rural.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comités ambientales departamentales</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de eventos de educación Ambiental</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación Internacional.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendir información solicitada, previamente aprobada por la jefatura inmediata superior.</li> </ul>  |

|   |   |     |      |       |
|---|---|-----|------|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |      |       |
| Área: Comunidades Rurales   | Referencia: 46-09-11-2019               |     |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |      |       |
|   | Día                                     | Mes | Año  |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019 |       |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Especialista en Planificación de Comunidades Rurales y Proyectos AECID.</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b> No aplica</p>   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado de Ingeniería, Arquitectura, Economía o Administración de Empresas o Contaduría Pública, 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 o experiencia de al menos 3 años en proyectos financiados por organismos multilaterales.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Normativas Gubernamentales, Procesos de Planificación Presupuestaria Gubernamental y Métodos de planificación, Normativa y aplicación Informática SAFI, gestión financiera, tributaria, legal y administrativa, con enfoques de organización y desarrollo a nivel del sector público y coordinación interinstitucional</p> <p>Manejo de paquetes de computación y sistemas de información gubernamentales, habilidad en el uso de procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Ley de Presupuesto, así como manejo de normativas de organismos internacionales.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Proactivo, líder, integrador, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, comprometido con los resultados, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p> |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| <p>Efectúa 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 al Gerente Y Coordinadores Administrativo-Financiera y Técnico , 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.</p>   |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina con las Áreas Administrativa Financiera y Técnica para elaborar los informes de seguimiento respectivo del avance de los programas ejecutados, con la información pertinente en cada una de sus áreas</li> <li>2. Apoya a las áreas Administrativa Financiera, Técnica y Gerencia en la formulación y seguimiento del PEP, POA, del PAC y plan financiero de los programas. en ejecución y verifica la correspondencia entre estos instrumentos de planificación.</li> <li>3. Consolida la programación operativa y financiera de todos los programas, sobre la base de la información proporcionada por los co-ejecutores.</li> <li>4. Identifica los posibles desvíos (y sus causas) en la ejecución de la programación y recomienda la implementación de mecanismos y/o acciones de ajuste para cumplir con los objetivos de los programas y de sus componentes en tiempo y forma, e informa</li> </ol>   |

- oportunamente a las Áreas Administrativa Financiera, Técnica y Gerencia.
5. Apoya al Coordinador Administrativo Financiero en el control y cumplimiento de las cláusulas contractuales del Convenio de Donación, de Transferencias no Reembolsables y del Contrato de Préstamo en los plazos y contenidos establecidos.
  6. Realiza el monitoreo de los indicadores y metas establecidos para los Componentes que son responsabilidad directa de la ANDA en la Matriz de Resultados, con los insumos proporcionados por los Coordinadores Administrativo financiero y Técnico de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.
  7. Consolida la información de monitoreo de todos los programas, para la elaboración de los informes requeridos por el organismo cooperante y/o Gerencia.
  8. Recomienda por escrito a la Coordinación Administrativa Financiera 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 y Área Administrativa Financiera en el seguimiento de la ejecución de los planes de adquisiciones y de desembolsos de los diferentes programas.
  10. Da visto bueno a los informes de los coordinadores administrativo financiero y técnico para la aprobación de los pagos de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID, con objeto de validar la disponibilidad financiera de acuerdo a lo planificado.
  11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a las coordinaciones administrativa financiera y técnica, así como a la Gerencia.
  12. Realiza 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 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 Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID. | - Recibir lineamientos e instrucciones de coordinación del equipo de gestión. |
| - Coordinador Administrativo-Financiero<br>- Coordinador Técnico          | - Coordinar acciones de seguimiento y de gestión                              |
| - UFI(Tesorería, Presupuesto y Contabilidad).                             | - Coordinar acciones de apoyo.  |

### Relaciones externas

| CON  | PARA  |
|--|---|
| - AECID  | - Rendir informes financieros y coordinación de actividades |
| - Instituciones Gubernamentales Co-Ejecutoras del Convenio de Financiación | - Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento.             |
| - 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 |

|  |                           |   |      |
|--|---------------------------|---|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITACIONES Y ASESORIA TÉCNICA |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |
| Área: Comunidades Rurales  | Referencia: 46-10-11-2019 |   |      |
|  | Vigencia:                 |   |      |
|  | Día                       | Mes                                     | Año  |
|  | 00                        | 11                                      | 2019 |

Hoja:

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador(a) Administrativo-Financiero de Comunidades Rurales y Proyectos.

**SE REPORTA A:** Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Técnico Administrativo Contable de Comunidades Rurales y Proyectos, Técnico Administrativo de Presupuestos de Comunidades Rurales y Proyectos, Técnico Administrativo de Tesorería de Comunidades Rurales y Proyectos, Colaborador Administrativo de Comunidades Rurales y Proyectos.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**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 y a desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCION GENERAL

Administrar eficientemente los recursos de los programas y proyectos financiados por la cooperación externa AECID. La contrapartida local en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, dado que afecta el presupuesto de la Institución el cual está bajo responsabilidad de la Gerencia UFI, 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 reportes de tesorería del o los programas de cooperación, así como los reportes de 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 ANDA y/o el ente Cooperante.
4. Supervisa junto con el Gerente, al personal de la Gerencia de atención a sistemas y comunidades rurales y proyectos AECID.
5. Apoya con la documentación necesaria, para la realización de los procedimientos de licitaciones y concursos públicos para la contratación de bienes y/o servicios.
6. Coordina y participa en la preparación y seguimiento de los convenios y contratos realizados con terceros que prestarán servicios al Proyecto.
7. Prepara términos de referencia y atiende las Auditorías Externas, Corte de Cuentas y Consultorías para la correcta ejecución de los programas que ejecuta la Gerencia.
8. Revisa documentos de planificación y actualiza los documentos financieros del Proyecto.
9. Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la preparación, consolidación y presentación de estados financieros.
10. Analiza e interpreta los estados financieros e informa al Gerente de atención a sistemas y comunidades rurales y proyectos AECID, sobre los resultados de la gestión.
11. Gestiona ante el organismo cooperante o su representante las solicitudes de fondos desde la "Cuenta Principal", así como los pagos a ser realizados desde la misma.
12. Coordina el manejo financiero de las "Cuentas del Proyecto" y asegurar el sistema de control interno financiero y administrativo del Proyecto, incluido el seguimiento de ejecución presupuestaria.
13. Coordina las actividades administrativas derivadas del equipo de gestión de ANDA, Procura mecanismos de seguridad para evitar que la información generada por el Proyecto, tanto técnica como administrativa y contable, no 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.
14. Informa al Gerente sobre la ejecución de los programas, en los aspectos financieros y administrativos. Y contribuye a la ejecución del Proyecto a través de otras tareas que podrán ser solicitadas por la Gerencia.
15. Co-firma de forma solidaria con el Gerente y /o Coordinador Técnico, los documentos, administrativos, técnicos y financieros, de acuerdo a los POAs y que son necesarios para la ejecución del Proyecto.
16. Revisa los pagos a ser realizados a cargo de los proyectos, de acuerdo con los Manuales y Reglamentos Operativos, solicitados por el Organismo Cooperante o su representante, los desembolsos a ser realizados desde la "Cuenta Principal" a las cuentas de proyectos cuando sea necesario.
17. 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   |
|--|--|
| - Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID | - Recibir lineamientos e instrucciones de coordinación.  |
| - Coordinador Técnico  | - Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento.  |
| - Gerencias de RRHH<br>- 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 |
| - Instituciones gubernamentales Co-ejecutoras de los Convenios AECID | - Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento.             |

|   |  |                           |       |     |     |    |    |
|---|--|---------------------------|-------|-----|-----|----|----|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>  |                           |       |     |     |    |    |
|   | Área: Comunidades Rurales  | Referencia: 46-11-11-2019 | Hoja: |     |     |    |    |
|   | Vigencia:  |                           |       |     |     |    |    |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día                       |       | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día   | Mes  | Año                       |       |     |     |    |    |
| 00  | 11   | 2019                      |       |     |     |    |    |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Administrativo Contable de Comunidades Rurales y Proyectos.

**SE REPORTA A:** Coordinador Administrativo-Financiero de Comunidades Rurales y Proyectos.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo, Técnico de Contabilidad Gubernamental.

**SUPERVISA A:** No aplica

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional Graduado en Contaduría Pública o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de dos años en puestos similares. Haber aprobado Curso de Contabilidad Gubernamental.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos de Contabilidad Gubernamental y Contabilidad de Proyectos de Inversión para el Sector Público, Normativa Técnica SAFI, Sólidos Conocimientos de la Aplicación Informática SAFI, Manual técnico del SAFI y demás leyes y reglamentos de la Administración Pública. Conocimiento de Procesos con Organismos internacionales. 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, 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, informar 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 institucional, 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. Coadyuva con las auditorías internas y externas del Programa.
- 16. Suministra la información necesaria para el seguimiento y evaluación de los proyectos.
- 17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
- 18. Realiza 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  |
|---|---|
| - AECID   | - Rendir información de seguimiento y control |
| - Instituciones gubernamentales Co-ejecutoras de los Convenios AECID. | - Actividades y de apoyo técnico              |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small><br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Comunidades Rurales   | Referencia: 46-12-11-2019               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Administrativo de Presupuestos de Comunidades Rurales y Proyectos.

**SE REPORTA A:** Coordinador Administrativo-Financiero Comunidades Rurales y Proyectos

**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:** Manejo de Leyes Gubernamentales, Manual de Clasificación Presupuestaria, Manual Técnico del SAFI, y Normativa de Presupuesto Gubernamental, 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**

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. 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 decisiones gerenciales.

### **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. 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

12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
13. Formula y presenta el presupuesto anual por proyecto, fuente de financiamiento y detalle de específicos de gasto en concordancia con los planes de trabajo.
14. Elabora, analiza y comunica el estado de la ejecución presupuestaria mensual y anualmente.
15. 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.
16. Realiza el control previo a adquirir los compromisos presupuestarios, en el formulario S-1, garantizando la calidad y veracidad de la información.
17. Elabora los compromisos presupuestarios generados por las obligaciones adquiridas por los proyectos en el Sistema de Administración Financiera.
18. Controla y da seguimiento a contratos y órdenes de compra en ejecución y a actividades específicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos aplicables.
19. Administra y alimenta las bases de datos de los sistemas correspondientes, manteniendo actualizada toda la información exigida por dichos sistemas.
20. Elabora y documenta las justificaciones de gastos y solicitudes de desembolsos al organismo cooperante.
21. Lleva el registro actualizado y control de los montos de contratos en el sistema correspondiente (aumentos/disminuciones)
22. Verifica y controla 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.
23. 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.
24. Coadyuva con las auditorías internas y externas del Programa.
25. Suministra información presupuestaria útil para el seguimiento y evaluación de los proyectos.
26. Realiza otras tareas afines según sea necesario y requerido por la Coordinación Administrativa - Financiera.

## 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 Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID | - Recibir lineamientos y coordinar actividades   |
| - Coordinador Administrativo-Financiero<br>- Coordinador Técnico         | - Coordinar acciones de seguimiento y de gestión |
| - UACI   | - Coordinar procesos y actividades de            |

|  |  |
|--|--|
|  | seguimiento  |
| - UFI  | - Coordinar acciones de apoyo a la Gerencia  |
| <b>Relaciones externas</b>   |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Contratistas y Proveedores   | - Coordinación para entrega productos e informes<br>- Comunicación efectiva sobre fechas de cumplimiento |
| - AECID  | - Rendir informes de seguimiento   |
| - Instituciones gubernamentales Co-ejecutoras de los Convenios AECID | - Coordinación actividades y de apoyo técnico  |

|   |   |           |       |
|---|---|-----------|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |           |       |
| Área: Comunidades Rurales   | Referencia: 46-13-11-2019               |           | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |           |       |
|   | Día<br>00                               | Mes<br>11 |       |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico Administrativo de Tesorería de Comunidades Rurales y Proyectos.<br><b>SE REPORTA A:</b> Coordinador Administrativo-Financiero de Comunidades Rurales y Proyectos.<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Administrativo, Técnico de Tesorería.<br><b>SUPERVISA A:</b> No aplica  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Profesional Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de aplicación informática SAFI, Manual técnico SAFI, Ley AFI leyes y reglamentos de la Administración Pública.<br>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 normativa de organismos internacionales.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.<br><b>ACTITUD:</b> 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. |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |

Apoyar a la Coordinación Administrativa Financiera en la gestión de tesorería de los proyectos y asegurar la disponibilidad financiera y de recursos de cada uno de los programas, así como de fondos propios. Mantener el control 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.

Custodiar todos los títulos valores que se le asignen en función de sus actividades laborales, guardando la debida diligencia en la elaboración de cheques y pagos. Informando oportunamente a la Coordinadora Administrativa Financiera sobre los saldos bancarios respecto de las obligaciones y compromisos adquiridos, con objeto de que la planificación de los recursos sea óptima.

#### **4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Elabora las solicitudes de desembolso de la cuenta principal a la cuenta operativa de cada uno de los proyectos (programas de cooperación).
2. Revisa y valida las solicitudes de desembolso realizadas por los Co-Ejecutores, dependiendo cada convenio de Cooperación.
3. Gestiona con la Tesorería Institucional, los estados de cuenta mensuales para llevar un control y registro de los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias (Cuentas Programas-Principal y Cuentas Proyecto).
4. Valida la porción de intereses que le corresponden a cada ejecutor según convenio y prepara el reporte para el Coordinador Administrativo Financiero, para que sea remitido de forma oficial.
5. Realiza la planificación del efectivo para cubrir los compromisos adquiridos con los contratistas de los proyectos, por fuente de financiamiento y por contrato.
6. Administra y registra eficientemente las disponibilidades de efectivo de los proyectos y realizar todas las operaciones demandadas por el SAFI.
7. 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.
8. Verifica el estricto cumplimiento de los procedimientos y documentación de soporte inherente a cada operación realizada, ya sea de pago o de solicitudes de efectivo.
9. Elabora todos los cheques para pago y sus respectivas liquidaciones ante la tesorería institucional y verifica que las contratistas y/o prestadores de servicios cumplan con la documentación de respaldo de cada pago.
10. Lleva un control estricto de los flujos de pagos periódicos en relación a contratos/órdenes de compra, consultorías entre otros.
11. Verifica que los contratistas hayan cumplido con la entrega de garantías de buena calidad de los bienes y de buena obra y que los documentos de pago cuenten con las firmas correspondientes de validación, así como las actas de entrega a satisfacción.
12. 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.
13. Lleva el libro de banco actualizado por fuente de financiamiento y por cuenta bancaria.
  14. Elabora consolidado mensual de pagos realizados por fuente de recursos, proyecto y contratista.
  15. Realiza los reintegros de pagos realizados por medio de la caja chica.
  16. Elabora y tramita la devolución oportuna de recursos no utilizados de contrapartida al fondo general de la nación y/o cuentas del proyecto.
  17. Ingresas las solicitudes y recepciones de fondos en el sistema de administración financiera.
  18. Presenta informes sobre la disponibilidad de fondos en las cuentas y proyectos.
  19. Coadyuva con las auditorías internas o externas de los programas y proyectos.
  20. Suministra información necesaria para el seguimiento y evaluación de los proyectos.
  21. Prepara informes periódicos y especiales sobre la gestión de tesorería del Programa.
  22. Provee información detallada de los pagos realizados para alimentar los cuadros de seguimiento a la inversión pública y presentar a la Coordinadora Administrativa – Financiera.
  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   |
| - Coordinador Administrativo Financiero | - Recibir lineamientos operativos y de gestión         |
| - UFI                                   | - Coordinar acciones de apoyo a la gestión financiera. |
| Relaciones externas                     |  |
| CON                                     | PARA   |
| - Contratistas y Proveedores            | - Entrega de cheques                                   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Comunidades Rurales   | Referencia: 46-14-11-2019               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |   |     |       |



**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Técnico de Comunidades Rurales y Proyectos.  
**SE REPORTA A:** Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Técnico de Infraestructura, Técnico Electromecánico, Técnico Contable, Trabajador Social, Técnico en Promoción Social, Responsable del Centro de Formación Integral CFI – ANDA, Responsable del Centro de Investigación y Desarrollo (CDI) y Técnico en Saneamiento Ambiental

**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. Alimenta el sistema de información y monitoreo de los SASPS Rurales
9. Coordina y elabora procesos, lineamientos e instructivos necesarios para el régimen de operaciones y mantenimiento de los SAPS en las zonas rurales.
10. Asiste a reuniones de la Gerencia para el seguimiento y evaluación al desempeño de las

actividades programadas, además de coordinar con otras instituciones reuniones de seguimiento.

11. Coordina actividades con el Centro de Investigación y Desarrollo CID.
12. Realiza visitas de campo para constatar en sitio los avances de los proyectos con base a programaciones establecidas en cada uno de los mismos.
13. Establece reuniones periódicas de seguimiento con los coordinadores de componente del proyecto, supervisión de las obras de infraestructura.
14. Supervisa y evalúa la calidad y cumplimiento de trabajo del personal bajo su dependencia en función del cumplimiento de los objetivos del proyecto.
15. Coordina 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 por parte del Gerente.
17. 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.
18. Presenta al Gerente, los informes del desempeño semestral y anual o a demanda de cada organismo financiador, para verificación del cumplimiento de indicadores.
19. Exige a los coordinadores de componente del proyecto, el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales del convenio de financiamiento suscrito con el organismo cooperante.
20. Participa en reuniones de coordinación con los organismos financiadores e interinstitucionales, cuando sea requerido o por delegación del Gerente.
21. 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 Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID              | - Recibir lineamientos y coordinar actividades Desarrollo de proyectos de infraestructura en agua potable y saneamiento               |
| - Coordinación Administrativa-Financiera<br>- Especialista en Planificación y Control | - Coordinar actividades de apoyo y de gestión   |
| - Gerencias Regionales  | - Obtener apoyo técnico y de coordinación de aspectos técnicos relacionados a la ejecución de proyectos, atención a comunidades, etc. |

| Relaciones externas   |  |   |
|---|--|---|
| CON   | PARA   |   |
| - AECID   | - Rendir informes técnicos de seguimiento y evaluación |   |
| - Instituciones Gubernamentales Ejecutoras de los Convenios | Co-  | - Coordinación de actividades y de apoyo técnico. |

|   |   |                           |      |     |       |
|---|---|---------------------------|------|-----|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |                           |      |     |       |
|   | Área: Comunidades Rurales               | Referencia: 46-15-11-2019 |      |     | Hoja: |
|   |   | Vigencia:                 |      |     |       |
|   |   | Día                       | Mes  | Año |       |
|   | 00                                      | 11                        | 2019 |     |       |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo de Comunidades Rurales y Proyectos  
**SE REPORTA A:** Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero(a) de Comunidades Rurales y Proyectos.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo  
**SUPERVISA A:** No aplica

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o estudiante de tercer año 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:** Ordenado y de pensamiento lógico, con habilidad y actitudes de integrarse al trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales y alta disposición al trabajo, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo.

**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

Administra 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 responsable de la contabilidad de los programas, en contabilidad auxiliar.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Control de Transporte y Liquidación de vales de gasolina
2. Lleva el registro y control de los aportes de Contrapartida Local del Programa, para ser

presentados cada mes y que puedan ser contabilizados por el Técnico Administrativo Contable.

3. Brinda apoyo al Coordinador Administrativo Financiero y colabora con el técnico contable y presupuestario
4. Elabora y mantiene un sistema de control de archivo de la documentación física y digital 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.
5. 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.
6. Mantiene la custodia del archivo de almacenamiento de expedientes y el orden de estos por proyecto, año y fuente de financiamiento.
7. 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.
8. 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.
9. Colabora con la coordinación administrativa financiera y el técnico de contabilidad en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
10. Colabora con la preparación de documentación e información para ser presentada a las auditorías internas y externas de los proyectos.
11. Suministra la información necesaria para el seguimiento y evaluación de cada uno de los proyectos.
12. Prepara informes periódicos y especiales a demanda del Coordinador Administrativo Financiero y Técnico Administrativo Contable– sobre el desempeño.
13. Realiza otras tareas afines según sea requerido por la Coordinación Administrativa – Financiera.
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, por la custodia de los documentos del archivo de la Unidad, 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  |
| - Técnico Administrativo Contable       | Para coordinar actividades de apoyo y gestión |

### Relaciones externas N/A

Área: Comunidades Rurales

Referencia: 46-16-11-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 11  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Saneamiento Ambiental del Centro de Investigación y Desarrollo (CID)

**SE REPORTA A:** Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID o Coordinador Técnico.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Técnico Ambiental, Encargado de Laboratorio de la Gerencia

**SUPERVISA A:** Ninguno.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ecotecnología, Biólogo, Química, Ingeniería Civil Sanitaria o carreras afines, o con experiencia de tres años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Métodos y Técnicas de Investigación Científica, Nociones de Pedagogía, Legislación Ambiental y Sanitaria, realización e interpretación de análisis de calidad del agua Microbiológicos y Físico-Químicos, conocimiento y aplicación de Ofimática y Recursos Didácticos. Normativa interna de ANDA.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, confidencialidad, trabajo en equipo, capacidad de análisis y organización, agilidad de respuesta, técnicas para el manejo de grupos, 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

Coordinar las actividades en las áreas de Capacitación e Investigación en agua potable y residual, del Centro de Investigación y Desarrollo de la Gerencia, a personal de sistemas rurales, personal de ANDA, instituciones públicas, municipales y sector académico; realiza análisis microbiológicos y físico-químicos de calidad del agua a sistemas rurales, coordina trabajos de investigación, para tener datos con enfoque científico que sirvan de insumo a la institucionalidad de ANDA, en cuanto a potabilización de agua, tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, su reúso y aprovechamiento.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora matrices de seguimiento para Capacitación del Centro de Investigación y Desarrollo (CID).
2. Brinda formación técnica para fortalecer capacidades a los operadores y administradores de sistemas de agua potable y saneamiento de las zonas rurales del país; así como también a personal de ANDA, instituciones públicas, municipales y académicas en: Monitoreo de agua potable y residual, incluye análisis de laboratorio, toma de muestras,

interpretación de resultados, normativas, hojas de control e informes, legislación ambiental e investigación

3. Realiza análisis microbiológicos y físico-químicos de calidad del agua a sistemas rurales.
4. Coordina trabajos de investigación a nivel institucional e interinstitucional asignados por la Gerencia.
5. Asiste a las reuniones de seguimiento y evaluación al desempeño de las actividades programadas.
6. Elabora y presenta informes del desempeño con base a los planes de trabajo aprobados.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.

#### 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, condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, y de campo, condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

#### 6. RELACIONES DE TRABAJO

##### Relaciones internas

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID</li> <li>- Coordinador Técnico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.</li> <li>- Coordinación general de actividades</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos de la Gerencia</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de actividades en el CIDE-CFI y apoyo de campo</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencias de la ANDA</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar acciones sobre investigación y desarrollo en agua potable y aguas residuales.</li> </ul>                                    |

##### Relaciones externas

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Administradoras de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la implementación de capacitaciones y monitoreo de calidad del agua</li> </ul>                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universidades</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades de investigación y capacitación</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Salud (MINSAL)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la implementación de capacitaciones y monitoreos de calidad del agua con los sistemas rurales</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Ambiental Municipales</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la implementación de capacitaciones y monitoreos de calidad del agua con los sistemas rurales</li> </ul> |

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Área: Comunidades Rurales

Referencia: 46-17-11-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 11  | 2019 |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado del Centro de Formación Integral CFI-ANDA  
**SE REPORTA A:** Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID o Coordinador Administrativo Financiero.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento en Atención al Cliente, conocimiento pleno de la normativa de control interno de Corte de Cuentas o ANDA, LACAP, SAFI, etc. hojas electrónicas, dominio completo de paquetes computacionales, hoja de cálculo y paquetes para presentación, manejo de personal, manejo de inventarios.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Administrativas y direccionales, 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, técnicas de supervisión y control, elaboración de procedimientos y métodos, soluciones de problemas, logro de objetivos y toma de decisiones.

**ACTITUD:** Líder, proactivo, empatía, iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, organizado, comunicativo, responsable, disponibilidad de cooperación, profesionalismo, ética, y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral a desplazarse a nivel nacional

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

*Planea, organiza, y dirige* los recursos del Centro de Formación Integral CFI-ANDA, coordina, controla y evalúa los procedimientos, normativas y acciones a desarrollar para la administración efectiva de dicho Centro.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- Coordina y administra los recursos humanos y materiales del Centro de Formación Integral (CFI).
- Elabora y/o actualiza y ejecuta los manuales, normativas y procedimientos aplicables al Centro de Formación Integral (CFI).
- Evalúa procedimientos a fin de establecer acciones preventivas y correctivas que permitan una mejora constante en la prestación de los servicios del Centro de Formación Integral (CFI).
- Coordina con técnicos de la Gerencia, capacitaciones/eventos para operadores y administradores de sistemas de agua potable en zonas rurales y personal de ANDA.
- Elabora un control de ocupación del centro y calendarización de las actividades a realizar en cada uno de sus diferentes talleres y aulas.
- Recibe y programa las solicitudes de utilización de las instalaciones del CFI para la

realización de capacitaciones y eventos, asignando los espacios según las fechas y horas disponibles.

7. Realiza evaluaciones periódicas del estado del equipo, cantidad de materiales disponibles, y estado de las instalaciones.
8. Elabora y presenta informes de ocupación, estado del equipo, material e instalaciones de forma oportuna y en tiempo a las autoridades que lo soliciten en forma periódica o extraordinaria.
9. Tramita órdenes de servicio de mantenimiento de los equipos de las oficinas y el mantenimiento general de las instalaciones del CFI.
10. Lleva el control del suministro de materiales del CFI.
11. Supervisa y evalúa el desempeño del personal de limpieza y mantenimiento asignado al CFI
12. Asiste y participa a reuniones convocadas por sus superiores.
13. Propone mejoras y nuevas áreas de oportunidad para el CFI.
14. Elabora y presenta al jefe inmediato, informe mensual del desempeño realizado en función al plan de trabajo anual aprobado.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades asignadas por jefe inmediato.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Por la toma de decisiones, custodia, manejo y buen uso del equipo asignado e instalaciones, presentación de planes de trabajo, presentación y entrega oportuna de informes, Controles, manejo de información requeridas por sus superiores.

**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 Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID | - Recibir lineamientos de trabajo generales, presentar informes.   |
| - Coordinador Administrativo Financiero<br>- Coordinador Técnico         | - Recibir lineamientos de trabajo específicos y presentar informes |
| - Direcciones y Jefaturas de ANDA  | - Coordinar las solicitudes para uso de las instalaciones          |

##### Relaciones externas

| CON                  | PARA   |
|----------------------|--|
| Otras instituciones. | - Recibir solicitudes y coordinar el uso de las instalaciones del CFI. |





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Comunidades Rurales

Referencia: 46-18-11-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 11  | 2019 |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECI.

**SE REPORTA A:** Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID, o Coordinador Administrativo Financiero o Coordinador Técnico

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Asistente.

**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller comercial 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 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, fotocopiadora, scanner, internet, etc.

**ACTITUD:** Con buena presentación, respetuoso, iniciativa, proactivo, responsable, diligente, discreta, con capacidad de análisis y concentración, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

**3. DESCRIPCION GENERAL**

Proporciona apoyo administrativo a la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID, en todo lo relacionado al trabajo logístico, control de recursos, y archivo de correspondencia.

**4. DESCRIPCION ESPECIFICA**

1. Administra la correspondencia y archivo generado en la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID
2. Apoya en la redacción de informes y correspondencia escrita generada en la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.
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 Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.
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 Dirección.
9. Controla funcionamiento de los equipos y demás activos de la Gerencia.
10. Coordina la logística de eventos que desarrolla la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID.

11. Maneja estadísticas del personal de la Gerencia en cuanto a vacaciones, permisos, incapacidades y otros
12. Atiende llamadas telefónicas.
13. Remite los correos electrónicos para coordinar actividades con las demás áreas de la institución
14. Brinda atenciones al personal visitante a la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID
15. Acompaña al Gerente a reuniones de trabajo cuando este así lo requiera
16. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de la Gerencia.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. 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 de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID. | - Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes sobre las gestiones y/o trámites. |
| - Coordinador Administrativo Financiero<br>- Coordinador Técnico          | - Recibir lineamientos de trabajo específicos  |
| - Direcciones y Jefaturas de ANDA   | - Remitir Notas y comunicados; coordinar reuniones de trabajo.                           |

##### Relaciones externas

| CON                    | PARA  |
|------------------------|---|
| - Otras instituciones. | - Envío y Recepción de correspondencia y comunicación por diferentes medios |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Comunidades Rurales   | Referencia: 46-19-11-2019               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

#### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza

**SE REPORTA A:** Gerente de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales y Proyectos AECID, o Coordinador Administrativo Financiero o Coordinador Técnico

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar

**SUPERVISA A:**

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Noveno grado, experiencia no necesaria.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Manejo de equipo de oficina básico, preferentemente. Conocer la nomenclatura de la ciudad.

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

**ACTITUD:** Responsable, discreto, respetuoso, con disponibilidad para desplazarse a nivel nacional. Dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y discrecionalidad.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realiza actividades de limpieza y aseo en las áreas asignadas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

## 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza diariamente la limpieza general del área asignada.
2. Traslada correspondencia interna y externa.
3. Limpieza de mobiliario y equipos en las áreas asignadas
4. Limpieza de servicios sanitarios en las áreas asignadas
5. Apoyar en la recepción de documentos y llamadas telefónicas, según requerimientos.
6. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
7. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
8. Solicita material de limpieza.
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 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 Gerencia y Personal de la Institución | - Atender las actividades encomendadas inherentes al cargo  |

### Relaciones externas:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| - Público en general. | - Atender con amabilidad, respeto y esmero. |
|-----------------------|---|

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

|   |   |      |     |     |    |    |      |
|---|---|------|-----|-----|----|----|------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>   |      |     |     |    |    |      |
| Área: Infraestructura.  | Referencia:47-01-11-2019  |      |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |      |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Día</td> <td style="padding: 2px;">Mes</td> <td style="padding: 2px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">00</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">11</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2019</td> </tr> </table> | Día  | Mes | Año | 00 | 11 | 2019 |
| Día   | Mes   | Año  |     |     |    |    |      |
| 00  | 11  | 2019 |     |     |    |    |      |

Hoja:

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente de Infraestructura

**SE REPORTA A:** Director Técnico.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Secretaria Ejecutiva, Jefes de las Unidades de: Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética, Responsable de Proyectos, Factibilidades, Administración de Sistemas Descentralizados, Gestión Ambiental, Personal Técnico de la Gerencia, 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. LACAP, SAFI, NTCl.

**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

Coordina 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 descentralizadas, factibilidades, seguimiento de proyectos, y diseños electromecánicos.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planifica a corto, mediano y largo plazo los planes de acción y actividades de la Gerencia.
2. Monitorea la formulación y ejecución del programa anual de pre inversión 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.
4. Coordina y da 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.

5. Gestiona la emisión de certificados de factibilidades de servicio de agua potable y alcantarillado, así como, habilitaciones, aprobación de planos, modificaciones y notas relacionadas con la gestión, para proyectos a ser conectados o a la red de ANDA.
6. Coordina las actividades de los diseños electromecánicos y acciones para la eficiencia energética de la institución, a requerimiento de las gerencias operativas regionales o autoridades.
7. Coordina y realiza las gestiones para la administración de los contratos con las operadoras descentralizadas de ANDA.
8. Realiza revisión y aprobación del diseño de obras civiles, hidráulicas y electromecánicas, a fin de que cumplan las normas técnicas y los reglamentos vigentes. A requerimiento de las Gerencias Regionales o Autoridades Superiores
9. Administra los contratos asignados.
10. Apoya a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), según requerimientos.
11. Gestiona con los organismos financieros internacionales o nacionales las diferentes actividades o acciones que permitan la ejecución oportuna de los proyectos, cuando se requiere.
12. Garantiza 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.
13. Presenta los informes necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Técnica y Autoridades Superiores.
14. Revisa y propone la normativa y los procedimientos a considerar en la supervisión de proyectos en las Regionales a requerimiento.
15. Actualizar la normativa de la Unidad una vez al año, y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
16. Mantener actualizado sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
17. 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
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
19. Coordina la formulación, ejecución 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.
20. Aprueba seguimiento del PAO de la Gerencia y sus dependencias.
21. Realiza otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Técnica y/ o Autoridades Superiores.


## **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.

| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Relaciones internas</b>        |  |
| <b>CON</b>                        | <b>PARA</b>  |
| - Dirección Técnica.              | - Recibir lineamientos generales.<br>- Coordinación de actividades con Gerencias Regionales.   |
| - Gerencia de Planificación.      | - Formulación y seguimiento del PAO, Asistencia técnica, coordinar proceso de<br>- Pre inversión e inversión.  |
| - Gerencias regionales            | - Buscar antecedentes de sistemas de agua, asistencia técnica en la aplicación de normas y en lo relativo a proyectos,<br>- Coordinar la formulación y ejecución de proyectos. |
| - Servicios Generales y Seguridad | Inventario y auditorias de los bienes.   |

| <b>Relaciones externas</b>                                    |   |
|---|---|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - Organismos cooperantes.                                     | - Establecer las bases legales.<br>- Apoyo a la gestión de recursos financieros<br>- 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.   |

|   |                          |   |      |       |
|---|--------------------------|---|------|-------|
|  |                          | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: Infraestructura   | Referencia:47-02-11-2019 |   |      | Hoja: |
|   | Vigencia:                |   |      |       |
|   | Día                      | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00                       | 11                                      | 2019 |       |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Profesional Técnico -Administrativo de Infraestructura.  
**SE REPORTA A:** Gerente de Infraestructura  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador Técnico/Administrativo de la Gerencia de Infraestructura.

**SUPERVISA A:** Ninguna

## **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería, Arquitectura o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años desempeñando cargos similares y tener evidencia de éxito.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Administración, Supervisión, Revisión de proyectos; Normas de Auditorías externas e internas, Aplicación de Normas Técnicas, LACAP, SAFI, etc., criterios para la elaboración de normas técnicas, aplicables al diseño, construcción y funcionamiento de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario; manuales, normas instructivas y procedimientos técnicos y operativos. Conocimientos administrativos, manejo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hojas de cálculo como paquetes para presentación

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, 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. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Cargo operativo y administrativo de la Gerencia de Infraestructura, responsable de apoyar y colaborar en el cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y proyectos Institucionales, manejo de documentos confidenciales.

## **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Clasifica la información, organiza y lleva registros del trabajo asignado.
2. Elabora reportes de control, da seguimiento y consolida las actividades de las unidades dependientes de la Gerencia. (Riesgo Operativo, Presupuesto, entre otros)
3. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la gerencia.
4. Redacción de informes técnicos y de avance relacionados con las actividades y proyectos de obra bajo la modalidad de contratación.
5. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
6. Colabora en otras actividades relacionadas a las unidades pertenecientes a la gerencia, que el gerente le solicite.
7. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas
8. Proporciona asesoría y apoyo técnico cuando sea necesario
9. Recibe y tramita información de proyectos por parte de los ejecutores
10. Sistematiza información proporcionada por ejecutores.
11. Informa al Gerente de los resultados de la base de datos construida con la información de proyectos de obra bajo la modalidad de contratación.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.

13. Formula, registra y da seguimiento al Programa Anual Operativo de la Gerencia.
14. Elabora respuestas a informes de auditorías externas e internas de la Dirección Técnica y de la Gerencia de Infraestructura según requerimientos.
15. Participa en la Administración o supervisión de Proyectos a requerimiento.
16. Participa en comisiones de Evaluación de Ofertas para obras, bienes o servicios cuando se le solicita.
17. Participa en la Formulación, revisión y actualización de Instructivos, Manuales y normas Técnicas referentes al agua potable, alcantarillado sanitario, vertidos industriales y recursos hídricos relacionados a los sistemas.
18. Colabora en Liquidación de Programas a requerimiento o por instrucción del Gerente o superior.
19. Elabora solicitudes ante Junta de Gobierno según requerimiento del Gerente o superior.
20. Realiza otras funciones que sean asignadas con la finalidad de cumplir el objetivo y metas institucionales encomendados por el Gerente o superior.
21. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones u observaciones a requerimiento.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Por las decisiones tomadas, por los resultados, 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  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Infraestructura</li> <li>- Otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> <li>- Administradores y/o Supervisores de contrato</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias de la Gerencia y dar atención a lo requerido.</li> <li>- Solicitar información de los proyectos para elaboración de informes y reportes.</li> </ul> |

##### Relaciones externas

| - CON   | - PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones de gobierno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información actualizada.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender Requerimientos Interinstitucionales</li> </ul> </li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> |     |       |
| Area: Infraestructura.  | Referencia: 47-03-11-2019               |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |



**1. IDENTIFICACIÓN****NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Gerencia de Infraestructura.**SE REPORTA A:** Gerente de Infraestructura.**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Profesional Especializado.**SUPERVISA A:** Ninguna**2. REQUISITOS MÍNIMOS****GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería, Arquitectura o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años desempeñando cargos similares y tener evidencia de éxito.**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, responsable de asistir, coordinar y apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y proyectos de la Gerencia de infraestructura, en función de cumplir el objetivo central de ANDA, mediante la Planificación, coordinación entre las diferentes unidades Internas e Interinstitucional, garantizando un desarrollo objetivo, ordenado.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Asiste al Gerente de Infraestructura en el desarrollo de planes estratégicos, focalizados a la actualización de normas técnicas de acuerdo a nuevos requerimientos científicos y tecnológicos.
2. Programa el proceso de seguimiento, procesa, analiza sobre los controles técnicos, administrativos, financieros, comerciales.
3. Coordinación de seguimiento a Programas y Proyectos de Trabajo de carácter Institucional e Interinstitucional.
4. Apoya a las Unidades de Factibilidades y de Administración de Sistemas Descentralizados a requerimiento o por instrucción del Gerente o superior.
5. Asistencia a programas Interinstitucionales, relacionado con el tema de agua potable y saneamiento. (FOMILENIO II, VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO, MITUR, GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES, PROYECTOS CON FONDOS AECID-FISDL, entre otros.).

7. Realiza visitas de campo con el fin de dar seguimiento a proyectos asignados, evalúa y proporciona recomendaciones en casos necesarios.
8. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas por La Gerencia;
9. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones;
10. Proporciona asesoría y apoyo técnico cuando sea necesario.
11. Asiste a reuniones de trabajo que se le asignen y que fuere convocado internamente o interinstitucionalmente.
12. Informa de avances de trabajo al Gerente.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Proporciona información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
15. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas.
16. Participa en la formulación, revisión y actualización de Instructivos, Manuales y normas Técnicas referentes al agua potable, alcantarillado sanitario, vertidos industriales y recursos hídricos relacionados a los sistemas.

## 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 de equipo y mobiliario asignado.

**AMBIENTE:** De oficina con condiciones ambientales aceptables.


## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de Infraestructura.</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias de la Gerencia y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |

### Relaciones externas

| - CON  | - PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones de Gobierno.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de trabajo Interinstitucional.</li> <li>- Asistencia dentro de convenio marco Interinstitucional.</li> <li>- Participación en reuniones de trabajo, oficina y de campo</li> <li>- Formula estudios de caso focalizados al agua potable y saneamiento.</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Infraestructura   | Referencia:47-04-11-2019                |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 11  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva.  
**SE REPORTA A:** Gerente de Infraestructura  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Secretaria de Gerencia  
**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 Gerente de Infraestructura; 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 Gerencia.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste al Gerente 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 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.
6. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia.
7. Elabora, programa y autoriza solicitudes para uso de vehículos.
8. Coordina transporte para visitas de campo de unidades de la Gerencia
9. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente 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"> <li>- Jefe Inmediato Superior</li> <li>- Asistentes ejecutivas de otras áreas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar gestiones.</li> </ul> |

**Relaciones externas:**

| CON   | PARA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios de ANDA</li> <li>- Instituciones Públicas.</li> <li>- Empresas Privadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> </ul> |

| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>   |       |     |     |     |    |    |
|---|---|-------|-----|-----|-----|----|----|
| Área: Infraestructura.  | Referencia:47-05-11-2019  | Hoja: |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |       |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año | 00 | 11 |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |     |    |    |
| 00  | 11  | 2019  |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Motorista  
**SE REPORTA A:** Gerente de Infraestructura  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**  
**SUPERVISA A:**

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Noveno grado, bachiller o experiencia mínima de tres años en puestos similares. Con vigencia de conducir vigentes.  
**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. 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. 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"> <li>- Gerente de Infraestructura</li> <li>- Secretaria Ejecutiva.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones de trabajo.</li> <li>- Coordinar rutas de trabajo y presentar reportes.</li> </ul> |

#### Relaciones externas

| - CON                        | - PARA                                  |
|------------------------------|---|
| - Eventualmente con usuarios | - Proporcionar información actualizada. |

|   |   |   |      |       |
|---|---|---|------|-------|
|  | ADMINISTRACIÓN<br>NACIONAL DE<br>ACERQUEOS Y<br>ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: Infraestructura   | Referencia: 47-06-11-2019                                       |   |      | Hoja: |
|   | Vigencia:   |   |      |       |
|   | Día   | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00  | 11                                      | 2019 |       |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ordenanza

**SE REPORTA A:** Gerente de Infraestructura

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar de servicios.

**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 jornada labor, y con disposición de desplazarse según se le solicite.

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Proporciona apoyo a actividades de logística a las diferentes dependencias de la Gerencia, 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. 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"> <li>- Gerente de Infraestructura</li> <li>- Secretaria Ejecutiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones.</li> <li>- Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.</li> </ul> |

**Relaciones externas:**

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventualmente con visitas y clientes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y proporciona información general.</li> </ul> |

**UNIDAD DE DISEÑOS ELECTROMECAÑICOS Y EFICIENCIA ENERGETICA**

|   |  |       |     |     |     |  |    |    |      |
|---|--|-------|-----|-----|-----|--|----|----|------|
|  <p style="font-size: small;">ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICAS Y ALICANTARILLADOS</p> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>  |       |     |     |     |  |    |    |      |
| Área: Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética  | Referencia: 47.1-01-10-2019  | Hoja: |     |     |     |  |    |    |      |
|   | Vigencia:  |       |     |     |     |  |    |    |      |
|   | <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td style="width: 25%;">Año</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> <td></td> </tr> </table> |       | Día | Mes | Año |  | 00 | 10 | 2019 |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |     |  |    |    |      |
| 00  | 10   | 2019  |     |     |     |  |    |    |      |
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |  |       |     |     |     |  |    |    |      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe de Unidad de Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética.   |  |       |     |     |     |  |    |    |      |
| <b>SE REPORTA A:</b> Gerencia de Infraestructura.   |  |       |     |     |     |  |    |    |      |

**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 MÍNIMOS**

**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:** Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP y Ley General de Electricidad.

**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 Diseño Electromecánico y Eficiencia Energética, en elaboración de Diseños Electromecánicos, 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 y administrar el consumo de energía eléctrica institucional.

Además, proporciona apoyo técnico de asesoría en programas y/o proyectos de Eficiencia energética a las demás regiones y sobre consumo de energía eléctrica.

**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. 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.
3. Planifica a corto, mediano y largo plazo los planes de acción y actividades de la Unidad.
4. Da seguimiento a la recepción de obras electromecánicas que sean asignados.
5. Realiza supervisión de proyectos ejecutados por las gerencias regionales, a efecto de verificar que se cumplan las normas técnicas establecidas, cuando es requerido.
6. Apoya oportunamente a otras dependencias, cuando sea necesario para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
7. Revisa y aprueba los diseños y especificaciones técnicas de obras electromecánicas, a fin de que cumplan las normas técnicas y los reglamentos vigentes.
8. Participa en la elaboración de normas, manuales, etc. que permitan lograr mayores niveles

- de eficiencia técnica y operativa, orientados a la eficiencia energética.
9. Coordina y supervisa el diseño, construcción y verificación de los contratos de obra electromecánica que le sean asignados.
  10. Desarrolla e implementa políticas para la administración y consumo del recurso eléctrico.
  11. Desarrolla e implementa programas y/o proyectos orientados al uso racional de la energía eléctrica.
  12. Propone fuentes alternas de energía eléctrica no convencionales, tales como: solar y micro centrales hidroeléctricas.
  13. 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.
  14. Vigila la aplicación de normas relacionadas con la energía eléctrica que ayuden a mejorar la eficiencia energética de la Institución.
  15. Capacita al personal de la Institución en el uso racional del recurso eléctrico, según programación
  16. Supervisa y controla la aplicación de los pliegos tarifarios de energía eléctrica según lo establecido por las leyes de la materia y la SIGET.
  17. Administra los contratos asignados.
  18. Supervisa que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y por la Dirección Superior.
  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 Unidad, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
  21. Aprueba el seguimiento del Plan Anual Operativo de la Unidad.
  22. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Gerencia de Infraestructura o Dirección Superior.
  23. 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.
  24. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
  25. Realiza otras funciones o responsabilidades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura 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.**

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| <b><u>CON</u></b> | <b><u>PARA</u></b> |
|-------------------|--------------------|



|  |   |
|--|---|
| - Gerencia de Infraestructura<br>- Dirección Técnica | - Recibir lineamientos generales y/o específicos<br>- Licitaciones de proyectos especiales.<br>- Rendir información periódica.  |
| - Gerencia de Planificación y Desarrollo             | - Formulación y seguimiento del PAO, Asistencia técnica, coordinar proceso de Preinversión e inversión.   |
| - Gerencias Regionales                               | - Coordinación de actividades.<br>- Asistencia técnica en la aplicación de Normas y en lo relativo a proyectos.<br>- Coordinar la formulación y ejecución de proyectos.<br>- 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.  |

| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
|---|---|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - 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 | - Auditorias de procedimientos<br>- Reuniones en temas relacionados con el consumo y gestión de energía eléctrica.  |
| - Contratistas  | - Manejo de contratos asignados<br>- Entregar órdenes de trabajo a contratistas<br>- Recepción de obra ejecutada a contratistas<br>- Recepción de informes de trabajos<br>- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo. |

|   |     |   |      |       |
|---|-----|---|------|-------|
|  |     | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |      |       |
| Área: Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética                              |     | Referencia: 47.1-02-10-2019             |      | Hoja: |
|   |     | Vigencia:                               |      |       |
|   | Día | Mes                                     | Año  |       |
|   | 00  | 10                                      | 2019 |       |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |     |   |      |       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ingeniero Diseñador Electromecánico.                      |     |   |      |       |

|   |
|---|
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Unidad de Diseño Electromecánico y Eficiencia Energética.  |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>  |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Ingeniero Electricista graduado (con título) o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo, creativo.</p> <p><b>ACTITUDES:</b> Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.</p>   |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| Cargo técnico responsable de realizar 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 y rebombeo.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora perfiles, diagnósticos, factibilidad de proyectos electromecánico de mejoramiento e introducción de agua potable por bombeo.</li> <li>2. Elabora diseños electromecánicos de proyectos de introducción y mejoramiento de agua potable por bombeo.</li> <li>3. Elabora carpeta electromecánica final de proyectos de introducción y mejoramiento de agua potable.</li> <li>4. Elabora bases de licitación o términos de referencia de proyectos y servicios de suministros y mantenimiento electromecánicos cuando le es solicitado</li> <li>5. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos y diseños electromecánicos de proyectos de agua potable.</li> <li>6. Diseña y selecciona equipos de bombeo para las plantas y estaciones de bombeo, enfocado a parámetros de eficiencia energética.</li> <li>7. Elabora presupuestos de proyectos electromecánicos de sistemas de agua potable por bombeo.</li> <li>8. Administra contratos de: obra, suministro y servicios con empresas privadas para proyectos de agua potable.</li> <li>9. Supervisa a contratistas en la ejecución de proyectos electromecánicos para estimaciones de pago por obra ejecutada.</li> <li>10. Apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.</li> <li>11. Elaboración de diagramas y planos eléctricos.</li> <li>12. Gestión y trámites con las distribuidoras de energía eléctrica para factibilidades y contrataciones de servicio de energía eléctrica.</li> <li>13. Realiza mediciones eléctricas en sistemas de bombeo para ejecutar medidas de ahorro de</li> </ol> |

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"><li>- Jefe Unidad de Diseño Electromecánico y Eficiencia Energética</li><li>- Dibujantes</li><li>- Representantes Regionales.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li><li>- Presentar informes y gestionar aprobaciones.</li><li>- Coordinar y revisar dibujos y planos de proyectos.</li><li>- Coordinar la realización de levantamientos topográficos, necesarios para diseñar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.</li><li>- Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas.</li></ul> |

### Relaciones externas:

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Contratistas.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de contratos asignados</li><li>- Entregar órdenes de trabajo a contratistas</li><li>- Recepción de obra ejecutada a contratistas</li><li>- Recepción de informes de trabajos</li><li>- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Instituciones de Gobierno</li></ul>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la elaboración de proyectos y/o solicitudes específicas.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Corte de Cuentas, empresas contratistas y Otros a fines</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Auditorías de procedimientos</li><li>- Reuniones en temas relacionados con los proyectos que se elaboran</li></ul>  |



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Diseños Electromecánicos  
y Eficiencia Energética

Referencia: 47.1-03-10-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 10  | 2019 |

### 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 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, y conocimientos de dibujo en AUTOCAD, conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones, conocimiento de la normativa en sistemas eléctricos.

**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 la Supervisión de proyectos electromecánicos y de Eficiencia Energética y 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 asignados.
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 y eficiencia energética de proyectos para sistemas de bombeo de agua potable.
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 nuevo servicio.
16. Recepción de obras o servicios asignados
17. Tramite de nuevos servicios 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"> <li>- Jefe Unidad de Diseño Electromecánico y Eficiencia Energética</li> <li>- Representantes Regionales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Coordinar la realización de levantamientos topográficos, necesarios para diseñar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>- Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratistas</li> <li>- Distribuidoras de energía eléctrica.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de supervisión</li> <li>- Trámites para servicios de energía eléctrica.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones de Gobierno</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración de proyectos y/o solicitudes específicas.</li> </ul>                |



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Diseños Electromecánicos  
y Eficiencia Energética

Referencia: 47.1-04-10-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 10  | 2019 |

### 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, 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, y conocimientos básicos de dibujo en AUTOCAD, conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones, conocimiento de la normativa en sistemas eléctricos.

**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, y a desplazarse a nivel nacional, 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, según requerimientos.
2. Elabora diseños de proyectos electromecánicos para introducción y mejoramiento de agua potable por bombeo según requerimientos.
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 Unidad.
  11. Apoya la gestión y trámites con las distribuidoras de energía eléctrica para factibilidades y contratación de nuevos servicios, según requerimientos.
  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, Gerente de Infraestructura | - Recibir lineamientos de trabajo.<br>- Presentar informes y gestionar aprobaciones. |

#### Relaciones externas:

| CON                                    | PARA  |
|--|---|
| - Contratistas e Instituciones afines. | - Atender solicitudes y envío de información<br>- Participar en las reuniones de trabajo. |
| - Instituciones de Gobierno            | - Apoyo en la elaboración de proyectos y/o solicitudes específicas.                       |

|   |  |   |     |     |    |    |      |  |
|---|--|---|-----|-----|----|----|------|--|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>   | <h2>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h2> |     |     |    |    |      |  |
| Área: Diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética  |  | Referencia: 47.1-05-10-2019               |     |     |    |    |      |  |
|   |  | Hoja:                                     |     |     |    |    |      |  |
|   |  | Vigencia:                                 |     |     |    |    |      |  |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table> | Día                                       | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |  |
| Día   | Mes  | Año                                       |     |     |    |    |      |  |
| 00  | 10   | 2019                                      |     |     |    |    |      |  |
| <h3>1. IDENTIFICACIÓN</h3>  |  |   |     |     |    |    |      |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> 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, contaduría 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, discreto 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 a través del proceso de análisis y revisión de la facturación de energía eléctrica institucional, para la realización de gestiones y trámites de pagos, elaboración de informes e historiales, en cumplimiento con la Ley General de Electricidad, Condiciones y procedimientos claramente establecidos.


## 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 relacionadas a la facturación de energía eléctrica institucional.
3. Revisa y compara que las tarifas facturadas estén acordes a las vigentes de acuerdo a lo que establece SIGET.
4. Ingresar los datos correspondientes a la facturación de energía eléctrica institucional en la plantilla de revisión.
5. Remite análisis y revisión de la factura de Energía Eléctrica a la Unidad Financiera Institucional, previo a la fecha de vencimiento.
6. Solicita la elaboración de S1 después del análisis de la facturación correspondiente a cada Región, para el pago respectivo.
7. Control y seguimiento sobre penalización por Bajo Factor de Potencia.
8. Gestiona reclamo a las distribuidoras si lo hubiera, previa revisión y análisis de la facturación.
9. Analiza y procesa los reclamos por energía no facturada, de las diferentes distribuidoras de energía eléctrica.
10. Lleva control de todos los movimientos concernientes a la facturación de energía eléctrica.
11. Elabora informes e historiales del consumo de energía eléctrica institucional de acuerdo a requerimientos.
12. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada referente a identificación de servicios de energía eléctrica.
13. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica u operativa a quien corresponda para validar errores en facturación o reclamos sobre energía eléctrica.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
15. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerencia de Infraestructura que su jefe



|  |   |
|--|---|
| <p>inmediato le solicite. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.</p> <p>16. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su Jefe inmediato.</p>  |   |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>   |   |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, mantener registros y controles actualizados; manejo y buen uso del equipo asignado.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p> |   |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Relaciones internas:</b>  |   |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Unidad diseños Electromecánicos y Eficiencia Energética</li> <li>- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias del Área y dar atención a lo requerido.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuidoras de energía eléctrica.</li> <li>- SIGET</li> <li>- CEL</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites para servicios de energía eléctrica</li> <li>- Asesoría sobre la LGE</li> <li>- Facturación de energía eléctrica</li> </ul>   |

## **UNIDAD DE FACTIBILIDADES**

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
|  <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Factibilidades   | Referencia: 47.2-01 -09-2019            |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
| F: 27/09/2019  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 09  | 2019  |

### **1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Factibilidades.

**SE REPORTA A:** Gerente de Infraestructura.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Secretaria de Recepción, Ingeniero Colaborador de Factibilidades, Secretaria Ejecutiva, Técnico en Recepción de Campo, Profesional Técnico de Factibilidades y Ayudante General.

### **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo o experiencia de tres años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Diseños hidráulicos de Proyectos de abastecimiento de agua potable, y alcantarillado sanitario, hidrología, manejo de aparatos topográficos, GPS; manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto word, excel y presentaciones, software sobre simulaciones hidráulicas y conocimientos básicos de dibujo

en AutoCAD. LACAP, SAFI, etc.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Honesto, pensamiento positivo, comunicativo, líder, con iniciativa, coordinar el trabajo en equipo, que sea organizado, que sepa controlar, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, digitador y redactor de informes técnicos, creatividad, capacidad laboral con metas de trabajo, actitud positiva, dedicación, experiencia de manejo de vehículo liviano.

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

### **3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Cargo de jefatura responsable de revisar, controlar, monitorear, dar seguimiento y aprobar al personal, en el cumplimiento de las funciones, que tienen como fin garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, procedimientos y condiciones establecidas en los trámites de factibilidad, aprobación de planos, recepciones y habilitaciones de proyectos y comunidades destinados a obras de abastecimiento eficiente de agua potable y de obras de aguas negras.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Planifica, dirige, revisa coordina y controla las actividades del personal bajo su cargo.
2. Establece los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de sus funciones.
3. Margina ordenes de inicio de proyectos y comunidades, a los técnicos de recepción de campo de la Unidad.
4. Autoriza la recepción, parcial o final y habilitación de sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios para urbanizaciones y comunidades de las Gerencias Regionales Metropolitana y Central.
5. Da seguimiento a la supervisión de recepción de sistemas de acueductos y/o alcantarillado sanitario de las Gerencias Regiones Metropolitana y Central.
6. Revisa informes para la donación de infraestructura de las Gerencias Regionales Metropolitana y Central y margina a Unidad Jurídica.
7. Revisa los certificados de factibilidades, Resoluciones de aprobaciones de planos, recepciones, constancias de habilitación para proyectos y comunidades presentados por el personal, previa a la aprobación por parte del Gerente de Infraestructura.
8. Participa como coordinador y miembro del Comité de Factibilidades.
9. Realiza visitas de campo para verificar información de proyectos de agua potable y alcantarillados sanitarios cuando sea necesario y elabora respectiva bitácora.
10. Revisa presupuesto de los sistemas de agua potable y aguas negras de los proyectos de las regiones Metropolitana y Central, lo relativo a lo que ANDA recibirá para el cálculo de la fianza.
11. Revisa, aprueba, ejecuta y da seguimiento al Plan Anual Operativo de la Unidad, Presupuesto y Plan Anual de Compras de la Unidad.
12. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria.
13. Mantiene actualizado el archivo de solicitudes de factibilidad y planos a nivel nacional y de las recepciones y habilitaciones de las Regiones Metropolitana y Central.
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. Elabora, implementa y evalúa el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato
17. Brinda apoyo técnico a urbanizadores y comunidades según requerimiento.
18. Revisa que personal de la unidad apliquen las normativas vigentes de la institución a las diferentes actividades que realizan.
19. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores.
20. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas institucionalmente.
21. Elabora y proporciona oportunamente los informes necesarios y con la calidad requerida toda la información demandada por el Jefe inmediato.
22. Revisa y aprueba la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones a solicitud de la UACI, actividad que puede Delegar a Profesional Técnico de Factibilidades.
23. Aprueba informe de seguimiento del PAO requeridos.
24. Revisa y aprueba las planillas para el pago de viáticos de la unidad, actividad que puede delegar a Profesional Técnico de Factibilidades.
25. Coordinar actividades de actualización y formulación de normas, procedimientos, manuales o guías técnicas y proponer ajustes que sean necesarios.
26. Monitorea control diario de tramites de factibilidades extendidas o denegadas, revisan y aprobaciones de planos, modificación de planos y revalidación de resoluciones, recepciones, habilitaciones, etc.
27. Elabora o autoriza constancias de campo de proyectos y comunidades recibidos en campo para ser entregadas a los interesados, y de habilitación de proyectos y de comunidades con sus antecedentes.

## 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.

### Relaciones internas:

| CON  | PARA  |
|--|---|
| - Gerente de Infraestructura   | - Recibir lineamientos de trabajo<br>Presentar informes y gestionar aprobaciones                          |
| - Técnicos   |   |
| - Gerencias Regionales   |   |
| CON  | PARA  |
| - Solicitantes de proyectos, proyectistas, ejecutores de proyectos, Representantes de Alcaldías Municipales, Urbanizadores, Comunidades y Dependencias estatales | - Apoyo técnico en los trámites de sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario. |

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

|                      |                                |       |      |
|----------------------|--------------------------------|-------|------|
| Área: Factibilidades | Referencia: : 47.2-02 -07-2019 | Hoja: |      |
|                      | Vigencia:                      |       |      |
|                      | Día                            | Mes   | Año  |
|                      | 00                             | 09    | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria de Recepción.  
**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Factibilidades.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo.  
**SUPERVISA A:** Ninguno

### 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, iniciativa.

**ACTITUD:** Responsable, positiva, con iniciativa y con disposición a laborar fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de oficina, de atención de solicitantes de trámites siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos, en el manejo de documentos de la Unidad.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atiende y asesora a solicitantes de trámites administrativos, relacionados a las funciones de la Unidad.
2. Lleva el control de técnicos que se le asignan trámites de factibilidades, aprobaciones de planos, recepciones y habilitaciones.
3. Da ingreso y revisa todas las solicitudes de factibilidad, revisión y aprobación de planos y habilitaciones.
4. Elabora hoja de ingreso de trámites, con documentos anexos, ya sea de factibilidades, planos y habilitaciones.
5. Proporciona información vía telefónica o por email sobre seguimiento de trámites
6. Realiza copias de los documentos y notifica a los interesados retiro de éstos por interesados.
7. Elabora memorándum para las diferentes Gerencias a nivel nacional.
8. Monitoreo del funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción, elabora reportes y entrega a Jefe Superior.
9. Apoyo, cuando sea necesario a técnicos en labores administrativas.
10. Gestiona trámites según la naturaleza del procedimiento de trámites de factibilidades y planos.
11. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece.

12. 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 |
|--------------------------------|--|

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Factibilidades  | Referencia: 47.2 -03-09-2019            |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ayudante General  
**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Factibilidades.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**  
**SUPERVISA A:** Ninguno

**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 iniciativa, 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. Apoya en diferentes labores en las unidades cuando el volumen de trabajo lo requiere.
6. Reparto de correspondencia en dependencias internas de la ANDA y otras instituciones según requerimiento
7. 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**

- Jefe de Unidad de Factibilidades.

**PARA**

- Distribución de trabajo.

**Relaciones externas:** No aplica

|   |     |   |       |
|---|-----|---|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS |     | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: Factibilidades  |     | Referencia: 47.2 -04-09-2019            |       |
|   |     | Vigencia:                               |       |
|   | Día | Mes                                     | Año   |
|   | 00  | 09                                      | 2019  |
|   |     |   | Hoja: |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ingeniero Colaborador de Factibilidades

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Factibilidades

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Técnico de Factibilidades

**SUPERVISA A:** Ninguno

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Diseño Hidráulico de Proyectos de abastecimiento de agua potable, y alcantarillado sanitario, hidrología, manejo de aparatos topográficos,; manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, Excel y presentaciones, Software sobre simulaciones hidráulicas y conocimientos básicos de dibujo en AutoCAD, o similares.

**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 con base a normativa vigente.
2. Elabora resoluciones, revisa y aprueba planos y memoria técnica de agua potable y alcantarillado sanitario para proyectos formales y comunidades a nivel nacional, con base a parámetros establecidos.
3. Para el cálculo de fianza, revisa presupuestos de los sistemas de agua potable y aguas negras de los proyectos de las 4 Gerencias Regionales, que incluye únicamente lo que recibirá ANDA
4. Brinda Asesoría a los ejecutores de proyectos, de comunidades, áreas internas de la ANDA e instituciones estatales.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
6. 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. 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 Unidad de Factibilidades. | - Recibir lineamientos de trabajo<br>- Presentar informes y gestionar aprobaciones. |
| - Técnicos Regionales            | - Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas.                             |

##### Relaciones externas:

|   |   |
|---|---|
| - Representantes de Alcaldías Municipales, Urbanizadores, Comunidades y Dependencias estatales. | - Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario. |
|---|---|

|   |   |                              |      |
|---|---|------------------------------|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |                              |      |
|   | Área: Factibilidades                    | Referencia: 47.2 -05-09-2019 |      |
|   | Vigencia:                               |                              |      |
|   | Día                                     | Mes                          | Año  |
|   | 00                                      | 09                           | 2019 |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico en Recepción de Campo<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Unidad de Factibilidades<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Colaborador Técnico.</p>  |
| <b>SUPERVISA A:</b>   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Ingeniería Civil, Arquitecto, Técnico en Ingeniería Civil o Construcción, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento comprobado de normativas relacionadas, redacción de informes técnicos claros, manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, Excel y presentaciones, Software sobre simulaciones hidráulicas y conocimientos básicos de dibujo en AutoCAD.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de análisis, redacción técnica clara, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, ética y disposición a trabajo en oficina y campo.</p> <p><b>ACTITUDES:</b> 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.</p>  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |
| <p>Cargo técnico responsable de realizar las visitas de campo de supervisión para verificar el cumplimiento de normas, especificaciones técnicas, procedimientos, certificados, resoluciones y disposiciones establecidas por ANDA en las diferentes etapas, durante las recepciones y habilitaciones, con el levantamiento de bitácoras o informes especiales, y es responsable de revisar los antecedentes previamente y coordinar con las instancias pertinentes de ANDA.</p>  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica y organiza su trabajo periódicamente en consulta con Jefe Superior.</li> <li>2. Atiende marginación de notificaciones de Orden de Inicio de Proyectos y Comunidades.</li> <li>3. Supervisa y da seguimiento a la instalación de sistemas de acueductos y/o alcantarillado sanitario para proyectos formales y comunidades a nivel de Gerencia Región Metropolitana y Central.</li> <li>4. Revisa antecedentes, verifica en campo y aprueba o deniega la recepción parcial o final, y habilitación de proyectos y comunidades, dejándolo escrito en bitácora junto a las recomendaciones.</li> <li>5. Informa a su Jefe inmediato los avances del trabajo planificado, atendiendo a todos los proyectos o comunidades designados.</li> <li>6. Reporta bitácoras para control de visitas de campo a proyectos con la periodicidad establecida.</li> <li>7. Supervisa pruebas de hermeticidad en los sistemas de Alcantarillado Sanitario y de presión a las tuberías de los sistemas de acueducto.</li> <li>8. Mantiene actualizado el archivo físico de expedientes de proyectos y comunidades asignados para control, recepciones y habilitaciones, incorporando los originales de notas, informes, bitácoras y todo lo necesario a cada expediente.</li> <li>9. Brinda soporte técnico a usuarios internos y externos según requerimientos.</li> </ol> |



10. Atiende reuniones en Alcaldías Municipales relativas al proceso de recepción y habilitación de comunidades, así como reuniones en las ubicaciones específicas de los proyectos urbanísticos y comunidades y levanta Bitácora o Acta o informe.
11. Coordina con los Departamentos de Operaciones de las Gerencias Regionales, la recepción de proyectos y comunidades de condiciones técnicas especiales de competencia de Gerencia Regional u otros competentes en los puntos específicos de Entronque en agua potable y Descarga en aguas negras.
12. Elabora solicitudes para uso de transporte institucional.
13. Elabora Certificados de Factibilidad y Aprobaciones de Planos.
14. Elabora y proporciona oportunamente los informes necesarios y con la calidad requerida por el Jefe Inmediato.
15. Elabora informes de infraestructura de proyectos y comunidades recibidos en campo y somete a aprobación del Jefe de Factibilidades para despacho a la Unidad Jurídica.
16. Monitorea el avance de los tramites de habilitación enviados a la Unidad Jurídica.
17. Elabora constancia de campo y de habilitación para proyectos y comunidades de Gerencias de las Regiones Metropolitana y Central.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
19. Realiza otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

#### **5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Coordinación interna de visitas a proyectos o reuniones con las instancias competentes externas e internas, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados. Custodia y buen uso del equipo asignado

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

#### **6. RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Relaciones internas:**

| <b>CON</b>                         | <b>PARA</b>   |
|------------------------------------|---|
| - 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:**

| <b>CON</b>                              | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| - Comunidades                           | - Supervisión técnica y recepción de obra y levantamiento de actas, bitácoras e informes                          |
| - Urbanizadores, Alcaldías Municipales. | - Recepción de obra ejecutada<br>- Comprobar que se cumpla la normativa de ANDA en las instalaciones de sistemas. |



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Factibilidades

Referencia: 47.2 -06-09-2019

Hoja:

Vigencia:

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 00  | 09  | 2019 |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Factibilidades

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativa

**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.

**ACTITUD:** Con buena presentación, **d**iscreción, paciencia, organización, lealtad, responsabilidad 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 al personal con trámites administrativos 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, previo a entrega para archivo de la Unidad; recibir a los visitantes y anunciarlos

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste al Jefe de la Unidad en el trabajo que le sea designado.
2. Coordina agenda de trabajo de la Jefatura y Unidad organizando compromisos y actividades (reuniones internas y externas)
3. Administra correspondencia de la Unidad, verificando recepción y despacho correspondiente. (Recepción, envío, clasificación y archivo que facilite el trabajo de la Unidad.)
4. 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.
5. Realiza gestiones para la adquisición de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
6. Deriva la correspondencia a los destinatarios de su área, considerando relevancia y asegurando su recepción por parte de éstos o archivándola si corresponde.
7. Escaneo de la documentación de factibilidad y envío por correo a la Región correspondiente para que emitan opinión técnica.

8. Apoya la elaboración del presupuesto de la Unidad de Apoyo a técnicos en labores administrativas.
9. Organiza, resguarda y actualiza los archivos de la Unidad, verifica que los demás hagan lo mismo
10. Verifica las condiciones de las salas de reuniones, equipos, insumos de reuniones, video conferencia y café estén habilitadas para las reuniones de la Unidad.
11. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo para el Comité de Factibilidades y Junta de Gobierno.
12. Fotocopia la documentación relacionada con su trabajo
13. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
14. Colabora en otras actividades relacionadas, que su jefe inmediato le encomiende.
15. Elabora el Plan Anual de Operaciones de la Unidad – PAO y su seguimiento mensual.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relaciones de respeto con funcionarios y empleados internos, 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:** 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"> <li>- Jefe Unidad de Factibilidades</li> <li>- Secretarías de otras áreas</li> <li>- Técnicos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo</li> <li>- Canalizar gestiones</li> <li>- Canalizar gestiones</li> </ul> |

#### Relaciones externas:

| CON   | PARA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios de ANDA, instituciones públicas, empresas privadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información</li> </ul> |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Factibilidades  | Referencia: 47.2 -07-09-2019            |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 00                                      | 09  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Profesional Técnico de Factibilidades

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad de Factibilidades

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Ingeniero Colaborador, Técnico de Recepción de Campo.

**SUPERVISA A:** Ayudante General

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Ingeniero Civil, o carreras afines al cargo o experiencia de dos años en puestos similares

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Diseño Hidráulico de Proyectos de abastecimiento de agua potable, y alcantarillado sanitario, hidrología, manejo de aparatos topográficos, manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, Excel, hoja electrónica y presentaciones, software sobre simulaciones hidráulicas y conocimientos medios de dibujo en AutoCAD, LACAP,SAFI.

**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, elabora documentos de factibilidades, revisión y aprobaciones de planos revisar los diseños hidráulicos, Recepciones de Campo y habilitaciones de proyectos, destinados al abastecimiento eficiente de agua potable y de obras de alcantarillado sanitario, atiende público y eventualidades de mayor análisis, sustituye y realiza todas las actividades en representación del jefe de la unidad en su ausencia.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Planifica y organiza su trabajo periódicamente en consulta con Jefe Superior e informa su avance
2. Aplica en sus actividades las diferentes normativas vigentes de la ANDA.
3. Atiende marginación de notificaciones de Orden de Inicio de Proyectos y Comunidades.
4. Elabora y revisa documentos de factibilidad de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario para proyectos formales y comunidades a nivel nacional.
5. Elaborar resoluciones, revisa y aprueba planos de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario para proyectos formales y comunidades a nivel nacional.
6. Supervisa y da seguimiento en campo a la instalación de sistemas de acueductos y/o alcantarillado sanitario para proyectos formales y comunidades a nivel de Región Metropolitana y Central.
7. Atiende pruebas de hermeticidad en los sistemas de Alcantarillado Sanitario y de presión a las tuberías de los sistemas de acueducto a nivel de Región Metropolitana y Central.
8. Realiza, atiende y elabora la recepción parcial o final de proyectos y comunidades, constancias de campo, así como de habilitación de proyectos de las regiones Metropolitana y Central.
9. Realiza visitas de campo de control para verificar información de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario para urbanizaciones y comunidades de las regiones Metropolitana y Central cuando sea necesario.
10. Atiende reuniones en Alcaldías Municipales relativas al proceso de habilitación de comunidades, así como reuniones en las ubicaciones específicas de los proyectos urbanísticos y comunidades según requerimientos.
11. Coordina con los Departamentos de Operaciones Regionales, los puntos específicos de Entronque en agua potable y Descarga en aguas negras.
12. Elaborar informes de infraestructura de proyectos y comunidades recibidos en campo y somete a aprobación del Jefe de Factibilidades para despacho a la Unidad Jurídica.

13. Brinda apoyo técnico a urbanizadores y comunidades, limitado por las normativas vigentes.
14. Elabora y proporciona oportunamente los informes necesarios y con la calidad requerida toda la información demandada por el Jefe inmediato.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza modificaciones a las diferentes normativas propias de la Unidad, apegadas a requerimientos actuales y somete a revisión del jefe de Factibilidad para presentarse a Gerencia de Planificación. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores.
17. Elaboración del presupuesto interno de la Unidad, su ejecución y seguimiento.

### **5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Relación con público externo, 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:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Unidad de Factibilidades</li> <li>- Gerente de Infraestructura.</li> <li>- Departamentos de operaciones Regionales.</li> <li>- Catastros regionales.</li> <li>- Técnicos</li> <li>- Gerencias Regionales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo</li> <li>- Presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Coordinación de actividades.</li> <li>- Identificación de sistema hidráulicos.</li> <li>- Identificación de sistemas hidráulicos</li> <li>- Coordinar y revisar documentos técnicos</li> <li>- Asistencia técnica en informes técnicos de factibilidad.</li> </ul> |

#### **Relaciones externas:**

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representantes de Alcaldías Municipales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> </ul>                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidades</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión técnica</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanizadores</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de obra ejecutada</li> <li>- Comprobar que se cumpla la normativa de ANDA en las instalaciones de sistemas.</li> </ul> |

## UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small><br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: Gestión Ambiental   | Referencia: 47.4-01-09-2019             |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |     |       |
|   | Día                                     | Mes |       |
|   | 01                                      | 09  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

**SE REPORTA A:** Gerente de Infraestructura

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Técnico Ambiental, Técnico Ambiental en Calidad del Agua, Técnico Ambiental Sanitarista, Técnico Ambiental de Viveros, Asistente Administrativo UGA y Ordenanza.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Licenciatura en Biología, Eco tecnología, Química, Ingeniero/a Civil, Sanitario, Químico, Ambiental o Agrónomo, u otras carreras afines al cargo, de preferencia con Maestría en Gestión Ambiental, o experiencia mínima de tres años en puestos similares en el área ambiental.

**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, LACAP SAFI. etc.

**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 Leyes, Reglamentos y Normativas Ambientales políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales a nivel institucional.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Supervisa, coordina, asesora y da seguimiento a los procedimientos de evaluación ambiental, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Normativas Ambientales políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de acuerdo a la normativa ambiental, como una forma de incorporación de la dimensión ambiental institucional.
2. 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.
3. Asesora en materia ambiental al nivel superior y unidades de ANDA.

4. Participa en la revisión y actualización de instrumentos normativos en materia ambiental, referentes al agua potable, aguas residuales, relacionados a las actividades y funciones institucionales y divulga a las instancias de ANDA.
5. Representa a la institución en Comités Ambientales institucionales e interinstitucionales.
6. Coordinación interna para la atención de las denuncias ambientales relacionadas con la Institución a requerimiento superior.
7. Informa a las Gerencias Regionales 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.
8. 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.
9. Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo.
10. Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución del Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, según el Presupuesto Anual asignado.
11. Propone al Administrador y Supervisor de los Contratos que se le asignen relacionados con el quehacer de la Unidad.
12. Verifica el seguimiento al funcionamiento de los Viveros Institucionales realizado por el Técnico Ambiental Coordinador de viveros.
13. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permite evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
14. Elabora los informes gerenciales necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Superior.
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 ante su superior jerárquico inmediato.
17. Realiza otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de Infraestructura 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  |
|---|---|
| - Gerencia de Infraestructura   | - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar trámites ambientales. |
| - Todas las dependencias ejecutoras de proyectos o que realizan actividades que | - Coordinar el cumplimiento de normas y reglamentos ambientales.                        |

|   |   |
|---|---|
| incidan en el medio ambiente.                       | - Coordinar acciones relacionadas con el cumplimiento de la legislación ambiental<br>- Coordinar acciones de verificación y control de Medidas Ambientales. |
| <b>Relaciones Externas</b>                          |   |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
| - 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.  |

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: GESTIÓN AMBIENTAL  | Referencia: 47.4-02-09-2019             |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 01                                      | 09  | 2019  |

### 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:** Graduado en Ingenierías Civil, Sanitaria, Química, Ambiental, Agronómica, Industrial, Arquitectura, Licenciaturas en Eco-tecnología, Biología, Química o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de dos años 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, LACAP, SAFI, Reglamentos Técnicos de Calidad relacionados con la variable ambiental de Agua potable y aguas residuales, Ley de Medio Ambiente, etc.

**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. Realiza inspecciones técnicas ambientales, visitas de campo e informes ambientales para los proyectos de ANDA u otra institución relacionada para el caso, según área asignada, instrucción superior, o en base a requerimiento de otras dependencias.
4. Organiza, coordina y realiza reuniones con grupos integrantes en temática ambiental para regular la gestión ambiental de la Institución, según instrucciones superiores.
5. Capacita o apoya a las instancias de la ANDA, en seguimiento e implementación de normas y reglamentos vigentes en materia ambiental para Agua Potable y Aguas Residuales.
6. Apoya internamente en las Auditorías Ambientales realizadas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales para los proyectos de ANDA, según requerimiento.
7. Da seguimiento y coordina el plan de la Política Ambiental Institucional de acuerdo a asignación de Jefe inmediato.
8. Da seguimiento al trámite de la gestión de evaluación ambiental 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. Da apoyo interno para la atención de las denuncias ambientales relacionadas con la Institución, a requerimiento superior.
12. 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.
13. 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.
14. Divulga en la institución, las regulaciones en materia ambiental conforme a las leyes y reglamentos ambientales y relacionados existentes.
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:** Mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes técnicos de Inspecciones ambientales, 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.   |
| - Gerencias Departamentos de Operaciones Regionales o Unidades de la Institución. | - Coordinar el cumplimiento de la Legislación Ambiental (normas, reglamentos, etc.).<br>- Asistencia, apoyo técnico, participación y/o coordinación con otras áreas de la Institución<br>- 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<br>- Coordinación Técnica Ambiental |

|   |  |                             |       |     |     |    |    |
|---|--|-----------------------------|-------|-----|-----|----|----|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>  |                             |       |     |     |    |    |
|   | Área: UGA  | Referencia: 47.4-03-09-2019 | Hoja: |     |     |    |    |
|   | Vigencia:  |                             |       |     |     |    |    |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día                         |       | Mes | Año | 01 | 09 |
| Día   | Mes  | Año                         |       |     |     |    |    |
| 01  | 09   | 2019                        |       |     |     |    |    |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Ambiental en Calidad de Agua.

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Especialista en calidad del agua

**SUPERVISA A:** Ninguno

## 2. REQUISITOS MÍNIMO

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Licenciaturas en Eco-tecnología, Biología, Ingenierías Civil, Ingeniería o Licenciado en Química 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, LACAP, SAFI, Reglamentos Técnicos de Calidad relacionados con la variable ambiental de Agua potable y aguas residuales, Ley de Medio Ambiente, etc.

**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. Elabora opiniones o informes técnicos ambientales.
2. Realiza visitas técnicas ambientales, inspecciones de campo y elabora informe de acuerdo a la actividad desarrollada, según requerimiento.
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, como una forma de incorporación de la dimensión ambiental institucional, de acuerdo a la norma ambiental vigente, según instrucción de jefe inmediato.
5. Participa en la Coordinación de acciones con referentes regionales de Calidad del Agua, a requerimiento.
6. Revisa y da seguimiento a información, de indicadores mensuales del Control de la calidad del agua potable generada por las Gerencias Regionales de los sistemas de ANDA para consolidar y dar a conocer a Jefe de la Unidad y a las Gerencias.
7. Participa en actividades de representación a la Institución en Comités Institucionales e Interinstitucionales, cuando sea requerido por superiores.
8. Implementa y mantiene la información que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en Control de Calidad del Agua Potable de la ANDA.
9. Participa en el seguimiento a la ejecución del Plan de la Política Ambiental y cumplimiento de la legislación ambiental competente.
10. Capacita y 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 a requerimiento.
11. 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, a requerimiento.

12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Participa en el seguimiento al cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los Permisos Ambientales o Resoluciones otorgadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los proyectos, Obras o actividades de la Institución, a requerimiento.
14. 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                      | - Participar 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 | - Participa como un referente de la Unidad en el Tema relacionados con el área ambiental |

|   |   |   |     |     |     |    |    |
|---|---|---|-----|-----|-----|----|----|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |     |     |     |    |    |
| Área: <b>UGA</b>  | Referencia: 47.4-04-09-2019   | Hoja:                                   |     |     |     |    |    |
|   | Vigencia:   |   |     |     |     |    |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>07</td> <td>2019</td> </tr> </table> |   | Día | Mes | Año | 00 | 07 |
| Día   | Mes   | Año                                     |     |     |     |    |    |
| 00  | 07  | 2019                                    |     |     |     |    |    |

**1. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Ambiental Sanitarista

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Especialista Ambiental Sanitarista

**SUPERVISA A:** Ninguno

**2. REQUISITOS MÍNIMO**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería Civil, Ingeniería Química, con especialización en Ingeniería Sanitaria 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.

LACAP, SAFI, Reglamentos Técnicos de Calidad relacionados con la variable ambiental de Agua potable y aguas residuales, Ley de Medio Ambiente, etc.

**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 de 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 acuerdo a la normativa ambiental, como una forma de incorporación de la dimensión ambiental institucional, según instrucción de jefe inmediato.
5. 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.
6. Participa en actividades de representación a la Institución en Comités Institucionales e Interinstitucionales, cuando sea requerido por superiores.
7. Implementa y mantiene la información que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en Control de Calidad del Agua Potable de la ANDA.
8. Apoya internamente en las Auditorías Ambientales realizadas por el Ministerio de Medio Ambiente para las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de ANDA, a requerimiento.
9. Participa en la coordinación con las instancias competentes para la ejecución del Plan de la Política Ambiental Institucional en cumplimiento de la legislación ambiental.
10. Apoya internamente en la Atención de las Denuncias Ambientales de Aguas Residuales de tipo Ordinario, relacionadas con la Institución, según requerimiento.
11. Capacita y apoya a las instancias de la ANDA, en la divulgación de normas y reglamentos vigentes en materia de agua residual y ambiental relacionada que de una u otra forma regulan la gestión de la Institución a requerimiento.
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. 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.
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 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 | - Participa como un referente de la Unidad en el Tema relacionados con Aguas Residuales. |

|   |  |                             |       |     |     |    |    |      |
|---|--|-----------------------------|-------|-----|-----|----|----|------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>  |                             |       |     |     |    |    |      |
|   | Área: <b>UGA</b>   | Referencia: 47.4-05-09-2019 | Hoja: |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:  |                             |       |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>07</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día                         |       | Mes | Año | 00 | 07 | 2019 |
| Día   | Mes  | Año                         |       |     |     |    |    |      |
| 00  | 07   | 2019                        |       |     |     |    |    |      |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Ambiental de Viveros

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad de Gestión Ambiental

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Coordinador de viveros Institucionales.

**SUPERVISA A:**

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de Ingeniero Agrónomo, Dasonomo, Licenciatura en Biología, o carreras afines al cargo con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** De producción, reproducción y propagación de especies arbóreas forestales, frutales y ornamentales; con conocimiento de planes de reforestación. Normas Técnicas Internacionales y Nacionales de procesos ambientales, legislación ambiental, procedimientos ambientales, Ley Forestal, estudios de Impacto Ambiental y Diagnósticos Ambientales, trámites 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.

LACAP, SAFI, Reglamentos Técnicos de Calidad relacionados con la variable ambiental de Agua potable y aguas residuales, Ley de Medio Ambiente, etc.

**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 al 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, elabora y da seguimiento al Plan de Trabajo.
6. Controla los procesos administrativos del personal de los viveros y gestiona la adquisición de bienes, herramientas, insumos, materiales y equipo para los viveros
7. Capacita y apoya a las instancias de la ANDA, planes o programas de compensación ambiental, reforestación y otros relacionados que de una u otra forma regulan la gestión de la Institución a requerimiento.
8. Coordina actividad de producción, distribución de plantas en viveros, incluyendo aspectos logísticos y de actividades de reforestación, a requerimiento.

9. Apoya gestiones con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, sobre actividades de reforestación a requerimiento.
10. Organiza, coordina y realiza reuniones con grupos integrantes en temática ambiental y de compensación ambiental, reforestación, mantenimiento de viveros, según instrucciones superiores
11. Apoya y coordina internamente en las Auditorías Ambientales realizadas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales para los proyectos de ANDA.
12. Apoya en la elaboración y seguimiento del plan de la Política Ambiental Institucional de acuerdo a asignación de Jefe inmediato.
13. Asesora en la gestión de trámites ambientales para los proyectos de la Institución, a las diferentes dependencias de ANDA.
14. Da apoyo en el seguimiento a los Trámites, así como a las resoluciones emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.
15. Representa a la institución en comités institucionales e interinstitucionales, cuando sea requerido por superiores.
16. Seguimiento al cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los Permisos Ambientales y Resoluciones del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales de los Proyectos, Obras o Actividades de la Institución
17. Capacita y apoya a las instancias de la ANDA, en la aplicación de 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.
18. Divulga en la institución, las regulaciones en materia ambiental conforme a las leyes y reglamentos ambientales y relacionados existentes.
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 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.<br>- Personal de la Unidad   | - Coordinar el cumplimiento de la legislación ambiental (normas, reglamentos, etc.).<br>- Asistencia, apoyo técnico, participación y/o coordinación con otras áreas de la Institución<br>- Coordinar acciones de verificación y control de Medidas Ambientales.<br>- Coordina funcionamiento y operatividad de viveros |
| <b>Relaciones Externas</b>  |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| - 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 forestal<br>- Coordinación y/o Gestión Técnica Ambiental   |

| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANFARILLADOS</small>   | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |  |    |
|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|--|----|
| Área: UGA   | Referencia: 47.4-06-09-2019  | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |  |    |
|   | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |  |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Día</th> <th style="width: 25%;">Mes</th> <th style="width: 25%;">Año</th> <th style="width: 25%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2019</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |  | 01 |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |  |     |     |     |  |    |
| 01  | 09   | 2019                                    |  |  |     |     |     |  |    |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Asistente Administrativo UGA<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe Unidad de Gestión Ambiental<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b><br><b>SUPERVISA A:</b> No aplica   |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Egresado o estudiante de tercer año de Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas, o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Redacción de Informes técnicos, dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja electrónica, conocimientos de presupuesto, de planificación, etc. LACAP, SAFI, SICEP, etc.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de análisis, facilidad para redactar.<br><b>ACTITUD:</b> Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>  |

Desarrolla actividades administrativas de la Unidad de Gestión Ambiental, siguiendo los procedimientos y normas establecidas, lleva controles y archivos de la documentación de la Unidad, brinda asistencia ejecutiva y realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la misma y apoya en la elaboración y seguimiento del presupuesto de la Unidad.

#### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Elabora el Presupuesto y Plan Anual de Compras de la Unidad, así como control de gasto presupuestario a través del SICEP y COMPRASAL relacionado al que hacer de la Unidad.
2. Organiza y actualiza la Base de Datos de las gestiones de Permisos Ambientales que la Unidad lleva ante el MARN y registro digital de resoluciones de permisos ambientales de la Unidad.
3. Realiza el consolidado de informes ejecutados por la UGA, como seguimiento al Plan Anual Operacional de la Unidad.
4. Seguimiento a gestión de solicitud de trámites ante la Unidad Jurídica.
5. Elabora reportes de viáticos.
6. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad de Gestión Ambiental.
7. Asiste a la Jefatura en la preparación de correspondencia.
8. Lleva controles internos de la Unidad de Gestión Ambiental; tales como: Controles de correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal de la Unidad y otros que así se le indiquen.
9. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Gestión Ambiental, formularios S-1, entre otros.
10. Elabora solicitudes de Transporte, para el uso de vehículos de la Unidad.
11. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las actividades de la agenda de trabajo de Jefe inmediato y personal de la Unidad.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Asiste a reuniones que convoca su Jefe Inmediato o Dirección Superior.
14. 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 y de otras dependencias. | - Colaborar con las actividades solicitadas. |
|--|--|

| <b>Relaciones externas:</b>   |  |
|---|--|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, Municipalidades, ADESCOS, Empresas Privadas, etc. | - Coordinación, Comunicación, atención con prontitud y esmero. |

|   |                             |   |       |
|---|-----------------------------|---|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS |                             | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: UGA   | Referencia: 47.4-07-09-2019 |   | Hoja: |
|   | Vigencia:                   |   |       |
|   | Día                         | Mes                                     |       |
|   | 01                          | 09                                      | 2019  |

|   |
|---|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza<br><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental<br><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar<br><b>SUPERVISA A:</b> No aplica  |
| <b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>  |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> Noveno grado, experiencia no necesaria.<br><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Manejo de equipo de oficina básico, preferentemente.<br><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Buenas Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.<br><b>ACTITUD:</b> 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.  |
| <b>3. DESCRIPCION GENERAL</b>   |
| Proporciona actividades de limpieza y aseo, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.  |
| <b>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza diariamente la limpieza general del área asignada.</li> <li>2. Traslada correspondencia interna y externa.</li> <li>3. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.</li> <li>4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.</li> <li>6. Solicita material de limpieza.</li> <li>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción, e informa a su superior jerárquico inmediato.</li> <li>8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol> |
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b> 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. |

## UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br>ADMINISTRACIÓN<br>NACIONAL DE<br>ACUEDUCTOS Y<br>ALCANTARILLADOS | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b> |     |       |
| Área: Descentralizadas.   | Referencia:47.3-01-09-2019                     |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                                      |     |       |
| <b>F:26/09/2019</b>   | Día  | Mes |       |
|   | 01   | 09  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.

**SE REPORTA A:** Gerente de Infraestructura

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Administrador de Contratos de Operadoras Descentralizadas.

**SUPERVISA A:** Asistente de Unidad Sistemas Descentralizados, Técnico en Gestión Operativa de Descentralizadas, Técnico Administrativo Financiero de Descentralizadas y Técnico 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. LACAP, SAFI, etc.

**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. DESCRIPCIÓN 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 monitorear el seguimiento a la ejecución de las operadoras

### **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 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 gerentes, 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 los avances o inconvenientes encontrados a jefe inmediato o Dirección Superior.
9. Coordina con personal asignado el cumplimiento y seguimiento de los planes operativos, mantenimiento preventivo y correctivo, y planes de contingencias 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 en sus diferentes 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 descentralizados, 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 cualquier otro informe 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 en uso de las operadoras descentralizadas.
24. Monitorea el cumplimiento oportuno de las operadoras descentralizadas 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 las operadoras descentralizadas 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, custodia, 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"> <li>- Gerente de Infraestructura</li> <li>- Director Técnico</li> <li>- Personal Técnico del área</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Coordinar visitas, trabajos e informes que presenta la unidad.</li> </ul> |

### Relaciones externas:

| CON  | PARA   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operadoras descentralizadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de la gestión administrativa y</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | técnico-financiera de las operadoras descentralizadas. |
|--|--|

| <br>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |       |     |     |    |    |
|---|---|--|-------|-----|-----|----|----|
|   | Área: Descentralizadas.                 | Referencia: 47.3-02-09-2019  | Hoja: |     |     |    |    |
|   |   | Vigencia:  |       |     |     |    |    |
|   |   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> | Día   | Mes | Año | 01 | 09 |
| Día   | Mes                                     | Año  |       |     |     |    |    |
| 01  | 09                                      | 2019   |       |     |     |    |    |

### 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, Colaboradora Administrativa

**SUPERVISA A:** Ninguno

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de Licenciatura en, Administración de Empresas, Trabajo Social o carrera a fin 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, 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, 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

1. Controla informes de avance sobre actividades asignadas.
2. Apoya en la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de la Unidad.
3. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos, remisión de documentos, solicitud de transporte, control de hojas de marcación del personal, tramitar incapacidades del personal de la Unidad y otros que así se le indiquen.
4. Organiza reuniones de trabajo del personal de la Unidad.
5. Apoya al Jefe en el seguimiento a las cláusulas de los contratos suscritos con las operadoras descentralizadas y en el seguimiento de las memorias de labores que envían las operadoras descentralizadas, según esta establecido contractualmente.

6. 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.
7. Apoya en la custodia y maneja documentación de las operadoras descentralizadas.
8. 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.
9. Proporciona la información cuando se realizan las auditorías internas y externas a las operadoras descentralizadas, según indicaciones del Jefe inmediato.
10. Facilita información autorizada por la Gerencia de Infraestructura, relativa con las operadoras descentralizadas.
11. Solicita vía correo o por escrito información a las operadoras descentralizadas con respecto a aspectos contractuales, según las indicaciones del Jefe.
12. Prepara información que se envía a Junta de Gobierno con respecto a las operadoras descentralizadas en consideración al contrato.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior inmediato
14. Realiza otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de Infraestructura 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 de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados | - Recibir lineamientos de trabajo;<br>- Mantener y manejar información periódica relativa a sus funciones.<br>- 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.  |
| - Gerencias, Departamentos o Unidades.                          | - Apoyar envío de informes de las operadoras descentralizadas.<br>- Seguir lineamientos para la elaboración de informes y coordinación de actividades, con otras aéreas. |
| - Gerencias Regionales  | - Apoyar vía correo o por escrito  |



|  |  |
|--|--|
|  | requerimientos técnicos sobre información de las operadoras descentralizadas.                                    |
| <b>Relaciones externas:</b>                                      |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
| - Gerentes o Administradores de las Operadoras Descentralizadas. | - Coordinar y solicitar información referente al control y seguimiento contractual, según indicaciones del Jefe. |

|   |   |  |  |  |     |     |     |  |    |
|---|---|--|--|--|-----|-----|-----|--|----|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>  | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u></b> |  |  |     |     |     |  |    |
| Área: Descentralizadas.   | Referencia: 47.3-03-09-2019   | Hoja:  |  |  |     |     |     |  |    |
|   | Vigencia:   |  |  |  |     |     |     |  |    |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td style="width: 25%;">Año</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2019</td> <td></td> </tr> </table> |  |  |  | Día | Mes | Año |  | 01 |
| Día   | Mes   | Año  |  |  |     |     |     |  |    |
| 01  | 09  | 2019   |  |  |     |     |     |  |    |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico en Gestión Operativa de Descentralizadas.  |
| <b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados   |
| <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Técnico- Operativo de las Operadoras Descentralizadas.  |
| <b>SUPERVISA A:</b> Ninguna.   |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <b>GRADO ACADÉMICO:</b> 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.   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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. |
| <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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.   |
| <b>ACTITUDES:</b> 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.  |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| 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.
8. Realiza 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, administrados por las operadoras descentralizadas a través de tomas 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.  |
| - Gerencias 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 descentralizadas. |

##### Relaciones externas:

| CON | PARA |
|-----|------|
|-----|------|

|   |  |
|---|--|
| - Representantes de Junta Directiva de Operadoras, descentralizadas, Alcaldías Municipales, Ministerio de Salud y otras instancias. | - Cuando sea requerido, coordinar las acciones necesarias en apoyo técnico a los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario de operadoras descentralizadas. |
|---|--|

|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |     |     |     |    |
|---|--|---|--|-----|-----|-----|----|
| Área: Descentralizadas.   | Referencia: 47.3-04-09-2019  | Hoja:                                   |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:  |   |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  | Día | Mes | Año | 01 |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |     |     |     |    |
| 01  | 09   | 2019                                    |  |     |     |     |    |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Gestión Comercial y Soporte Informático de Descentralizadas.

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Técnico de Gestión Comercial e Informática de descentralizadas.

**SUPERVISA A:** Ninguna.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Ingeniero en Sistemas de Computación o carrera afín al cargo, 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 determinar la elegibilidad y 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 Otros. 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 descentralizadas 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 descentralizadas. Además de verificar la elegibilidad de gastos operativos.

### 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 y en la aplicación decretos de tarifarios vigentes en ANDA, 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 e instala actualizaciones de tarifas según Decreto que se apruebe por la ANDA.
7. Configura redes locales para optimizar el uso de los sistemas informáticos que ANDA facilita a las operadoras descentralizadas.
8. Analiza y elabora informes de indicadores de gestión comercial de las operadoras descentralizadas.
9. Recibe, revisa y analiza documentos de respaldo de gastos operativos que se asignan a las operadoras para la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado (no se incluye plantas de tratamiento de aguas negras) y determina su elegibilidad para la Liquidación de estos todos los meses y al final del año.
10. Participa en reuniones de seguimiento a la gestión de las operadoras descentralizadas.
11. En caso de retoma de sistemas descentralizados, gestiona, extrae y entrega a la Gerencia de Tecnologías de la Información, registros de saldos de cuentas de clientes que se migran de operadoras descentralizadas hacia ANDA.
12. 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.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior inmediato.
14. Realiza otras actividades que asignadas por el jefe inmediato.

## 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 y campo, con condiciones ambientales y de seguridad dentro de los límites razonables de aceptación.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas:

| CON   | PARA  |
|---|---|
| - Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados | - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones. |
| - Personal Técnico  | - Recopilación de Información para la elaboración de informes gerenciales.      |

|   |   |
|---|---|
| - Jefes de Departamento, Gerencias o Unidades.  | - Reuniones de trabajo para definir lineamientos a seguir para la elaboración de informes y coordinación de actividades.  |
| - Área Informática.   | - Asistencia técnica para soporte informático.  |
| <b>Relaciones externas:</b>   |   |
| - 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. |

|  |  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |  |     |     |     |    |
|---|--|---|--|-----|-----|-----|----|
| Área: Descentralizadas.   | Referencia: 47.3-05-09-2019  | Hoja:                                   |  |     |     |     |    |
|   | Vigencia:  |   |  |     |     |     |    |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>09</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  | Día | Mes | Año | 01 |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |     |     |     |    |
| 01  | 09   | 2019                                    |  |     |     |     |    |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico 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.  
**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. SAFI, LACAP, etc.

**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 las operadoras descentralizadas, responsable de la revisión, verificación y tramite de las liquidaciones presentadas por las operadoras descentralizadas. Proporciona apoyo técnico en la realización de informes de Liquidación, de gestiones e informático a las operadoras. 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. Elabora informes semestrales de la gestión administrativa financiera realizada por las operadoras descentralizadas, previa revisión y análisis del contenido de los Informes Administrativos Financieros presentados por las operadoras.
2. Realiza seguimiento y monitoreo a la gestión administrativa-Financiera de las operadoras descentralizadas en visitas de campo.
3. Brinda asistencia técnica a las operadoras descentralizadas para la elaboración y presentación de liquidaciones de ingresos cuando es requerido.
4. Gestiona el trámite del pago por administración de los sistemas agua potable y alcantarillado a las operadoras ante la Gerencia Financiera Institucional. Previa revisión del contenido y cumplimiento del informe de Liquidación
5. Apoya a la superación de observaciones, cuando las haya, a la documentación contenida en los informes de liquidaciones mensuales, que realice la Gerencia Financiera Institucional
6. Custodia los archivos físicos de las liquidaciones presentadas por las operadoras.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Elabora y da seguimiento el Plan anual de Compras y presupuesto de la Unidad.
12. Elabora los S1 de las Compras de la Unidad y del pago a las Operadoras Descentralizadas.
13. Apoya el seguimiento a las auditorías externas e internas realizadas a la gestión de las operadoras descentralizadas, cuando se requiere.
14. Coordina y recopila información para la elaboración de informes técnicos, cuando son requeridos
15. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o las Autoridades Superiores
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior inmediato.
17. 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:

| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |
|---|---|
| - Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados | - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.   |
| - Gerencia de Planificación y Desarrollo.                       | - 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.<br>- Elaboración de proyección de ingresos y pagos de operadoras descentralizadas para la elaboración de presupuestos.<br>- Colaborar en actividades financieras que ameriten ser registradas para su afectación contable y presupuestaria.<br>- Tramitar S1 por Compras de la Unidad y por pago a Operadoras Descentralizadas |

### Relaciones externas:

| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |
|--|--|
| - Gerente o Administradores y Encargados de las operadoras descentralizadas. | - Dar apoyo en la elaboración de liquidaciones mensuales.<br>- Brindar información de procesos de pagos.<br>- Evacuar observaciones de los documentos de Liquidación<br>- Tramite de cheques rechazados de usuarios de operadoras descentralizadas.<br>- Tramites de depósitos que son observados por Tesorería Institucional en las consolidaciones bancarias que se hacen internamente.<br>- Brindar soporte técnico e informático<br>- Brindar capacitaciones a personal de operadoras descentralizadas cuando es requerido |

## UNIDAD RESPONSABLE DE PROYECTOS

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN<br/>NACIONAL DE<br/>ACUEDUCTOS Y<br/>ALCANFARILLADOS</small> | <h3 style="margin: 0;"><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></h3> |     |       |
| Área: URP   | Referencia: 47.5-01-10-2019   |     | Hoja: |
|   | Vigencia:   |     |       |
|   | Día   | Mes |       |
|   | 00  | 10  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Responsable de Proyectos.

**SE REPORTA A:** Gerente de Infraestructura.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Técnico de Unidad Responsable de Proyectos, Colaborador Administrativo URP, Secretaria y Ordenanza.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín al cargo, de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia en cargos similares de por lo menos de tres años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** En formulación de Estudios de Pre Inversión e Inversión en el área de hidráulica, civil, dominio de aplicaciones informáticas: procesadores de texto, hoja de cálculo y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Ministerio de Hacienda, etc.

**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.

**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 documentos técnicos de los proyectos contenidos en los programas de pre inversión e inversión se elaboren con base a las normas técnicas establecidas en las políticas institucionales y normativas de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda u Organismo Cooperante.

Valida los Estudios de Pre Inversión e Inversión Pública, da seguimiento a los programas de Pre Inversión e Inversión Pública y a los proyectos ejecutados bajo la modalidad de Ayuda Mutua y otros programas ejecutados por las Gerencias Regionales.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina y da seguimiento a la ejecución de los proyectos de Pre inversión e Inversión Pública Institucional.
2. Planifica, coordina, gestiona y administra el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda
3. Coordina la revisión y validación de los documentos técnicos de los Estudios de Pre inversión para que se elaboren con base a las normas técnicas establecidas en las



políticas institucionales.

4. Coordina la elaboración de informes de seguimiento y monitoreo de avance de la Inversión Pública y los remite a dirección superior.
5. Garantiza el cumplimiento de las normativas de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda y de Organismos Cooperantes, en la formulación de Estudios de Pre Inversión
6. Coordina la actualización del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME)
7. Garantiza el seguimiento de los Estudios de Pre Inversión e Inversión pública en las Gerencia Regionales.
8. Proporciona orientaciones a las dependencias de conformidad a disposiciones y regulaciones gubernamentales e institucionales a considerar en la formulación de Estudios de Pre inversión e Inversión Pública.
9. Informa periódicamente a la Gerencia de Infraestructura el estado y avance de validación de Estudios de Pre Inversión e Inversión pública elaborados por las Gerencias Ejecutoras
10. Colabora cuando sea requerido, con otras dependencias de ANDA, en la gestión de financiamiento para la ejecución de proyectos de pre inversión e inversión.
11. Actualiza la normativa y procedimientos para la formulación y seguimiento de la pre inversión e inversión pública.
12. Verifica el control de avances de la ejecución de Proyectos bajo la modalidad de Ayuda Mutua y otros programas.
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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato.
15. 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.
16. Planifica a corto, mediano y largo plazo los planes de acción y actividades de la Unidad.
17. Formula, ejecuta y da seguimiento al Plan Anual Operativo, Presupuesto y Plan Anual de Compras de la Unidad.
18. Asiste a las reuniones de Junta de Gobierno a requerimiento, a exponer puntos relacionados a su Unidad.
19. Administrar o Supervisar los contratos que se le asignen relacionados con el quehacer de la Unidad o delegar a personal Técnico de la Unidad.
20. Elabora informes necesarios oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Gerencia de Infraestructura, o la Dirección Superior.
21. Participa a requerimiento en Comités Evaluadores de Ofertas para licitaciones de UACI.
22. Realiza otras actividades asignadas por la Gerencia de Infraestructura 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.


## 6. RELACIONES DE TRABAJO.

### Relaciones internas.

| <u>CON</u>   | <u>PARA</u>  |
|--|--|
| - Gerente de Infraestructura.                          | - Recibir lineamientos generales.<br>- Rendir información periódica.   |
| - Gerencia de Planificación y Desarrollo               | - Formulación y seguimiento del PAO, Matriz de Riesgos Operativos, Asistencia técnica.   |
| - Gerencias Regionales<br>- Otras dependencias de ANDA | - Asistencia técnica en la aplicación de Normas en lo relativo a proyectos de pre inversión e inversión.<br>- Solicitar actualizaciones de avance de formulación de Estudios de Pre inversión e Inversión y su ejecución<br>- Solicitar actualizaciones de avance de ejecución de proyectos de ayuda mutua |

### Relaciones externas:

| <u>CON</u>  | <u>PARA</u>  |
|---|--|
| - Ministerio de Hacienda<br>- Organismos Cooperantes<br>- Otras Instituciones | - Coordinar programa de Pre Inversión e inversión  |
| - Dirección General de Inversión y Crédito Público                            | - Control de Programa de Inversiones y seguimiento |
| - Corte de Cuentas  | - Auditorias de procedimientos                     |

|   |  |  |      |       |
|---|--|--|------|-------|
| <br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b> |      |       |
| Área: URP   | Referencia: 47.5-02-10-2019  |  |      | Hoja: |
|   | Vigencia:  |  |      |       |
|   | Día  | Mes  | Año  |       |
|   | 00   | 10   | 2019 |       |

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Unidad Responsable de Proyectos.

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad Responsable de Proyectos.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Diseñador Hidráulico, Técnico de Proyectos.

**SUPERVISA A:** N/A

## **2. REQUISITOS MÍNIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Formulación, Seguimiento y Evaluación de Estudios de Pre Inversión e Inversión de Proyectos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario, Evaluación Económica de Proyectos, elaboración de presupuestos, manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos. Control de Programas de Inversión.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, digitador y redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo, creativo, habilidad para la redacción de informes técnicos.

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

## **3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de apoyar en aspectos relacionados con la revisión y validación de Estudios de Pre Inversión e Inversión, y Evaluación Económica de proyectos, destinados al abastecimiento eficiente de agua potable, obras de alcantarillado sanitario y saneamiento. Además proporciona apoyo técnico en el seguimiento de los Estudios de Pre inversión e Inversión elaborados en las regiones.

## **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Revisa Estudios de Pre Inversión e Inversión de proyectos de mejoramiento de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel nacional, realizados por las Gerencias Regionales, con base a las normas técnicas establecidas en las políticas institucionales y la normativa del Ministerio de Hacienda u otros organismos.
2. Brinda apoyo técnico a las dependencias para la formulación de Estudios de Pre inversión e Inversión pública.
3. Da apoyo técnico para la actualización del Programa de inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME).
4. Elabora informes de seguimiento y monitoreo de avance de elaboración de Estudios de Pre Inversión e Inversión para remitirlos a Dirección superior
5. Solicita informes de seguimiento de ejecución de Proyectos ejecutados bajo la modalidad de Ayuda Mutua y otros programas ejecutados por las Gerencias Regionales y consolida la información, en una base de datos.
6. Da seguimiento y elabora reportes de inversión pública institucional
7. Genera información sobre avances físico y financiero de los proyectos de Inversión para registrar la información y mantener debidamente actualizado el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda
8. Da seguimiento y elabora reportes de la Pre inversión pública institucional
9. Participa en Comités Evaluadores de Ofertas para licitaciones de UACI en áreas relativas a su función, cuando le sea requerido.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
11. Elabora informes técnicos y presentaciones, cuando sea requerido.
12. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.
13. Apoya en la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Plan

Anual de Compras de la Unidad.  
14. Administra los contratos que le sean asignados.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relación con funcionarios y empleados internos, manejo y cuidado de equipo asignado, 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"> <li>- Jefe de la Unidad.</li> <li>- UACI</li> <li>- Representantes Regionales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Presentar informes y gestionar validación.</li> <li>- Apoyar adquisiciones y procesos Administrativos</li> <li>- Asistencia técnica con Áreas de Proyectos para la formulación y seguimiento de planes de inversión</li> </ul> |

#### Relaciones externas:

| CON  | PARA  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información, asistencia para la presentación de planes de inversión y otros relacionados</li> </ul> |

|   |   |       |     |     |    |    |      |
|---|---|-------|-----|-----|----|----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small> | <h2>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</h2>   |       |     |     |    |    |      |
| Área: URP   | Referencia: 47.5-03-10-2019   |       |     |     |    |    |      |
|   | Vigencia:   |       |     |     |    |    |      |
|   | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año | 00 | 10 | 2019 |
| Día   | Mes   | Año   |     |     |    |    |      |
| 00  | 10  | 2019  |     |     |    |    |      |
|   |   | Hoja: |     |     |    |    |      |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Colaborador Administrativo URP

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad Responsable de Proyectos.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Colaborador técnico

**SUPERVISA A:** Ninguna

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante de 3er. Año o egresado de administración de empresas, ingeniería, comunicaciones o carrera afín al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Dominio completo de paquetes computacionales, en

procesadores de texto, hoja de cálculo y paquetes para presentación; conocimientos básicos de programas para diseño gráfico en la rama de adobe (Photoshop, Illustrator, After effects, Premiere, etc.), AutoCAD y Arcgis. Además de tener conocimientos básicos del Idioma Ingles.

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

**ACTITUD:** Responsable, discreto 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 y colaborar en el cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y proyectos Institucionales.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Clasifica, Organiza y registra la información técnico - administrativa del trabajo que la jefatura le asigne o delegue.
2. Elabora reportes de control, da seguimiento y consolida las actividades de las unidades dependientes de la Unidad. (Riesgo Operativo, Presupuesto, entre otros)
3. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Unidad a requerimiento o designación.
4. Elabora, diseña y/o actualiza informes, hojas de cálculo y presentaciones de avance relacionados con las actividades de proyectos de obra, bajo la modalidad de contratación y otros.
5. Asiste a reuniones que convoque su Jefe Inmediato o la Administración Superior.
6. Recibe, revisa y da seguimiento a información de proyectos por parte de los ejecutores a requerimiento.
7. Sistematiza información proporcionada de los proyectos a requerimiento.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
9. Formula, registra y da seguimiento al Plan Anual Operativo, Plan de Compras, etc. de la Unidad.
10. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.
11. Organiza, maneja y elabora documentos técnico – administrativos de tipo electrónico y/o físico que se le designe.
12. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
13. Colabora con cualquier otra actividad que el puesto así lo de mande o que el jefe inmediato lo designe.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Por las decisiones tomadas, por los resultados, 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 limites deseables de aceptación.


### 6. RELACIONES DE TRABAJO

**Relaciones internas:**

**CON**

**PARA**

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe URP</li> <li>- Otros puestos de trabajo involucrados en su área.</li> <li>- Representantes Regionales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Apoyar en las actividades propias de la unidad y dar atención a lo requerido.</li> <li>- Solicitar información de los proyectos para elaboración de informes y reportes.</li> </ul> |
| <b>Relaciones externas</b> No/aplica   |   |

|  | ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACCIDENTES Y ALCANTARILLADOS  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: URP   | Referencia: 47.5-04-10-2019  | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:  |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Día</th> <th style="width: 25%;">Mes</th> <th style="width: 25%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </tbody> </table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes  | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 10   | 2019                                    |  |  |     |     |     |

### 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria  
**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad Responsable de Proyectos.  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**  
**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller Secretariado o experiencia mínima de tres 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, conocimientos de redacción y ortografía.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, alta tolerancia a la presión, habilidades de comunicación y negociación, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo y solucionar problemas administrativos

**ACTITUDES:** Con buena presentación, responsable, discreta, proactiva, iniciativa y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.


### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores 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. Garantizar que todas las tareas administrativas se realicen de manera oportuna y eficiente

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste al Jefe de Unidad para la elaboración de la agenda de trabajo.
2. Elaboración de notas e informes, garantizando gramática, ortografía y puntuación.
3. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
4. 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.
5. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de

| <p>la unidad.</p> <p>6. Apoya en la elaboración del presupuesto de la unidad.</p> <p>7. Organiza y actualiza los archivos de la unidad.</p> <p>8. Elabora solicitudes para uso de vehículos.</p> <p>9. Elabora la solicitud del pago de viáticos a los técnicos de la Unidad.</p> <p>10. Gestión de compras por caja chica.</p> <p>11. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del jefe de unidad y técnicos de la misma.</p> <p>12. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.</p> <p>13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.</p> <p>14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.</p> <p>15. Manejo de documentación confidencial, asegurando su resguardo.</p> <p>16. Colabora en otras actividades relacionadas, que su jefe inmediato le encomiende.</p> |  |      |   |  |
|---|--|------|---|--|
| <b>5. ESPECIFICACIONES</b>  |  |      |   |  |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> 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.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p>   |  |      |   |  |
| <b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |      |   |  |
| <b>Relaciones internas</b>  |  |      |   |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>CON</th> <th>PARA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Inmediato Superior</li> <li>- Asistentes Ejecutivas de otras áreas</li> <li>- Técnicos Responsables de Proyectos</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar gestiones.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>   | CON  | PARA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Inmediato Superior</li> <li>- Asistentes Ejecutivas de otras áreas</li> <li>- Técnicos Responsables de Proyectos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar gestiones.</li> </ul> |
| CON   | PARA   |      |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Inmediato Superior</li> <li>- Asistentes Ejecutivas de otras áreas</li> <li>- Técnicos Responsables de Proyectos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos de trabajo.</li> <li>- Canalizar gestiones.</li> </ul> |      |   |  |
| <b>Relaciones externas:</b>   |  |      |   |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>CON</th> <th>PARA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios de ANDA</li> <li>- Instituciones Públicas.</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>  | CON  | PARA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios de ANDA</li> <li>- Instituciones Públicas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> </ul>                      |
| CON   | PARA   |      |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios de ANDA</li> <li>- Instituciones Públicas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender solicitudes y/o enviar información.</li> </ul>                      |      |   |  |

|   |  |     |      |
|---|--|-----|------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTARILLADOS</small>                                   | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b> |     |      |
| Área: URP   | Referencia: 47.5-05-10-2019                    |     |      |
|   | Vigencia:                                      |     |      |
|   | Día  | Mes | Año  |
|   | 00   | 10  | 2019 |
|   | Hoja:  |     |      |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |     |      |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Ordenanza</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Jefe de Unidad Responsable de Proyectos.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Auxiliar</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno</p> |  |     |      |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |     |      |

**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, discreto, respetuoso, con disponibilidad para desplazarse a otras dependencias de ANDA u oficinas relacionadas con el que hacer de la institución. Dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y discrecionalidad.

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realiza actividades de limpieza y aseo en las áreas asignadas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

**4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Realiza diariamente la limpieza general del área asignada.
2. Traslada correspondencia interna y externa.
3. Realiza limpieza de mobiliario y equipos en las áreas asignadas
4. Realiza limpieza de servicios sanitarios en las áreas asignadas
5. Apoya en la recepción de documentos y llamadas telefónicas, cuando la secretaria realiza otras actividades.
6. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
7. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
8. Solicita material de limpieza.
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 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 URP   | - 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. |



## UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTO

|  |   |     |       |
|--|---|-----|-------|
| <br><small>ALIANZA EDUCACION<br/>NACIONAL DE<br/>INGENIEROS Y<br/>ARQUITECTOS</small> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |     |       |
| Área: UEP  | Referencia: 48-01-11-2019               |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                               |     |       |
|  | Día                                     | Mes |       |
|  | 00                                      | 11  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de la Unidad Ejecutora de Proyecto

**SE REPORTA A:** Director Técnico

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Especialista Electromecánico, Especialista en Finanzas, Planificación y Administración, Especialista en Adquisiciones y al resto del personal de la UEP.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de 5 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Planificación, gerencia de proyectos o administración de recursos de Financieros. 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:** Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.

**ACTITUDES:** 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 a los lugares donde se realice la obra o sea requerido para la ejecución del proyecto.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordina y garantiza una gestión estratégica, administrativa, operativa y financiera del proyecto, que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el manejo de los recursos provenientes de los préstamos del Gobierno de Francia C34 A1 y BCIE – 2152 y de los recursos que destine ANDA; así como dinamiza y dirige 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Dirige, coordina y supervisa las distintas actividades que se desarrollan en el proyecto

- bajo su responsabilidad.
2. Coordinar todas las acciones necesarias para la buena ejecución del proyecto dentro de ANDA y con los cooperantes.
  3. Dirige la elaboración de los distintos Planes (Operativos, Inversiones, Adquisiciones entre otros).
  4. Vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros, de contratación, etc., establecido en los Contratos de Préstamo, Reglamentos 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 requerimientos de ANDA y de los Cooperantes y que son necesarios para la ejecución del proyecto.
  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 y supervisa del personal técnico y administrativo de la Unidad Ejecutora, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los convenios de financiación y/o legislación local según aplique.
  9. Coordina aspectos administrativos de los 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 y solicitar al BCIE, NATIXIS o su representante, los desembolsos a ser realizados desde la “Cuenta del proyecto”.
  11. Coordina y dirige los procesos de evaluación del desempeño que sean realizados durante la vida de los programas o proyectos.
  12. Representa a la ANDA ante instancias externas a los programas y proyectos, como Ministerio de Hacienda, Municipalidades, Organizaciones de la Sociedad Civil, etc.
  13. Participa en las reuniones de coordinación con los representantes de las instituciones del sector.
  14. Asiste a las reuniones con los organismos de cooperación internacional relacionadas con actividades de los proyectos.
  15. Dirige la formulación Planes Anual Operático, Presupuestos e Informes Técnicos y Financieros y todos los documentos que se requiera.
  16. Da seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado.
  17. Aprueba informes de seguimiento del Plan Anual Operativo.
  18. 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.
  19. Dirige, coordina y supervisa las distintas actividades que se desarrollan en los proyectos bajo su responsabilidad.

20. Verifica el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros, de contratación, etc. establecidos en el Convenio de Financiación, Reglamentos o Manuales Operativos y demás normas aplicables al Proyecto.
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 u fortalecer las funciones asignadas.
22. 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  |
|--|---|
| - Dirección Técnica                      | - Coordinar actividades de seguimiento<br>- Coordinar actividades operativas.           |
| - Gerencia Región Metropolitana          | - Coordinar actividades operativas  |
| - Gerencia de Planificación y Desarrollo | - Formulación y seguimiento del PAO<br>- Proveer insumos para seguimiento de proyectos. |

### Relaciones externas:

| CON                      | PARA   |
|--------------------------|--|
| - BCIE                   | - Seguimiento y cumplimiento de condiciones de convenio de préstamo. |
| - Ministerio de Hacienda | - Seguimiento de gestiones con prestatario.                          |
| - MOP                    | - Seguimiento de gestiones con organismo administrador.              |
| - Corte de Cuentas       | - Auditorias.  |
| - Empresas contratistas  | - Seguimiento de cumplimiento de contratos                           |

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| <br><small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ARQUITECTOS Y INGENIEROS</small> | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b> |     |       |
| Área: UEP   | Referencia: 48-02-11-2019                      |     | Hoja: |
|   | Vigencia:                                      |     |       |
|   | Día  | Mes |       |
|   | 00   | 11  | 2019  |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Especialista en Hidráulica y Obra Civil

**SE REPORTA A:** Coordinador de la Unidad Ejecutora o funcionario delegado por la Dirección Técnica.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado Universitario en Ingeniería Civil o carrera afín al cargo o experiencia de 3 años en cargos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Planificación, manejo de aspectos técnicos de su especialidad.

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. Conocimiento de la LACAP, SAFI, conocimiento de la normativa vigente.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Integración y facilidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, digitador y redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo.

**ACTITUDES:** Proactivo, integrador, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse, ético, con alto compromiso social, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a los lugares donde se realice la obra o sea requerido para la ejecución del proyecto.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordina de forma eficiente las actividades concernientes a las intervenciones en el río, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en el proceso de licitación, supervisar avances en base a la proyección de la obra verificando el cumplimiento de planes de inversión según lineamientos del convenio del préstamo del gobierno de Francia C340A1 y BCIE-2152.

Coordinar con la supervisión, las intervenciones en el río, que ejecutará el o los contratistas.

## 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Dirige, coordina y supervisa las distintas actividades que se desarrollan en el proyecto bajo su responsabilidad, en los temas hidráulicos e hidrológicos.
2. Coordina todas las acciones necesarias para la buena ejecución del proyecto dentro de ANDA y con los contratistas y supervisión.
3. Vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros, de contratación, etc., y establecido en los Contratos de Préstamo, Reglamentos y demás normas aplicables a programas y proyectos.
4. Organiza y realiza el seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades contempladas en las áreas de su competencia.
5. Co-firmar de forma solidaria con quien ANDA designe, todos los documentos contractuales, administrativos, técnicos y financieros, de acuerdo a los requerimientos de ANDA y de los Cooperantes y que son necesarios para la ejecución del proyecto.
6. Autoriza las “peticiones de un servicio o compra de un bien” requeridos por los responsables de las áreas técnicas y operativas del Proyecto.
7. Autoriza los pagos a ser realizados con cargo a los proyectos, de acuerdo con Manuales o Reglamentos y solicitar al BCIE, NATIXIS o su representante, los desembolsos a ser realizados desde la “Cuenta del proyecto”, en las áreas de su competencia.
8. Representa a la ANDA ante instancias externas a los programas y proyectos, Ministerio de Hacienda, Municipalidades, Organizaciones de la Sociedad Civil, etc.
9. Participa en las reuniones de coordinación con los representantes de las instituciones del sector.
10. Asiste a las reuniones con los organismos de cooperación internacional relacionadas con actividades de los proyectos, de acuerdo a su especialidad.
11. 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.
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, 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 la Unidad Ejecutora | - Recibir lineamientos y coordinar actividades |

|  |   |
|--|---|
|  | - Desarrollo de proyectos   |
| - Gerencia Región Metropolitana        | - Coordinar actividades operativas  |
| - Gerencia de Planificación            | - Formulación y seguimiento del PAO<br>- Proveer insumos para seguimiento de proyectos. |
| - Dirección Administrativa Financiera. | - Coordinar gestiones administrativo-financiero.  |
| - Gerencias regionales u otras         | - Gestión de apoyo logístico y técnico  |

| Relaciones externas:    |   |
|-------------------------|---|
| CON                     | PARA                                      |
| - Empresas contratistas | - Seguimiento y cumplimiento de contratos |

|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |                           |       |
|---|---|---------------------------|-------|
|   | Área: UEP                               | Referencia: 48-03-11-2019 | Hoja: |
|   | Vigencia:                               |                           |       |
|   | Día                                     | Mes                       | Año   |
|   | 00                                      | 11                        | 2019  |

| 1. IDENTIFICACION  |
|--|
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Especialista Electromecánico</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de la Unidad Ejecutora o funcionario delegado por la Dirección Técnica</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ingeniero Electromecánico</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Contratistas nacionales e internacionales y personal técnico de la institución encargada de la ejecución de las obras electromecánicas.</p>  |
| 2. REQUISITOS MÍNIMOS  |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Ingeniero en Electricidad, Mecánica, Electromecánica o carrera afín o experiencia mínima de 3 años en cargos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Diseñar y especificar materiales electromecánicos de proyectos nuevos y/o modificación de existentes, evaluación de costos y duración de la ejecución. Planear y dirigir operaciones de manufactura y mantenimiento de equipos de bombeo y otros relacionados con la operatividad de sistemas de agua potable, optimizar procesos de conversión de energía con el fin de verificar la eficacia y eficiencia del funcionamiento de equipos electromecánicos.</p> <p>Elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo en sistemas electromecánicos.</p> <p>Diseño de Proyectos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario eléctricos y electromecánicos, manejo de aparatos de equipos de medición de parámetros eléctricos,</p> |

GPS, manejo de paquetes de computación, tales como: Word, Excel, PowerPoint, software sobre simulaciones hidráulicas y análisis de calidad de energía

Conocimiento de la LACAP, SAFI, conocimiento de la normativa y legislación ambiental; dominio de Normativas SIGET relacionadas a los sistemas eléctricos.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, redacción de informes técnicos y toma de decisiones.

**ACTITUDES:** Responsable, proactivo, iniciativa, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y con disposición para desplazarse al lugar de ejecución de las obras.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisa la ejecución de la obra electromecánica en el Sistema de Potabilización Las Pavas, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en el proceso de licitación, supervisar avances en base a la proyección de la obra verificando el cumplimiento de planes de inversión según lineamientos del convenio de préstamo del gobierno de Francia C340A1 y BCIE-2152.

También es responsable de aprobar al contratista todos los equipos y materiales eléctricos y electromecánicos, previas a su compra, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y procedencia.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa todas las acciones necesarias para la buena ejecución del proyecto dentro de ANDA y los Cooperantes.
2. Aprobar informes de avance de obra y remitir al Coordinador de la Unidad Ejecutora.
3. Aprueba los pagos a ser realizados con cargo a los proyectos, de acuerdo con Manuales o Reglamentos y solicitar al BCIE, NATIXIS o su representante, los desembolsos a ser realizados desde la "Cuenta del proyecto".
4. Supervisa los procesos de evaluación del desempeño que sean realizados durante la vida de los programas o proyectos.
5. Representa a la ANDA ante instancias externas a los programas y proyectos, Ministerio de Hacienda, Municipalidades, Organizaciones de la Sociedad Civil, etc.
6. Participa en las reuniones de coordinación con los representantes de las instituciones del sector.
7. Asiste a las reuniones con los organismos de cooperación internacional relacionadas con actividades de los proyectos.
8. Aprueba diagramas y planos electromecánicos.
9. Aprueba metodología de avance de obra.
10. Aprueba tiempos de interrupciones de energía eléctrica.
11. Supervisa los montajes de equipos electromecánicos.
12. Aprueba equipo de seguridad industrial a ser utilizado por la empresa contratista.
13. Supervisa mediciones eléctricas para garantizar el cumplimiento de los requerimientos.
14. Supervisión constante de campo para verificar el cumplimiento de especificaciones

técnicas.

15. Aprueba presupuestos electromecánicos de modificaciones de la obra.

16. Participa en la planeación y/o investigaciones relacionados con sistemas electromecánicos.

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

18. Da seguimiento de expedientes de contratos adjudicados de obra electromecánica.

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. Por toma de decisiones: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones. Por manejo de información confidencial: Por manejo de contactos internos.

**AMBIENTE:** De campo con condiciones deseables y de oficina con condiciones variables de acuerdo al lugar y las circunstancias.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas:

| CON                                  | PARA  |
|--------------------------------------|---|
| - Coordinador de la Unidad Ejecutora | - Recibir lineamientos y coordinar actividades<br>- Desarrollo de proyectos |
| - Gerencia Región Metropolitana      | - Coordinar actividades operativas  |
| - Gerencia de Planificación          | - Formulación y seguimiento del PAO<br>- Normativas                         |
| - UFI                                | - Coordinar gestiones administrativo-financiero.                            |
| - Gerencias regionales u otras       | - Gestión de apoyo logístico y técnico                                      |

### Relaciones externas:

| CON  | PARA  |
|--|---|
| - Empresas contratistas<br>- Transmisores y distribuidoras de energía eléctrica. | - Trabajos de supervisión de proyectos<br>- Aprobación de trámites para servicios de energía eléctrica. |





## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|           |  |       |     |     |  |    |    |      |  |  |
|-----------|--|-------|-----|-----|--|----|----|------|--|--|
| Área: UEP | Referencia: 46-04-11-2019  | Hoja: |     |     |  |    |    |      |  |  |
|           | Vigencia:  |       |     |     |  |    |    |      |  |  |
|           | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td style="width: 25%;">Año</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11</td> <td>2019</td> <td></td> </tr> </table> | Día   | Mes | Año |  | 00 | 11 | 2019 |  |  |
| Día       | Mes  | Año   |     |     |  |    |    |      |  |  |
| 00        | 11   | 2019  |     |     |  |    |    |      |  |  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Especialista Financiero, de Planificación y Administración

**SE REPORTA A:** Coordinador de Unidad Ejecutora

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en Licenciatura en Ciencias Económicas, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines. De preferencia con estudios de post grado y/o maestría o experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Planificación, gerencia de proyectos o administración de recursos de préstamos externos, formulación y evaluación de presupuesto. Seguimiento y monitoreo de proyectos. Uso de herramientas informáticas como MS Project. Conocimiento de la LACAP, SAFI, conocimiento de la normativa y legislación ambiental; dominio de Normativas SIGET relacionadas a los sistemas eléctricos.

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

**ACTITUDES:** 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 a los lugares donde se realice la obra o sea requerido para la ejecución del proyecto.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordina la gestión estratégica, administrativa y financiera del proyecto, que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el manejo de los recursos provenientes de los préstamos del Gobierno de Francia C34 0A1 y BCIE – 2152 y de los recursos que destine ANDA; 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; velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda y el BCIE.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya al Coordinador de la UEP en la formulación y seguimiento del PEP, POA, del PAC y plan financiero de los diferentes componentes del proyecto y verificar la correspondencia entre estos instrumentos de planificación.
2. Consolida la programación operativa y financiera de todo el Proyecto, 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 del Proyecto y de sus componentes en tiempo y forma.
  4. Apoya al Coordinador de la UEP en el control y cumplimiento de las cláusulas contractuales de los Contratos de Préstamo en los plazos y contenidos establecidos.
  5. Realiza el monitoreo de los indicadores y metas establecidos para el Proyecto en la Matriz de Resultados, con los insumos proporcionados por los Especialistas de la UEP.
  6. Consolidar la información de monitoreo de todo el Proyecto.
  7. Apoya al Coordinador de la UEP en la elaboración de informes de los especialistas sobre el progreso de cada uno de los componentes del proyecto y en la consolidación de reportes e informes de progreso de todo el proyecto.
  8. Recomienda y vela por la adopción e implementación de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del Proyecto, como resultado del seguimiento y control.
  9. Apoya al Coordinador de la UEP en el seguimiento de la ejecución de los planes de adquisiciones y de desembolsos del componente a su cargo.
  10. Revisa y aprueba los informes de los especialistas de área para la aprobación de los pagos al personal de la UEP.
  11. Vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros, de Contratación, etc. establecido en los Contratos de Préstamo, Reglamentos y demás normas aplicables a programas y proyectos.
  12. Revisa y gestiona ante la UEP las “peticiones de un servicio o compra de un bien” requeridos por los responsables de las áreas técnicas y operativas del Proyecto.
  13. Participa en las reuniones de coordinación con los representantes de las instituciones del sector si le es requerido.
  14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
- Financiero:**
15. Vela por el cumplimiento de todos los compromisos establecidos en los Contratos de préstamo, que se refieran a gestiones financieras.
  16. Controla y verifica que los comprobantes de pago cuenten con los documentos de respaldo y las autorizaciones respectivas.
  17. Emite informe mensual de las gestiones realizadas al Gerente de UFI, así como al Coordinador y Gerente Técnico de la UEP.
  18. Asegura que el BCIE desembolse el préstamo de conformidad al Plan Global de Inversiones del Proyecto (PGI).
  19. Concilia y verifica en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Tesorería, los movimientos presupuestarios y bancarios de manera mensual.
  20. Mantiene actualizados los informes de control y seguimiento de cada desembolso.
  21. Atiende otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por el Gerente UFI como por el Coordinador o Gerente Técnico de la UEP.
  22. Cumple con otras funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato.
  23. Prepara en coordinación Coordinador o Gerente Técnico de la UEP, la formulación del Plan Anual de Inversión de los Contratos de Préstamo, para someterlo a consideración del Titular y posteriormente a la aprobación del mismo.

- 24. Prepara y mantiene un sistema de seguimiento financiero del proyecto.
- 25. Revisar las estimaciones mensuales de los contratistas y supervisores que desarrollan el proyecto.
- 26. Tramita los respectivos pagos y desembolsos ante la Unidad Financiera Institucional, así como los informes que estos requieran.
- 27. Apoya en cualquier otra función necesaria de tipo técnico y administrativo que tengan relación con los Contratos de Préstamo y contribuya al logro de sus objetivos.
- 28. Realiza otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Por la toma de decisiones, formulación, seguimiento y monitoreo de las actividades programadas en los Planes Operativos, presentación de planes de trabajo, elaboración y presentación oportuna de informes. Velará por el cumplimiento de todas las actividades relativas al seguimiento, trámite de pagos y a nivel de registros, informes, desembolsos y cumplimiento de regulaciones y disposiciones financieras de los recursos del proyecto. 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   |
|---------------------------------|--|
| - Coordinador de la UEP         | - Recibir lineamientos<br>- Coordinar actividades de seguimiento<br>- Rendir información periódica.                  |
| - Dirección Técnica             | - Coordinar actividades de seguimiento<br>- Coordinar actividades operativas   |
| - Gerencia Región Metropolitana | - Coordinar actividades operativas   |
| - Gerencia de Planificación     | - Formulación y seguimiento del PAO<br>- Seguimiento a inversión<br>- Proveer insumos para seguimiento de proyectos. |
| - UFI                           | - Coordinar gestiones administrativo-financiero.   |
| - Gerencias regionales u otras  | - Gestión de apoyo logístico y técnico.  |

### Relaciones externas:

| CON                      | PARA   |
|--------------------------|--|
| - BCIE                   | - Seguimiento y cumplimiento de condiciones de convenio de préstamo.             |
| - Empresas Contratistas  | - Seguimiento y cumplimiento de condiciones de convenio de préstamo y contratos. |
| - Ministerio de Hacienda | - Seguimiento de gestiones con prestatario                                       |

|       |   |
|-------|---|
| - MOP | - Seguimiento de gestiones con organismo administrador. |
|-------|---|

|   |                           |   |       |
|---|---------------------------|---|-------|
|  |                           | <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> |       |
| Área: UEP   | Referencia: 46-05-11-2019 |   | Hoja: |
|   | Vigencia:                 |   |       |
|   | Día                       | Mes                                     |       |
|   | 00                        | 11                                      | 2019  |

|  |
|--|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>   |
| <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Especialista en Adquisiciones<br/> <b>SE REPORTA A:</b> Coordinador de Unidad Ejecutora<br/> <b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Ninguno<br/> <b>SUPERVISA A:</b></p>  |
| <b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
| <p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Civil y/o Industrial u otras carreras afines o experiencia mínima de 3 años en cargos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> 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, Política y Normativa BCIE u otras aplicables.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.</p> <p><b>ACTITUDES:</b> 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.</p> |
| <b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| 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, Convenios, Política y Normativa BCIE, otras leyes aplicables y procedimientos claramente establecidos.  |
| <b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas, la 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.</li> <li>2. Verifica el cumplimiento de la LACAP y da seguimiento a los procesos de adquisición asignados.</li> </ol>   |

3. Formula el Plan Anual de compras de la Unidad.
4. Adecua conjuntamente con técnicos de la Unidad Ejecutora, las solicitantes de obras, bienes y servicios, las bases de licitación, concurso, contrataciones directas y remitirlas para aprobación por parte del titular de la Institución.
5. Elabora notas y formatos de anuncios de convocatoria y resultados de los diferentes procesos de compra, para su publicación en periódico de circulación nacional.
6. 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.
7. Entrega de bases de licitación, concurso o contrataciones directas a los oferentes que hayan comprado las referidas bases, llevando el respectivo registro de dicha entrega.
8. Prepara conjuntamente con técnicos de la Unidad Ejecutora, las respuestas a las consultas realizadas por los posibles oferentes sobre el contenido de las bases, ya sea mediante aclaraciones o adendas.
9. Solicita al Coordinador de la Unidad Ejecutora o Gerente UACI, que gestione ante el Presidente de la Institución el nombramiento de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
10. Apoya en los actos de apertura de ofertas conforme a lo estipulado en las bases de licitación y términos de Referencia de Concurso o Contrataciones Directas.
11. Convoca a las personas nombradas como miembros de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
12. 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.
13. Lleva y custodia el respectivo expediente del proceso de compra ejecutados.
14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
15. Ejecuta investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
16. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
17. Da seguimiento al cumplimiento de entregas de garantías.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas por Coordinador de la Unidad Ejecutora, Jefe UACI o jefe inmediato.

## **5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** La 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, Concurso o Contrataciones Directas.

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

aceptación.


## 6. RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones internas:

| CON                                  | PARA   |
|--------------------------------------|--|
| - Coordinador de la Unidad Ejecutora | - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones<br>- Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido |
| - Personal UEP                       | - Coordinación de actividades.   |
| - Gerente UACI                       | - Lineamientos, coordinación de procesos   |

### Relaciones externas:

| CON                     | PARA  |
|-------------------------|---|
| - Empresas contratistas | - Recepción de documentación de proveedores             |
| - BCIE                  | - Cumplimiento de condiciones del Convenio de Préstamo. |
| - Empresas Contratistas | - Cumplimiento de condiciones del Convenio de Préstamo. |

|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AEROPUERTOS Y ALCAZARILLADOS |   | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> |  |  |     |     |     |
|---|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| Área: UEP   | Referencia: 46-06-11-2019   | Hoja:                                   |  |  |     |     |     |
|   | Vigencia:   |   |  |  |     |     |     |
|   | <table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>00</td><td>11</td><td>2019</td></tr></table> |   |  |  | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes   | Año                                     |  |  |     |     |     |
| 00  | 11  | 2019                                    |  |  |     |     |     |

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo UEP

**SE REPORTA A:** Coordinador de Unidad Ejecutora

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Apoyo Administrativo

**SUPERVISA A:** N/A

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial u otra rama de la Ingeniería o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Para su desempeño se necesita dominio de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo; redacción de informes.

Aplicación y manejo de LACAP, Reglamento de la LACAP, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Política y Normativa BCIE u otras aplicables.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Relaciones interpersonales con el personal interno y externo que le permitan alcanzar las metas propuestas.

**ACTITUDES:** Iniciativa, propositivo, 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

Brinda apoyo directamente al Coordinador de la Unidad Ejecutora y al personal que conforma dicha Unidad, desarrollando actividades de carácter administrativo que se requieran para el eficiente desempeño del Contrato de Préstamo.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Asiste al Coordinador de la Unidad Ejecutora en el manejo y consolidación de toda la información técnica y administrativa del proyecto.
2. Lleva y mantiene actualizado archivo de la Unidad Ejecutora,
3. Gestión de solicitudes interna como externas.
4. Entabla comunicación con distintas dependencias.
5. Envía convocatoria a reuniones.
6. Apoyo a la jefatura en cuanto a documentos.
7. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
8. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9. Establece los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.
10. Manejo de suministros de oficina.
11. Elaboración de memos y cartas.
12. Control de combustible de la Unidad Ejecutora.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Realiza cualquier otra función necesaria de tipo administrativo que tenga relación con la ejecución del proyecto que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

### 5. ESPECIFICACIONES


**RESPONSABILIDADES:** Proporcionar Apoyo Administrativo a la Unidad Ejecutora en el desarrollo de las actividades y proyectos que se ejecutan a través de la misma. 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

| <b>Relaciones internas:</b>                                |   |
|--|---|
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>                                     |
| - Coordinador de la Unidad Ejecutora                       | - Recibir lineamientos y coordinar actividades  |
| - Especialista en Finanzas, Planificación y Administración | - Coordinar actividades operativas              |
| - UFI  | - Coordinar gestiones administrativo-financiero |

| <b>Relaciones externas:</b>   |                      |
|---|----------------------|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>          |
| - Empresas contratistas<br>- BCIE<br>- Unidad Coordinadora de Proyectos del Ministerio de Hacienda. | - Coordinar acciones |

|  |  |     |       |
|--|--|-----|-------|
|  ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AUDITORES Y ALCANTARILLADOS | <b><u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u></b> |     |       |
| Área: UEP  | Referencia: 46-07-11-2019                      |     | Hoja: |
|  | Vigencia:                                      |     |       |
|  | Día  | Mes |       |
|  | 00   | 11  | 2019  |

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Legal UEP  
**SE REPORTA A:** Coordinador de Unidad Ejecutora  
**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**  
**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado Universitario en Ciencias Jurídicas y experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Leyes Civil, Penal y normativa legal aplicable al sector público, manejo de información de expedientes jurídicos.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Integración y coordinación de equipos de trabajo, capacidad de análisis y trabaja en equipo.

**ACTITUDES:** Proactivo, con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse responsable discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL



Responsable de coordinar y proporcionar asesoría legal a todos los miembros de la Unidad Ejecutora del Proyecto y a otras dependencias de la institución, así como realizar estudios jurídicos, con el fin de proteger los intereses de la unidad ejecutora y de la institución, especialmente las solicitadas en el proceso de licitación, ejecución y avances en el cumplimiento de planes de inversión según lineamientos del convenio del préstamo del gobierno de Francia C340A1 y BCIE-2152.

#### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora opiniones jurídicas requeridas por el Coordinador de la Unidad Ejecutora y los demás miembros de la unidad, de acuerdo al ordenamiento jurídico.
2. Realiza análisis y estudios de diferentes casos y emite informes recomendando la teoría más adecuada para los casos.
3. Da seguimiento a las actividades técnico- jurídico de la UEP.
4. Organiza y realiza el seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades contempladas en el área de su competencia.
5. Recopila información en los diferentes integrantes de la unidad y de la institución para la realización de los estudios requeridos.
6. Representa a la unidad o a la institución en los procesos jurídicos administrativos que se indiquen.
7. Integra las diferentes comisiones evaluadoras de ofertas como analista legal en los procesos de adquisición de bienes y servicios que realice la Unidad Ejecutora de Proyectos por medio del especialista en compras y la UACI.
8. Representa a la ANDA ante instancias externas a los programas y proyectos, Ministerio de Hacienda, Municipalidades, Organizaciones de la Sociedad Civil, etc.
9. Elabora contratos o convenios requeridos en la UEP
10. Participa en las reuniones de coordinación con los representantes de las instituciones del sector.
11. Asiste a las reuniones con los organismos de cooperación internacional relacionadas con actividades de los proyectos, de acuerdo a su especialidad.
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, 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 la Unidad Ejecutora       | - Recibir lineamientos y coordinar actividades |
| - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones | - Coordinar y Gestionar Adquisiciones.         |
| - UFI                                      | - Coordinar Apoyo                              |

| <b>Relaciones externas:</b> |   |
|-----------------------------|---|
| <b>CON</b>                  | <b>PARA</b>                               |
| - Empresas contratistas     | - Seguimiento y cumplimiento de contratos |

## **NORMATIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

1. Debe existir en cada Elemento de Organización al menos una copia digital o 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 de las dependencias, 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 como ejecutora de dicho manual y con todas dependencias de la Institución.
4. La Gerencia de Recursos Humanos y los Departamentos de Recursos Regionales, como responsables de la implementación del presente Manual, deben 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 previamente aprobada por la Dirección Superior; 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 la Dirección Superior, de tal forma de mantener actualizado el presente Manual. Es importante señalar que el manual contiene la descripción de puestos tipo, es decir un puesto puede o no tener asignados varios empleados depende de la asignación del jefe inmediato.
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.