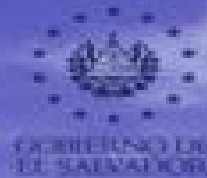


anda



**GERENCIA DE PLANIFICACION Y
COOPERACION,
(GPYC)**

MANUAL DE DESCRIPCION
DE PUESTOS
INSTITUCIONAL A FEBRERO 2022

FEBRERO 2022

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS ANDA

INDICE

Cap	Conceptos	Pág. #
I	Introducción	i
II	Objetivos del Manual	i
III	Descripción de Puestos	
	1. Presidencia 09-09-19	
1	1. Presidente de ANDA	1
2	2. Asistente de Presidencia	3
3	3. Secretaria Ejecutiva	6
4	4. Coordinador Operativo de Presidencia	8
	2. Unidad de Secretaría. (16/06/21)	
5	1. Jefe de Unidad de Secretaria.	10
6	2. Colaborador Administrativo de Secretaría	14
7	3. Técnico de Secretaria	17
	3. Unidad Jurídica F: 30/07/19	
8	1. Gerente de Unidad Jurídica	19
9	2. Subgerente de Unidad Jurídica	22
10	3. Colaborador Administrativo de Legalización de Inmuebles	24
11	4. Colaborador Jurídico I	27
12	5. Colaborador Jurídico II	30
13	6. Colaborador Jurídico III	34
14	7. Secretaria	37
15	8. Ordenanza	39
16	9. Motorista	41
	4. Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas. 28/11/19	
17	1. Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	43
18	2. Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	46
19	3. Diseñador Gráfico.	49
20	4. Camarógrafo	51
21	5. Ordenanza	52
22	6. Motorista	54
23	7. Técnico de Comunicaciones I	56
24	8. Técnico de Comunicaciones II	58
25	9. Encargado de Monitoreo de Medios	60
26	10. Coordinador de Área de Eventos	61
27	11. Coordinador de Área de Prensa	63
28	12. Coordinador de Área de Audiovisuales	65
	5. Unidad de Auditoría F(24/09/2021)	

29	1. Gerente de Unidad de Auditoria Interna	68
30	2. Asistente de Unidad de Auditoria Interna	72
31	3. Supervisor de Auditoria Interna	75
32	4. Auditor Técnico de Auditoria Interna.	78
33	5. Auditor Técnico en Sistemas Informáticos	82
34	6. Auditor Técnico de Proyectos.	85
35	7. Motorista.	88
36	8. Ordenanza.	90
	6.Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility) (f:08/12/2021)	
37	1. Gerente de Servicios y Seguridad (Facility)	92
38	2. Secretaria	96
39	3. Jefe de Taller de Mantenimiento Vehicular	98
40	4. Mecánico General	101
41	5. Coordinador de Contratos	103
42	6. Jefe de Unidad de Seguridad	106
43	7. Secretaria	109
44	8. Auxiliar Unidad de Seguridad	112
45	9. Supervisor de Seguridad Regional	115
46	10. Supervisor del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia	118
47	11. Técnico de Mantenimiento de Video Vigilancia	121
48	12. Operador de Centro de Monitoreo	123
49	13. Jefe de Planta Envasadora de Agua	125
50	14. Coordinador de Producción de Planta Envasadora de Agua	129
51	15. Operario de Planta Envasadora de Agua	132
52	16. Secretaria	135
53	17. Electromecánico de Planta Envasadora de Agua	138
54	18. Coordinador de Aseguramiento de Calidad Planta Envasadora de agua	140
55	19. Analista de Calidad Planta Envasadora de agua	142
56	20. Encargado del Despacho de Agua Envasada.	144
57	21. Auxiliar de Despacho de Agua Envasada.	146
58	22. Ordenanza	148
59	23. Motorista	150
60	24. Jefe de Unidad de Patrimonio	152
61	25. Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales	156
62	26. Coordinador Regional de Activos Fijos	159
63	27. Colaborador de Activos Fijos	162
64	28. Encargado del Área de Almacenes Institucional	165
65	29. Colaborador Administrativo de Patrimonio	168
66	30. Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales	171

67	31. Coordinador de Flota Vehicular	175
68	32. Motorista	177
69	33. Intendente	179
70	34. Colaborador Administrativo de Operación de Servicios Generales	181
71	35. Auxiliar Administrativo de Operación de Servicios Generales	183
72	36. Ordenanza	185
73	37. Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones	187
74	38. Fontanero/Electricista	189
75	39. Ayudante General	191
76	40. Albañil	193
77	41. Carpintero	195
78	42. Jefe de Unidad de Administración de Servicios Generales	197
79	43. Encargado de Combustible	200
80	44. Colaborador de Administración de Servicios Generales	202
81	45. Coordinador de Seguros	204
7. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (F:11/06/2021)		
82	1. Gerente UFI	207
83	2. Secretaria Ejecutiva	211
84	3. Ordenanza	214
8. DEPARTAMENTO DE TESORERIA F:18/05/2021		
85	1. Jefe del Departamento de Tesorería.	216
86	2. Secretaria de Tesorería	222
87	3. Mensajero	225
88	4. Ordenanza	228
89	5. Coordinador de Ingresos	230
90	6. Cajero	234
91	7. Técnico de Registro de Ingresos Corrientes	236
92	8. Técnico de Registro de Ingresos Diversos	239
93	9. Contralor de Ingresos	243
94	10. Coordinador de Egresos	247
95	11. Encargado del Fondo de Caja Chica	252
96	12. Técnico de Control de Viáticos y Transporte	255
97	13. Técnico de Reintegros de Fondo Circulante.	259
98	14. Técnico de Quedan a Proveedores	263
99	15. Técnico de Pagaduría de Proveedores	267
100	16. Técnico de Control de Deudas Institucionales	271
101	17. Técnico de Pagos Electrónicos	275
102	18. Técnico de Pagos con Cheques	279
103	19. Contralor de Egresos	284

104	20. Pagador de Salarios	288
105	21. Técnico de Pagaduría de Salarios	291
106	22. Técnico de Conciliaciones Bancarias	295
107	23. Técnico de Operaciones Bancarias	298
108	24. Técnico de Control de Inversión y Valores	302
109	25. Técnico de Registro de Egresos Corrientes	306
110	26. Técnico de Registro de Egresos Diversos	309
111	27. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	313
9. Departamento de Presupuesto. (F.19/06/2020)		
112	1. Jefe del Departamento de Presupuesto	317
113	2. Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario	322
114	3. Encargado de Ejecución Presupuestaria	326
115	4. Técnico Presupuestario	329
116	5. Ordenanza	332
10. Departamento de Contabilidad. (F:18/06/2020)		
117	1. Jefe del Departamento de Contabilidad	335
118	2. Encargado del Área de Registro y Control Contable.	341
119	3. Técnico de Registro y Control Contable	344
120	4. Colaborador Administrativo de Archivo Contable.	347
121	5. Encargado del Área de Análisis Contable	348
122	6. Técnico de Análisis Contable	352
123	7. Encargado del Área de Registro y Control Fiscal	354
124	8. Técnico Contable Fiscal	358
11. UACI F:17/12/19		
125	1. Gerente UACI	361
126	2. Subgerente UACI	364
127	3. Secretaria Ejecutiva	368
128	4. Colaborador Administrativo UACI	370
129	5. Notificador UACI	372
130	6. Motorista	374
131	7. Ordenanza	375

132	8. Jefe de Departamento de Compras	377
133	9. Técnico de Licitaciones	380
134	10. Técnico de Libre Gestión	382
135	11. Jefe de Departamento de Contratos	386
136	12. Técnico de Contratos	387
	12. Unidad Acceso a la Información. 22/08/19	
137	1. Oficial de Información	389
138	2. Técnico en Transparencia Institucional	391
139	3. Técnico en Gestión de Solicitudes de Información	394
140	4. Colaborador Administrativo de UAIP	395
141	5. Técnico Administrativo de UAIP	397
	13. Dirección Administrativa (F:27/05/2021)	
142	1. Director(a) Administrativo	399
143	2. Analista de Dirección Administrativa	403
	14. Gerencia de RRHH F: 15/01/18	
144	1. Gerente de Recursos Humanos	406
145	2. Secretaria	410
146	3. Ordenanza	413
147	4. Coordinador de Remuneraciones	415
148	5. Técnico de Remuneraciones	418
149	6. Jefe de la Unidad de Administración de Despensas Regionales.	421
150	7. Secretaria	424
151	8. Coordinador de Despensas Regionales	426
152	9. Encargado de Despensa	428
153	10. Contador de Despensa	431
154	11. Colaborador Administrativo de Despensa	433
155	12. Cajero de Despensa.	435
156	13. Auxiliar Administrativo de Despensa	437
157	14. Auxiliar Operativo de Despensa	439
158	15. Bodeguero de Despensa	441
159	16. Jefe Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	443
160	17. Técnico de Prestaciones Laborales	447
161	18. Técnico de Seguridad Ocupacional	450

162	19. Psicólogo(a) Laboral	453
163	20. Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil (CDI)	455
164	21. Maestra de Parvularia	458
165	22. Técnico Materno Infantil	461
166	23. Auxiliar de Maestra	464
167	24. Secretaria	466
168	25. Enfermera del CDI	468
169	26. Ordenanza	470
170	27. Coordinador de Clínicas	472
171	28. Secretaria	475
172	29. Médico General	477
173	30. Médico Pediatra	480
174	31. Enfermera	482
175	32. Colaborador Administrativo de Clínica	485
176	33. Nutricionista	487
177	34. Ordenanza	489
178	35. Médico Odontólogo	491
179	36. Asistente Dental	493
180	37. Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional	495
181	38. Trabajador Social	498
182	39. Técnico de Salud Preventiva	500
183	40. Técnico de Remuneraciones Regional	503
184	41. Motorista	505
185	42. Jefe Departamento de Administración y Control de Personal.	507
186	43. Administrador del Sistema de Recursos Humanos.	511
187	44. Técnico de Recursos Humanos	513
188	45. Técnico de Acuerdos y Contratos	516
189	46. Técnico de Desarrollo de Personal	519
190	47. Colaborador de Administración y Control de Personal	522
191	48. Técnico de Control de Expedientes	524
	15. Gerencia De Innovación, Desarrollo y Tecnologías (04/02/2022)	

192	1.Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnologías,	527
193	2.Asistente de Gerencia	531
194	3.Secretaria	534
195	4.Ordenanza	536
196	5.Motorista	538
197	6.Auxiliar Administrativo de Innovación	540
198	7.Jefe de Unidad de Soporte Técnico	542
199	8. Técnico de Soporte	545
200	9. Jefe de Unidad Centro de Datos e Impresiones	547
201	10.Coordinador de Impresiones	550
202	11.Tecnico Centro de Datos	552
203	12.Operador de Impresiones	554
204	13.Administrador de Base de Datos	557
205	14.Jefe de Unidad de Desarrollo de Sistemas.	559
206	15.Tecnico de Desarrollo.	562
	16.Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA F: 14/05/2021)	
207	1. Jefe(a) de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	565
208	2. Técnico en Gestión Documental y Archivo	570
209	3. Técnico Especialista en Archivo Central o Periférico	573
210	4. Técnico Administrativo de Gestión Documental y Archivo	577
211	5. Colaborador del Centro de Documentación	581
212	6. Secretaria Ejecutiva	584
213	7. Ordenanza	587
	17. Unidad de Genero 06/11/19	
214	1.Jefe(a) Unidad de Genero	589
215	2.Técnico(a) de Formación en Genero	592
216	3.Técnico(a) de Asistencia de Genero	594
217	4.Secretaria	596
218	5. Ordenanza	598
	18.Dirección Ejecutiva	
219	1.Director Ejecutivo	600
220	2.Secretaria Ejecutiva	604
	19.Gerencia de Planificación y Cooperación.28/08/19	
221	1. Gerente de Planificación y Cooperación	607
222	2.Profesional Especializado de Planificación	611
223	3. Profesional Especializado de Organización y Mejora Continua	615
224	4. Profesional Especializado de Cooperación	619
225	5. Secretaria	622
226	6. Ordenanza	625

20.Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID		
227	1. Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID	627
228	2. Especialista en Planificación y Control de Proyectos AECID.	632
229	3. Encargado del Centro de Formación Integral (CFI)	635
230	4. Técnico en Soporte Informático de Sistemas Rurales.	638
231	5. Técnico Legal de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID	640
232	6. Asistente Administrativo de Sistemas Rurales y Proyectos AECID	643
233	7. Coordinador Administrativo-Financiero de Proyectos AECID.	645
234	8. Técnico Administrativo Contable de Proyectos AECID.	648
235	9. Técnico Administrativo de Presupuestos de Proyectos AECID.	651
236	10. Técnico Administrativo de Tesorería de Proyectos AECID.	654
237	11. Colaborador Administrativo de Proyectos AECID.	657
238	12. Coordinador Técnico de Sistemas Rurales y Proyectos AECID	659
239	13. Técnico de Infraestructura en Sistemas Rurales.	662
240	14. Técnico Electromecánico en Sistemas Rurales.	664
241	15. Supervisor/a de Proyectos AECID	667
242	16. Técnico Social para Sistemas Rurales.	670
243	17. Técnico Contable para Sistemas Rurales.	673
244	18. Encargado del Centro de Investigación y Desarrollo (CID)	676
245	19. Técnico en Saneamiento Ambiental de Sistemas Rurales.	678
246	20. Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados	681
247	21. Técnico de Gestión Operativa de Descentralizadas	684
248	22. Técnico de Gestión Comercial y Soporte Informático de Descentralizadas.	687
249	23. Técnico Administrativo Financiero de Descentralizadas	690
250	24. Asistente Administrativo de Sistemas Descentralizados.	693
251	25. Ordenanza	696
252	26. Ayudante General del Centro de Formación Integral (CFI)	698
21.GERENCIA DE INVESTIGACION HIDROGEOLOGICA		
253	1. Gerente de Investigación Hidrogeológica	700
254	2. Profesional de Investigación Hidrogeológica	704
255	3. Técnico de Investigación Hidrogeológica	708
256	4. Auxiliar Operativo de Investigación Hidrogeológica	711
257	5. Secretaria Ejecutiva	713
258	6. Colaborador Administrativo de Investigación Hidrogeológica/Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.	716
259	7. Ordenanza	719
260	8. Motorista	721

261	9. Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos	723
262	10. Operario Especializado de Máquina Perforadora	726
263	11. Profesional de Mantenimiento y Perforación de Pozos .	728
264	12. Operario Especializado de Maquinaria Pesada.	731
265	13. Operario Especializado de Soldador de Maquinaria de Pozos	733
266	14. Auxiliar Operativo Hidromenzor	735
267	15. Auxiliar Operativo de Pozos	737
	22. GERENCIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	
268	1. Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos	739
269	2. Secretaria	743
270	3. Ordenanza	746
271	4. Encargado de Área Control de Proyectos	748
272	5. Encargado de Área Seguimiento de Proyectos	751
273	6. Técnico de Control y Seguimiento de Proyectos	754
	23. DIRECCION DE INGRESOS Y COMERCIALIZACION	
274	1. Director de Ingresos y Comercialización	757
275	2. Analista Financiero de Ingresos Comerciales	762
	24. GERENCIA COMERCIAL	
276	1. Gerente Comercial	765
277	2. Secretaria	768
278	3. Colaborador Administrativo Comercial	770
279	4. Mensajero	772
280	5. Ordenanza de Gerencia Comercial	773
281	6. Motorista	775
282	7. Coordinador de Ingresos Comerciales	776
283	8. Supervisor de Ingresos	778
284	9. Auxiliar de ingresos	780
285	10. Jefe Unidad de Recuperación de Mora.	781
286	11. Técnico Administrativo de Recuperación de Mora	784
287	12. Colaborador Administrativo de Recuperación de Mora	786
288	13. Auxiliar de Control de Cartera	788
289	14. Gestor de Cobro de Gobierno y Municipalidades	789
290	15. Inspector de Servicio de Recuperación de Mora	791
291	16. Fontanero de Recuperación de Mora	792
292	17. Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional	794
293	18. Encargado de Inspecciones	797
294	19. Auxiliar Administrativo de Inspecciones	798
295	20. Inspector	800
296	21. Encargado de Análisis de Consumo	802

297	22. Analista de Consumo	804
298	23. Encargado de Digitación	805
299	24. Digitador	806
300	25. Encargado de Lectura y Aviso.	807
301	26. Auxiliar Lectura y Aviso	809
302	27. Lector Avisador.	810
303	28. Encargado de Reclamos	812
304	29. Analista de Reclamos	813
305	30. Encargado de Supervisión	815
306	31. Supervisor de Operaciones Comerciales	816
307	32. Auxiliar de Supervisión	818
308	33. Encargado Grandes Consumidores	819
309	34. Colaborador Administrativo Grandes Consumidores	821
310	35. Auxiliar de Catastro Comercial	823
311	36. Jefe Departamento de Atención al Cliente	825
312	37. Coordinador de Sucursales Regional	828
313	38. Jefe de Sucursal	830
314	39. Colaborador de Atención al Cliente	832
315	40. Coordinador de Servicios en Línea (Call Center).	834
316	41. Agente de Servicios en Línea	836
317	42. Evaluador de Servicios en Línea	838
318	43. Supervisor de Servicios en Línea	840
319	44. Técnico de Enlace de Comunicaciones Comerciales	842
	25. DIRECCION TECNICA	
320	1. Director Técnico	844
321	2. Secretaria Ejecutiva	847
322	3. Ordenanza	849
323	4. Motorista	850
324	5. Asistente de Oficina	851
325	6. Coordinador Centro de Control de Sistemas (CCS).	853
326	7. Operador de Despacho CCS	856
327	8. Colaborador de Electrónica CCS	858
328	9. Analista Programador CCS	859

329	10. Mecánico General CCS	861
330	11. Auxiliar del Centro de Control de Sistemas	862
331	12. Motorista	864
332	13. Ordenanza.	866
	26. Gerencia Región Metropolitana	
333	1. Gerente Región Metropolitana	867
334	2. Secretaria Ejecutiva	871
335	3. Colaborador de Calidad del Agua	873
336	4. Inspector Sanitario	875
337	5. Asistente Técnico de Gerencia	877
338	6. Ingeniero Supervisor de Producción	878
339	7. Ingeniero Supervisor Mantenimiento	881
340	8. Ordenanza	883
	27. Unidad de Catastro Región Metropolitana F:03/09/19	
341	1. Coordinador de Unidad de Catastro de Redes	885
342	2. Técnico en Catastro de Redes	889
343	3. Jefe de Brigada de Unidad de Catastro de Redes	892
344	4. Fontanero	893
345	5. Ayudante General	895
346	6. Secretaria	896
347	7. Motorista	897
	28. Departamento Administrativo Región Metropolitana F:23/08/19	
348	1. Jefe Departamento Administrativo Regional	899
349	2. Asistente Administrativo/Secretaria	902
350	3. Ordenanza/Mensajero	904
351	4. Encargado de Combustible	905
352	5. Coordinador de Logística	907
353	6. Motorista	909
354	7. Ayudante General de Logística	910
355	8. Inspector Automotriz	911

356	9. Intendente Regional	913
357	10. Ayudante General de Intendencia	915
358	11. Electricista	916
359	12. Fontanero	917
360	13. Albañil	919
361	14. Carpintero	920
362	15. Técnico de Aire Acondicionado	921
363	16. Soldador	922
364	17. Encargado de Control de Gastos Regional	924
365	18. Colaborador Depto. Administrativo Regional	925
366	19. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	927
367	20. Auxiliar de Almacenes	929
368	21. Guarda Almacén	931
	29. Sistema Guluchapa F:02/09/19	
369	1. Coordinador del Sistema Guluchapa	933
370	2. Encargado de Mantenimiento Sistema Guluchapa	936
371	3. Colaborador Administrativo Sistema Guluchapa	938
372	4. Supervisor de Operadores- Sistema Guluchapa	940
373	5. Químico Analista -Guluchapa	942
374	6. Técnico de Laboratorio	944
375	7. Auxiliar de Laboratorio	946
376	8. Motorista	947
377	9. Secretaria	949
378	10. Ordenanza	951
379	11. Operador Sistema Guluchapa	952
380	12. Jefe de Brigada Guluchapa	954
381	13. Albañil	956
382	14. Ayudante General	957
383	15. Técnico Electricista/ Técnico en Electrónica	958
384	16. Buceador del Sistema Guluchapa	960

	30. Departamento de Operaciones Región Metropolitana. F:22/10/19	
385	1. Jefe Departamento de Operaciones	962
386	2. Encargado Área de Producción	968
387	3. Supervisor de Producción	971
388	4. Supervisor de Electromecánica de equipos de cloración	973
389	5. Encargado de Mantenimiento Electromecánico	974
390	6. Técnico Electromecánico	977
391	7. Técnico Electricista	979
392	8. Jefe de Brigada	981
393	9. Motorista	983
394	10. Mecánico General, Mecánico de Bombas, Mecánico Clorador, Mecánico Soldador, Mecánico Valvulero, Albañil, Fontanero, Soldador y Cadenero	985
395	11. Operador Estación de Bombeo / Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo	989
396	12. Ayudante General	991
397	13. Secretaria.	992
398	14. Ordenanza.	994
399	15. Carpintero de Producción	995
400	16. Aforador.	997
401	17. Encargado(a) área de Proyectos	998
402	18. Técnico de Proyectos	1001
403	19. Topógrafo	1002
404	20. Diseñador Hidráulico	1004
405	21. Dibujante	1006
406	22. Encargado (a) Área de Saneamiento	1008
407	23. Colaborador Administrativo de Operaciones	1011
408	24. Supervisor de Saneamiento	1013
409	25. Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado/ Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado (Pipero).	1016
410	26. Operador de Planta. (Aguas Negras)	1018
411	27. Gambucero	1020
412	28. Encargado (a) Área de Distribución y Redes	1021

413	29. Técnico de Distribución y Redes (Área de Distribución y Redes, Área de Pipas, Área de Aterrado y Compactado).	1024
414	30. Técnico de Líneas de Impelencia	1027
415	31. Encargado (a) de Área de Atención a Comunidades	1028
416	32. Trabajador (a) Social de Atención a Comunidades	1031
417	33. Encargado (a) Área de Nuevos Servicios	1033
418	34. Colaborador de Nuevos Servicios	1036
419	35. Supervisor de Instalación de Servicios	1037
420	36. Inspector de Nuevos Servicios	1039
421	37. Mecánico de Banco de Pruebas	1041
	31. Planta Potabilizadora Las Pavas. F: 26/08/19	
422	1. Encargado de Planta Potabilizadora Las Pavas.	1042
423	2. Coordinador de Producción Las Pavas.	1045
424	3. Coordinador de Control de Calidad del Agua Las Pavas.	1047
425	4. Coordinador de Mantenimiento Planta Las Pavas.	1049
426	5. Químico Analista	1051
427	6. Técnico de Laboratorio	1053
428	7. Colaborador Administrativo de Planta Las Pavas.	1054
429	8. Médico General	1056
430	9. Enfermera	1058
431	10. Supervisor de Producción	1060
432	11. Supervisor de Mantenimiento	1062
433	12. Motorista	1064
434	13. Secretaria	1066
435	14. Ordenanza	1067
436	15. Auxiliar Administrativo de Planta las Pavas	1068
437	16. Operador de Planta Potabilizadora Las Pavas.	1070
438	17. Jefe de Brigada	1071
439	18. Albañil	1073
440	19. Ayudante General	1074
441	20. Mecánico General	1076
442	21. Técnico Electricista/ Técnico en Electrónica	1077
	32. Gerencia Región Central 17/09/2019	
443	1. Gerente Región Central	1080
444	2. Secretaria Ejecutiva	1084
	33. Unidad de Catastro Región Central F: 09/09/19	
445	1. Coordinador de Unidad de Catastro de Redes	1086
446	2. Técnico en Catastro de Redes	1090
447	3. Jefe de Brigada de Unidad de Catastro de Redes	1093

448	4. Fontanero	1094
449	5. Ayudante General	1096
450	6. Secretaria	1097
451	7. Motorista	1098
34. Departamento Administrativo Región Central F:10/09/19		
452	1. Jefe Departamento Administrativo Regional	1100
453	2. Asistente Administrativo/Secretaria	1103
454	3. Ordenanza/Mensajero	1105
455	4. Encargado de Combustible	1106
456	5. Coordinador de Logística	1107
457	6. Motorista	1109
458	7. Ayudante General de Logística	1111
459	8. Inspector Automotriz	1112
460	9. Intendente Regional	1114
461	10. Ayudante General de Intendencia	1115
462	11. Electricista	1117
463	12. Fontanero	1118
464	13. Albañil	1119
465	14. Carpintero	1120
466	15. Técnico de Aire Acondicionado	1122
467	16. Soldador	1123
468	17. Encargado de Control de Gastos Regional	1124
469	18. Colaborador Departamento Administrativo Regional	1126
470	19. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	1128
471	20. Auxiliar de Almacenes	1130
472	21. Guarda Almacén	1132
35. Departamento de Operaciones Regional Central F:14/10/19		
473	1. Jefe Departamento de Operaciones	1134
474	2. Encargado Área de Producción	1140
475	3. Supervisor de Producción	1143
476	4. Supervisor Electromecánico de Equipos de Cloración	1146
477	5. Mecánico General, Mecánico de Bombas, Mecánico Clorador, Mecánico Soldador, Albañil, Fontanero, Ayudante General	1147
478	6. Operador Estación de Bombeo / Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo	1150
479	7. Técnico Aforador.	1152
480	8. Encargado(a) de Área de Proyectos	1154
481	9. Técnico de Proyectos	1156
482	10. Diseñador Hidráulico	1158
483	11. Diseñador Estructural	1161

484	12. Topógrafo	1163
485	13. Cadenero	1165
486	14. Colaborador Administrativo de Operaciones	1166
487	15. Ayudante General	1168
488	16. Viverista	1170
489	17. Encargado Área de Distribución y Redes	1172
490	18. Secretaria.	1175
491	19. Colaborador de Mantenimiento de Distribución y Redes.	1177
492	20. Jefe de Brigada	1179
493	21. Encargado de Mantenimiento Electromecánico	1181
494	22. Ingeniero Colaborador de Electromecánica	1184
495	23. Supervisor Electromecánico	1186
496	24. Técnico Electromecánico/ Técnico Electricista/Electricista	1188
497	25. Mecánico de Bombas/Mecánico Soldador/Soldador.	1190
498	26. Ayudante de Mecánico de Bombas,/Ayudante de Electricista/Ayudante General	1191
499	27. Motorista de Equipo Pesado	1193
500	28. Encargado Área de Saneamiento	1194
501	29. Supervisor de Mantenimiento de Distribución y Redes/ Supervisor de Saneamiento	1197
502	30. Jefe de Brigada	1201
503	31. Operador de Equipo Limpieza de Alcantarillado/ Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado	1203
504	32. Operador de Planta. (Aguas Negras)	1205
505	33. Encargado del Área de Nuevos Servicios	1206
506	34. Auxiliar de Nuevos Servicios	1208
507	35. Colaborador de Nuevos Servicios	1210
508	36. Inspector de Nuevos Servicios	1212
509	37. Jefe de Brigada de Nuevos Servicios	1214
510	38. Ayudante General de Nuevos Servicios	1215
511	39. Fontanero de Nuevos Servicios	1217
512	40. Supervisor de Nuevos Servicios	1218
513	41. Encargado (a) de Atención a Comunidades	1220
514	42. Trabajador (a) Social de Atención a Comunidades	1222
515	43. Motorista	1224
	36. Gerencia Región Occidental.	
516	1. Gerente Región Occidental	1226
517	2. Secretaria Región Occidental	1231
518	3. Profesional Técnico de Gerencia	1233
519	4. Motorista	1236

520	5. Ordenanza	1238
	37. Unidad de Catastro de RedesF:26/11/19	
521	1. Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional	1240
522	2. Técnico de Catastro de Redes	1244
523	3. Jefe de Brigada	1247
524	4. Fontanero	1249
525	5. Ayudante General	1251
526	6. Secretaria	1253
527	7. Motorista	1255
	38. Departamento de Operaciones Región Occidental (ROC).F: 08/07/2020	
528	1. Jefe Departamento de Operaciones ROC	1257
529	2. Secretaria	1262
530	3. Encargado Área de Mantenimiento y Distribución AP	1264
531	4. Ingeniero Supervisor de Mantenimiento	1267
532	5. Jefe de Brigada.	1270
533	6. Motorista	1272
534	7. Ayudante General	1274
535	8. Fontanero	1276
536	9. Albañil	1278
537	10. Encargado(a) Área de Proyectos	1280
538	11. Técnico de Proyectos	1282
539	12. Cadenero.	1284
540	13. Encargado Área de Nuevos Servicios	1286
541	14. Auxiliar Administrativo Nuevos Servicios	1289
542	15. Inspector de Nuevos Servicios	1291
543	16. Encargado de Área de Pipas	1293
544	17. Motorista de Equipo Pesado	1295
545	18. Encargado Área de Producción	1297
546	19. Colaborador Administrativo de Operaciones	1300
547	20. Operador Estación de Bombeo	1303
548	21. Mecánico Clorador	1305
549	22. Operador de Despacho Regional	1307
550	23. Electricista	1309
551	24. Mecánico de Bombas	1311
552	25. Ayudante de Electricista	1313
553	26. Ayudante de Mecánico	1315
554	27. Encargado del Área de Mantenimiento Electromecánico	1317
555	28. Ingeniero Colaborador Electromecánico	1320

556	29. Ordenanza	1323
	39. Departamento Administrativo Región Occidental F: 14/10/19	
557	1. Jefe Departamento Administrativo Regional	1325
558	2. Asistente Administrativo/Secretaria	1328
559	3. Ordenanza/Mensajero	1330
560	4. Encargado de Combustible	1331
561	5. Coordinador de Logística	1332
562	6. Motorista	1334
563	7. Ayudante General de Logística	1336
564	8. Inspector Automotriz	1337
565	9. Intendente Regional	1338
566	10. Ayudante General de Intendencia	1340
567	11. Electricista	1341
568	12. Fontanero	1343
569	13. Albañil	1344
570	14. Carpintero	1345
571	15. Técnico de Aire Acondicionado	1346
572	16. Soldador	1348
573	17. Encargado de Control de Gastos Regional	1349
574	18. Colaborador Departamento Administrativo Regional	1351
575	19. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	1353
576	20. Auxiliar de Almacenes	1354
577	21. Guarda Almacén	1357
	40. Gerente Regional Oriental. F: 05/07/2021	
578	1. Gerente Regional Oriental	1359
589	2. Secretaria Ejecutiva	1364
580	3. Ordenanza.	1366
	41. Unidad de Catastro (RO). F: 09/12/19	
581	1. Coordinador de Unidad de Catastro de Redes	1368
582	2. Técnico de Catastro de Redes	1372
583	3. Jefe de Brigada de Unidad de Catastro de Redes	1375
584	4. Fontanero	1376
585	5. Ayudante General	1377
586	6. Secretaria	1378
587	7. Motorista	1380
588	8. Topógrafo	1381
589	9. Cadenero	1382
	42. Departamento Administrativo Regional F: 28/11/19	
590	1. Jefe de Departamento Administrativo Regional	1383

591	2. Asistente Administrativo/Secretaria	1386
592	3. Ordenanza/Mensajero	1388
593	4. Encargado de Combustible	1389
594	5. Coordinador de Logística	1391
595	6. Motorista	1393
596	7. Ayudante General de Logística	1394
597	8. Inspector Automotriz	1395
598	9. Intendente Regional	1397
599	10. Ayudante General de Intendencia	1399
600	11. Electricista	1400
601	12. Fontanero	1401
602	13. Albañil	1403
603	14. Carpintero	1404
604	15. Técnico de Aire Acondicionado	1405
605	16. Soldador	1406
606	17. Encargado de Control de Gastos Regional	1408
607	18. Colaborador Depto. Administrativo Regional	1410
608	19. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	1412
609	20. Auxiliar de Almacenes	1413
610	21. Guarda Almacén	1415
	43. Departamento de Operaciones Regional Oriental (RO). F:29/05/2020	
611	1. Jefe Departamento de Operaciones	1417
612	2. Encargado Área de Producción	1423
613	3. Supervisor de Producción	1426
614	4. Supervisor de Electromecánica de Equipo de Cloración.	1428
615	5. Mecánico General, Mecánico Clorador, Mecánico Soldador, Albañil, Fontanero, Soldador, Ayudante General.	1430
616	6. Encargado Área de Distribución y Redes.	1433
617	7. Supervisor de Mantenimiento de Distribución y Redes	1436
618	8. Encargado(a) de Área de Saneamiento	1439
619	9. Supervisor de Saneamiento	1442
620	10. Encargado(a) Área de Nuevos Servicios	1445
621	11. Colaborador de Nuevos Servicios	1447
622	12. Inspector de Nuevos Servicios	1449
623	13. Encargado Mantenimiento Electromecánico	1450
624	14. Supervisor Electromecánico	1453
625	15. Técnico Electromecánico/Técnico Electricista/Electricista/Electrónica.	1456
626	16. Mecánico de bombas/Mecánico Soldador/Soldador	1457
627	17. Ayudante de Mecánico de Bombas/Ayudante de Electricista, Ayudante General	1459

628	18. Encargado(a) de Área de Atención a Comunidades	1460
629	19. Trabajador Social de Atención a las Comunidades	1463
630	20. Encargado(a) de Área de Proyectos	1465
631	21. Técnico de Proyectos	1467
632	22. Diseñador Hidráulico	1469
633	23. Diseñador Estructural	1472
634	24. Colaborador Administrativo de Operaciones	1475
635	25. Operador de Estación de Bombeo/ Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo/ Operador de Estación de Bombeo de Aguas Negras.	1478
636	26. Jefe de Brigada	1481
637	27. Fontanero	1482
638	28. Operador de Equipo de Limpieza de Alcantarillado/Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado (pipero)	1484
639	29. Ayudante General	1486
640	30. Secretaria	1487
641	31. Ordenanza	1489
	44. GERENCIA DE CALIDAD DEL AGUA F:10/12/2021	
642	1. Gerente de Calidad del Agua	1491
643	2. Profesional Especializado de Calidad del Agua	1495
644	3. Encargado de Área de Calidad del Agua Regional	1498
645	4. Inspector Sanitario	1501
646	5. Jefe de Unidad de Laboratorio Central	1503
647	6. Coordinador Técnico de Laboratorio	1507
648	7. Coordinador de Gestión de Calidad	1510
649	8. Coordinador de Laboratorio de Alerta Temprana e Investigación Limnológica	1513
650	9. Encargado de Laboratorio Regional	1516
651	10. Químico Analista	1519
652	11. Biólogo Analista	1522
653	12. Colaborador Técnico de Laboratorio.	1525
654	13. Colaborador Administrativo de Laboratorio	1528
655	14. Colaborador de Recepción de Muestras	1530
656	15. Auxiliar de Laboratorio	1532
	45. GERENCIA DE SANEAMIENTO F.29/11/2021	
657	1. Gerente de Saneamiento	1534
658	2. Encargado(a) Área de Saneamiento	1538
659	3. Supervisor de Saneamiento	1542
660	4. Jefe de Brigada	1546
661	5. Gambucero	1548
662	6. Albañil	1550

663	7.Fontanero	1552
664	8. Ayudante General	1554
665	9.Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Negras	1556
666	10.Motorista	1558
667	11. Colaborador Administrativo de Saneamiento	1560
668	12.Tecnico de Saneamiento	1562
669	13.Electricista	1564
670	14.Ayudante de Electricista	1566
	46. GERENCIA DE EFICIENCIA ENERGETICA F07/06/2021	
671	1.Gerente de Eficiencia Energética	1568
672	2.Ingeniero Diseñador Electromecánico	1572
673	3.Ingeniero Supervisor Electromecánico	1575
674	4.Coordinador Técnico de Diseño Electromecánico	1578
675	5. Analista de Facturación de Energía Eléctrica	1581
676	6.Analista de Datos	1584
	47.UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL F13/12/2021	
677	1. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental	1587
678	2. Técnico Ambiental	1590
679	3.Asistente Administrativa UGA.	1593
	48.UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS F: 27/11/2019	
680	1. Coordinador de la Unidad Ejecutora de Proyecto	1595
681	2. Especialista en Hidráulica y Obra Civil	1598
682	3. Especialista Electromecánico	1600
683	4. Especialista Financiero de Planificación y Administración	1603
684	5. Especialista en Adquisiciones	1606
685	6. Asistente Administrativo UEP	1608
686	7. Técnico Legal UEP	1610
	Normativa del Manual de Descripción de Puestos	1613

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 por Junta de Gobierno el 01 de diciembre del 2020, 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 a febrero del 2022 por Presidencia de ANDA.

Se incluyen 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 Especifica, Especificaciones y las Relaciones de Trabajo.


Es importante señalar que en el presente manual los nombres de los puestos se han actualizado según las actividades realizadas o el área de trabajo 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 los funcionarios en el desarrollo de los procesos de la Dirección Superior
- Contratar el personal idóneo para institución

III. DESCRIPCION DE PUESTOS.

PRESIDENCIA

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Presidencia	Referencia: 15-01-09-2019		Hoja:
F:09/09/2019	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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, Coordinador Operativo Presidencia, etc.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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 ESPECÍFICA

1. Representa judicial y extrajudicialmente a la Institución en todos sus asuntos, tanto en el ámbito Nacional como Internacional de acuerdo al artículo 12 de la Ley de ANDA.
2. Asegura la Administración eficiente de los negocios de la ANDA, dentro del marco legal vigente y con énfasis en la atención a los clientes. Artículo 13 de la Ley constitutiva de la Institución.
3. Convoca las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
4. Preside las sesiones de Junta de Gobierno e informa de los proyectos y planes estratégicos que la Institución impulsa con la finalidad de obtener la aprobación correspondiente e informar periódicamente de los avances y evaluaciones. Artículo 10 de la Ley Constitutiva de ANDA.
5. Utiliza su facultad de doble voto, cuando así sea necesario y de acuerdo a lo establecido por la Ley Constitutiva de la Institución en su artículo 2.
6. Nombra a los funcionarios, empleados y representantes ante comisiones especiales de

ANDA, así como, contratar consultores, personal experto y cualquier otra persona natural o jurídica necesaria para cumplir los fines de la Institución de acuerdo al Artículo 14 de la Ley Constitutiva de ANDA.

7. Verifica el cumplimiento de los requisitos legales de su nombramiento en cuanto a documentación y publicaciones.
8. Aprueba o dicta las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, instructivos, resoluciones y acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de ANDA, sobre todo aquellos que se vinculan con la ampliación de la cobertura de los servicios.
9. Establece las normas internas relativas a horarios de trabajo, trabajo extra ordinario, permiso, licencias, asuetos, vacaciones, aguinaldos, promociones, nombramientos y demás prestaciones sociales a favor del personal, de acuerdo a los lineamientos del Artículo 19 de la Ley Constitutiva de ANDA.
10. Proporciona lineamientos para mantener una estructura organizativa Institucional acorde a las exigencias del entorno, en donde se favorezca la simplificación administrativa y la prestación de servicios eficientes.
11. Proporciona directrices para proyectar una imagen corporativa, tendiente a generar una cultura de sostenibilidad de los servicios.
12. Propone lineamientos en la gestión que se haga ante organismos de asistencia técnica y financiera, para la obtención de los recursos financieros y asistencia técnica que requiera la institución, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
13. Planifica, coordina y administra el desarrollo de las funciones de la Administración de la institución con la finalidad de alcanzar las metas establecidas en forma eficiente y eficaz.
14. Informa a la Junta de Gobierno y a las entidades gubernamentales correspondientes, sobre las actividades que realiza la Institución.
15. Proporciona los lineamientos y prioridades para la formulación, ejecución y control del presupuesto Institucional y presenta las argumentaciones correspondientes ante el Ministerio de Hacienda, para lograr la aprobación 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
<ul style="list-style-type: none"> - El Señor Presidente de la República. - Asamblea Legislativa. - Todos los Ministerios y demás instituciones autónomas. - Autoridades Regionales y Locales. - Organismos Internacionales de carácter financiero y de asistencia técnica, así como Embajadas acreditadas en el país. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos sobre políticas, programas y proyectos. - Presentar informes. - Presentar informe de labores y suministrar información requerida sobre los temas de dominio institucional. - Coordinar acciones y proyectos - Coordinar acciones y proyectos - Gestionar cooperación y apoyos para planes y proyectos.

 	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS			
Área: PRESIDENCIA	Referencia:15-02-09-2019			Hoja:
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	08	2019	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Presidencia.
SE REPORTA A: Presidente
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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"> - Jefe Inmediato. - Direcciones y Jefaturas. - Técnicos y supervisores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar avances, resultados, documentos de trabajo o cualquier información requerida. - Para solicitar información y coordinar trabajo. - Para coordinar trabajo de campo y apoyo.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. - Empresas privadas, ONG, asociaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información que hayan sido autorizadas por su Jefe inmediato superior. -Dar seguimiento a proyectos en comunidades.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Presidencia	Referencia:15-03-09-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	09	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

SE REPORTA A: Presidente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

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

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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">- Jefe Inmediato Superior- Asistentes Ejecutivas de otras áreas.- Personal interno.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo.- Canalizar gestiones.- Recepción y entrega de correspondencia

Relaciones externas:

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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Presidencia		Referencia: 15-04-09-2019		Hoja:
F:23/04/20		Vigencia:		
		Día	Mes	
		00	04	2020
1. IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR OPERATIVO DE PRESIDENCIA SE REPORTA A: PRESIDENTE OTROS NOMBRES DEL PUESTO: SUPERVISA A:				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO ACADEMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial a carreras afines al cargo, o cursos especializados afines al área o experiencia en cargos similares por lo menos tres años. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En sistemas de información relacionado con los clientes, estrategias de servicio al cliente y caracterización de los servicios públicos, en el marco del nuevo rol del estado; con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones. LACAP, SAFI y Normas de Control Interno. HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, Liderazgo y toma de decisiones. ACTITUD: Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.				
3. DESCRIPCION GENERAL				
Cargo de coordinación, responsable de supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las funciones de producción y distribución de agua potable, servicio al cliente y operaciones comerciales, con el fin de mejorar los servicios que la institución presta a la población.				
4. DESCRIPCION ESPECIFICA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formula y ejecuta programas de trabajo, sistemas de seguimiento y control de las funciones operativas asignadas. 2. Administra los contratos asignados. 3. Coordina y monitorea instalación y operación de tanques plásticos para abastecimiento de agua potable en lugares deficientes. 4. Realiza visitas in situ por falta de agua 5. Coordina la resolución de problemas en caso de siniestros, en coordinación con la corredora de seguros. 6. Coordina acciones necesarias con áreas de las regiones Metropolitana y Central, para resarcir daños a terceros en caso de siniestro. 				

7. Supervisa y monitorea cuadrillas de trabajo de las Regiones Metropolitana y Central, según requerimientos.
8. Realiza visitas de verificación del trabajo reportado como ejecutado de las áreas operativas.
9. Desarrolla e implementa normativas, políticas, procedimientos y estrategias que permitan mejorar las actividades operativas.
10. Genera y garantiza la confiabilidad de la información de la gestión operativa.
11. Realiza mejoras de la información producida con fines de proyecciones operativas.
12. Controla y supervisa las ejecuciones de obras designadas.
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. Actualiza el sistema de información gerencial.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras tareas asignadas por el jefe inmediato o la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

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

AMBIENTE De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación. Así como de campo en condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
-Presidencia -Dirección Administrativa Financiera	-Recibir lineamientos. -Coordinar acciones de trabajo. -Presentar informes requeridos.
-Dirección Técnica.	-Asistencia técnica
-UACI	-Adquisiciones.
-Gerencias Regionales.	-Coordinar acciones operativas, -Recibe información sobre Proyectos desarrollados.
-Unidad Jurídica.	-Asesoría legal.

Relaciones externos.

-Clientes.	-Atención de necesidades y solución de problemas.
-Contratistas.	-Calidad de servicio. -Cumplimiento de programas de trabajo.

UNIDAD DE SECRETARIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área o dependencia: F:16/06/2021	Referencia: 12.2-01-06-2021 Vigencia:	Hoja: 1 de 3	
Unidad de Secretaria	Día: 00	Mes: 06	Año: 2021

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Secretaría

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Secretaría

SE REPORTA A: Presidencia

SUPERVISA A: Colaboradores Administrativos de Secretaría y Técnico de Secretaría

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Licenciado en Ciencias Jurídicas (preferible notario), Administración de Empresas, o carrera afín al cargo, o experiencia de tres años en puestos similares.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, LACAP, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de jefatura responsable de la elaboración de acuerdos y actas de Junta de Gobierno, así como de establecer mecanismos en coordinación con las dependencias involucradas para la entrega de los acuerdos emanados de la misma. Realiza gestiones y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos y es responsable de revisar previamente documentos o proyectos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Analiza, revisa/observa y asesora las solicitudes de punto de acta de Junta de Gobierno.
3. Recopila, prepara y custodia documentos de respaldo de los acuerdos de Junta de Gobierno.
4. Clasifica documentos para elaborar y proponer la agenda a desarrollar por Junta de Gobierno.
5. Organiza, convoca y asiste a las sesiones de pre junta y Junta de Gobierno.
6. Coordina acciones con la Presidencia y demás Dependencias para la elaboración de la agenda de reuniones de la Junta de Gobierno.
7. Coordina la aprobación de la agenda con la Presidencia.
8. Registra los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta de Gobierno de la ANDA; prepara, y distribuye los acuerdos de Junta de Gobierno y custodia las actas de las reuniones realizadas.
9. Revisa y certifica los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
10. Revisa las Actas de las sesiones de Junta de Gobierno, y gestiona las firmas de los Señores Directores.
11. Revisa y certifica los acuerdos de Presidencia.
12. Tramita ante la Unidad Financiera Institucional, el pago de las dietas correspondientes a las sesiones asistidas de Junta de Gobierno de los señores Directores.
13. Tramita el otorgamiento de las prestaciones reglamentarias a los miembros de la Junta de Gobierno.
14. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
15. Aprueba y remite seguimiento del plan anual operativo.
16. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
17. Formula, autoriza y ejecuta el Plan de Adquisiciones Anual de la Unidad.
18. Proporciona la información requerida por la Presidencia, Direcciones, Gerencias, Sub Gerencias, Departamentos, Unidades y demás dependencias institucionales.
19. Proporciona la información requerida por la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, entre otros.
20. Autoriza las Certificaciones de disponibilidad Presupuestarias (S1) cuando se requiere.
21. Autoriza acciones de personal (vacaciones, permisos personales, incapacidades, entre otros) del personal bajo su cargo.
22. Administra la Orden de Compra de la suscripción anual del Diario Oficial.
23. Administra los contratos asignados.

24. Mantiene actualizado el Sistema de Información en el servidor institucional %CRONOS+ y suministra oportunamente la información requerida por la Junta de Gobierno, Dirección Superior y otras dependencias de las empresas autorizadas.
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 o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Presidencia.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, uso de información confidencial, del personal bajo su mando, discreción y confidencial, resguardo del Archivo General de la Unidad. 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

- Junta de Gobierno
- Presidencia

- Todas las Dependencias

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, Gestionar aprobación de documentos
- Coordinar Convocatoria y Agenda de la Junta de Gobierno
- Autorización de Actas de Junta de Gobierno
- Apoyar según requerimientos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Casa presidencial (Consejo de Ministros)
- Casa Presidencial, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Obras Públicas y de Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Salud

PARA

- Envío de información
- Informes a consejo de ministros
- Trámite de correspondencias de Junta de Gobierno.

- Ministerios e Instituciones autónomas y empresa privada

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 12.2-02-06-2021

Hoja:

Vigencia:

Unidad de Secretaria

Día:

Mes:

Año:

00

06

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Secretaría

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Secretaría

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Secretaría

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante a nivel de 3er. Año en Licenciatura Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, o carreras afines al cargo, o experiencia de 2 años en puestos similares

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico encargado de dar asistencia administrativa, apoya a la Unidad de Secretaría, en la coordinación y logística en las sesiones de Junta de Gobierno, y elaboración de Acuerdos y Actas de Junta de Gobierno, 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de Secretario(a)
2. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
3. Lleva controles internos de la Unidad, tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Secretaría y otros que así se le indique su jefe inmediato.
4. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.
5. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Secretaría.
6. Organiza y actualiza los archivos de la Unidad.
7. Atiende visitas especiales cuando así se lo solicite su jefe inmediato.
8. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Colabora en otras actividades relacionadas con la Dirección que su jefe inmediato le encomiende.
11. Recibe, elabora y despacha correspondencia externa.
12. Recibe las solicitudes de las diferentes dependencias y/o unidades para someterla a conocimiento de la Junta de Gobierno.
13. Actualiza el Sistema Informático %ANDA . JUNTA DE GOBIERNO+
14. Elabora Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
15. Elabora las Certificaciones de los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
16. Elabora las Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.
17. Elabora Acuerdos de Presidencia.
18. Notifica, digitaliza y archiva correspondencia externa, Acuerdos de Junta de Gobierno y Acuerdos de Presidencia.
19. Digitaliza y archiva las Actas de las sesiones de Junta de Gobierno, con sus respectivos antecedentes.
20. Elabora las Certificaciones de disponibilidad Presupuestarias (S1) cuando se requiere.
21. Elabora el expediente personal de los señores Directores de la Junta de Gobierno.
22. Elabora lista de asistencia a las sesiones de Junta de Gobierno.
23. Elabora planilla de pago de las dietas correspondientes a las sesiones asistidas de Junta de Gobierno de los señores Directores de la Junta de Gobierno.
24. Recopila la información requerida por la Presidencia, Direcciones, Gerencias, Sub Gerencias, Departamentos, Unidades y demás dependencias institucionales.
25. Recopila la información requerida por la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, entre otros.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Secretario(a)
- Personal de las diferentes dependencias

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Permisos y aprobaciones
- Canalizar gestiones

RELACIONES EXTERNAS

CON

- - Clientes, instituciones públicas, empresas privadas

PARA

- Atender solicitudes y/o enviar información

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:12.2-03-06-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Unidad de Secretaría	Día: Mes: Año:	
	00 06 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Secretaría

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Secretaria

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Secretaria

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ciencias Jurídicas, preferentemente abogado o con experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: 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.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico, responsable de dar asistencia técnica, emite opinión jurídica sobre diferentes casos que se le consulten en diferentes 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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Presenta análisis y estudios técnicos de diferentes casos asignados.

2. Da seguimiento a las actividades de carácter técnico-jurídico en las diferentes dependencias de la institución en los casos que se requieran.
3. Recopila información en las diferentes dependencias de la institución para la realización de los análisis solicitados.
4. Realiza actividades asignadas, así como su respectivo seguimiento.
5. Revisa las solicitudes para los acuerdos de Junta de Gobierno.
6. Asiste en el seguimiento de los programas de trabajo y metas propuestas del área asignada.
7. Participa en la elaboración de documentos e informes varios solicitados por el jefe inmediato.
8. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o Dirección Superior.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Colabora en otras actividades inherentes al cargo que le encomiende su jefe inmediato.
11. Elabora Acuerdos de Junta de Gobierno.
12. Recibe y revisa documentación presentada por los Usuarios, las cuales van dirigidas a Junta de Gobierno.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 de avance y resultados finales sobre consultas jurídicas encomendadas, así como la presentación de los mismos.

AMBIENTE Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Secretario(a)
- Personal de las diferentes dependencias

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Permisos y aprobaciones
- Canalizar gestiones

RELACIONES EXTERNAS


CON

- Clientes, instituciones públicas, empresas privadas

PARA

- Atender solicitudes y/o enviar información

UNIDAD JURIDICA

 ANDA	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Jurídica	Referencia:20-01-07-2019		Hoja:
F:30/07/19	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	07	2019

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de la Unidad Jurídica.

SE REPORTA A: Presidencia.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Gerente Legal

SUPERVISA A: Subgerente de Unidad Jurídica, Secretaria, Motorista, Ordenanza Colaboradores Jurídicos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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 inmuebles en caso de ser necesario.
36. Participa en comisiones de alto nivel, Juntas de Gobierno, Preguntas, etc.
37. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
38. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad,

uso de información confidencial.
 Custodia y buen uso del equipo asignado.
AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Superior. - Todas las dependencias. - UACI - Gerencias Regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría legal. - Asistencia técnica (respuesta jurídica). - Asesoría legal y asistencia técnica.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solventar controversias de acuerdo a procesos legales y técnicos.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Jurídica	Referencia: 20-02-07-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	07	2019

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Subgerente de Unidad Jurídica
SE REPORTA A: Gerente de Unidad Jurídica.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A: Colaborador Administrativo de Legalización de Inmuebles, Colaborador Jurídico I, II y III.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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.
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 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. 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. 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

- Gerente de Unidad Jurídica
- Personal de la unidad jurídica
- Dirección Superior.
- Todas las dependencias.
- UACI, gerencias regionales.

PARA

- Recibir lineamientos
- Dar lineamientos
- Asesoría legal.
- Asistencia técnica (respuesta jurídica).
- Asesoría legal y asistencia técnica.

Relaciones externas:

CON

- Personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales.

PARA

- Solventar controversias de acuerdo a procesos legales y técnicos.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	Área: Jurídica	Referencia: 20-03-07-2019	
	Vigencia:		
	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 MÍNIMOS

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 Lamber a GMS o UTM, Uso de Protocola XP.

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborado responsable de facilitar los procesos del área de legalización de inmuebles, en especial a los inmuebles ubicados en la Región Oriental, apoyar las actividades para el desarrollo de la labor de legalización de inmuebles, responsable de la Administración y actualización de la base de datos de inmuebles y de servidumbres.

4. DESCRIPCIÓN 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, titulo supletorio, titulo municipal, etc.
3. Realiza estudios registrales y catastrales de los inmuebles de la institución en las diferentes oficinas registrales y catastrales del CNR.
4. Realiza revisión de planos y descripciones técnicas, previo a ser firmadas por la jefatura correspondiente.
5. Realiza actualización de la base de datos del sistema de inmuebles y servidumbres.
6. Elabora solicitudes para la Junta de Gobierno para compra de inmuebles.
7. Participa en reuniones con personas interesadas en vender inmuebles a favor de la ANDA.
8. Realiza actividades para ordenar el archivo de la documentación en cada expediente de los inmuebles.
9. Elabora informe para la Auditoria Interna, Auditoria Externa y Corte de Cuentas.
10. Elabora plan de trabajo para la legalización de inmuebles o de seguimiento en caso de ser observados por parte del CNR o de Catastro.
11. Elabora notas de solicitud de donación de inmuebles entre instituciones del Estado y particulares.
12. Elabora escrituras de Compraventa, Donaciones, Comodatos, Titulo Municipal, Titulo Supletorio, etc.
13. Elabora análisis de escrituras para pedir levantamientos topográficos en caso de pedir revisión de perímetro.
14. Colabora en otras actividades relacionadas al área de legalizaciones de la Unidad.
15. Elabora informes de acuerdo a los requerimientos de su jefe inmediato.
16. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o Dirección Superior.

17. Participa en la elaboración de documentos e informes varios solicitados por el Gerente de la Unidad Jurídica.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Asiste en el seguimiento de los programas de trabajo y metas propuestas del área asignada.
20. Elabora informe de actividades realizadas en el mes de manera mensual.

5. ESPECIFICACIONES

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

Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, mantener los sistemas y archivos actualizados.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

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

Relaciones externas:

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia: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 MÍNIMOS

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 genera sobre legislación de los recursos hídricos y saneamiento ambiental del país.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad para la exposición de un tema o informe determinado, capacidad de análisis y síntesis, redacción de informes técnicos-jurídicos, pensamiento analítico, facilidad de expresión oral y escrita.

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

3. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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 colecturía 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

- Subgerente de Unidad Jurídica
- Gerente Unidad Jurídica

PARA

- Recibir lineamientos
- Informes
- Reuniones de trabajo

- - Todas las dependencias.	- Coordinar actividades - Recopilar información. - Proporcionar asesoría, levantar actas - Asistir a reuniones o emitir informes conjuntos.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Fiscalía General de la República	- Atender solicitudes, requerimientos y denuncias.
- Corte Suprema de Justicia, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Municipalidades	- Seguimiento de diferentes procesos que la institución tenga interés.
- Corte de Cuentas de la República	- Proporcionar información y documentación solicitada - Presentar escritos de respuesta a exámenes especiales y auditorios.
- Ministerio de Trabajo	- Asistir a audiencias laborales
- Otros Ministerios	- Atender solicitudes.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Jurídica	Referencia: 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 MÍNIMOS				
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 ESPECÍFICA

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"> - Subgerente de Unidad Jurídica. - Gerente Unidad Jurídica - - Todas las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos - Informes - Reuniones de trabajo - Coordinar actividades - Recopilar información. - Proporcionar asesoría, levantar actas - Asistir a reuniones o emitir informes conjuntos.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalía General de la República 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes, requerimientos y denuncias, presentar escritos.
<ul style="list-style-type: none"> - Corte Suprema de Justicia, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Municipalidades, Defensoría del Consumidor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de diferentes procesos que la institución tenga interés, presentar escritos.
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas de la Republica 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información y documentación solicitada - Presentar escritos de respuesta a exámenes especiales y auditorios, presentar escritos.
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a audiencias laborales, presentar escritos.
<ul style="list-style-type: none"> - Otros Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes o presentar escritos.
<ul style="list-style-type: none"> - Empresa Privada 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de notificaciones.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza actividades técnicas-jurídicas administrativas relacionadas con legalización de inmuebles.
2. Ingresa, actualiza y depura la base de datos del sistema de inmuebles.
3. Ordena y archiva la documentación de la región asignada.
4. Prepara informe en relación al estatus legal de los inmuebles que están en propiedad, posesión, mera tenencia o comodato de la Institución.
5. Asiste en el seguimiento a los casos legales de los inmuebles de la institución.

6. Elabora requerimientos ante otras entidades gubernamentales y no gubernamentales (ADESCOS, Personas Naturales y Jurídicas) para trámites de legalización de terrenos a favor de la ANDA.
7. Elabora proyectos de escrituras de compraventa, donaciones de inmuebles e infraestructuras de sistemas, comodatos, servidumbre y otros.
8. Tramita la documentación que sea necesaria ante las instituciones correspondientes, relacionada con la legalización de inmuebles.
9. Coordina suscripción de documentos a favor de la ANDA.
10. Efectúa visitas de campo a los inmuebles que ANDA adquiere a nivel nacional.
11. Realiza estudios catastrales y registrales de los inmuebles de la institución en las oficinas catastrales del CNR a nivel Nacional y elabora informe.
12. Gestiona y asiste a inspecciones conjuntas con técnicos del área de mantenimiento catastral del CNR a nivel nacional, para la presentación y aprobación de planos de segregaciones a favor de la ANDA.
13. Coordina conjuntamente con técnicos de ANDA, inspección de campo de diversos inmuebles en posesión o en propiedad de ANDA.
14. Coordina con personal técnico para elaboración de planimetrías de inmuebles a adquirir por la ANDA.
15. Coordina y asiste a reuniones para efectos de tomar acuerdos con propietarios de los inmuebles por adquirir.
16. Elabora solicitudes para adquisición de Inmuebles y servidumbres ante la Junta de Gobierno de la ANDA.
17. Elabora solicitud para la Junta de Gobierno requiriendo autorización para recibir en compensación inmuebles, permutas, resciliaciones, rectificaciones y otros.
18. Protocoliza escritura de compraventa, donaciones de inmuebles e infraestructuras de sistemas de acueductos y alcantarillados, comodatos, servidumbre y otros, en el libro de protocolo las cuales son otorgadas a favor de ANDA, previamente autorizada por Junta de Gobierno.
19. Elabora declaraciones juradas y convenios de ayuda mutua a nivel nacional.
20. Revisa documentación legal, cuando se requiere, se presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para procesos de licitaciones públicas, como miembro de Comisión Evaluadora de Ofertas. Revisión de bases de licitación y especificaciones técnicas.
21. Elabora informes para Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.
22. Colabora en otras actividades relacionadas al área de legalizaciones y la 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"> - Subgerente de la Unidad Jurídica - Gerente de Unidad Jurídica - Colaboradores jurídicos - Dirección técnica, área de formulación de proyectos Formulación de proyecto. - Región Central, Occidental, Metropolitana y Oriental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos específicos e instrucciones. - Apoyar en las actividades propias de legalización de bienes. - Elaboración de Planimetrías, Valuos, descripciones técnicas de los inmuebles. - Elaboración de Declaraciones Juradas y convenios de Ayuda Mutua. - Coordinar la prioridad de las Solicitudes de legalización de inmuebles y Donaciones de Sistemas de Acueducto y Alcantarillado

Relaciones externas:

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

- Alcaldías Municipales	- Seguimiento de los procesos de donación de Inmuebles e infraestructura de sistema a favor de ANDA.
-------------------------	--

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Jurídica	Referencia: 21-07-07-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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

- Gerente Unidad Jurídica
- Subgerente de Unidad Jurídica
- Personal de la unidad jurídica
- Personal interno

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Entrega de correspondencia
- Recepción y entrega de correspondencia.


Relaciones externas:

CON

- Usuarios.
- Instituciones Públicas.
- Empresas Privadas.

PARA

- Atender solicitudes y/o enviar información.

 ANDA	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Jurídica	Referencia: 20-08-07-2019		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	07	2019
Hoja:			
1. IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza			
SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Jurídica			
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:			
SUPERVISA A: N/A			
2. REQUISITOS MÍNIMOS			
GRADO ACADÉMICO: Noveno grado y experiencia no necesaria.			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.			
HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.			
ACTITUD: Responsable, discreto, con disposición para desplazarse a nivel nacional, y a laborar fuera de jornada laboral.			
3. DESCRIPCIÓN GENERAL			
Proporciona apoyo a actividades logísticas a las diferentes dependencias de la Unidad, tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.			
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.			

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

5. ESPECIFICACIONES

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

- Gerente de Unidad Jurídica.
- Secretaria

PARA

- Recibir instrucciones y permisos.
- Recibir y entregar correspondencia

Relaciones externas:

CON

- Eventualmente con visitas y clientes.
- Instituciones públicas y privadas

PARA

- Atender y proporcionar información general.
- Entrega de correspondencia.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Jurídica

Referencia: 20-09-07-2019

Hoja:

Vigencia:

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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado del vehículo asignado, personal y documentos que transporta. Custodia y buen uso de las herramientas asignadas.

AMBIENTE: De campo en condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO


Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente 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.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Eventualmente con visitas y clientes	- Transportarlos a su lugar de destino.

GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITADOS Y ALCANFARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS								
Área: CC y RRPP F:28/11/2019	Referencia: 19-01-11-2019 Vigencia:	Hoja:								
	<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: 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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 publicidad y servicios afines a dicha Gerencia.
 30. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
 31. Brinda acompañamiento a las autoridades superiores cuando ellas lo requieren para eventos especiales.
 32. 34. Supervisa y es responsable de todas las actividades y trámites administrativos de la
 33. Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

5. ESPECIFICACIONES

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO


Relaciones internas:

CON	PARA
- Presidencia	- Recibir lineamientos y ejecución de actividades y programas
- 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. - Organización de eventos de proyección institucional.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Medios de comunicación.	- Coordinar publicaciones y eventos

<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Comunicaciones de Casa Presidencial. Unidades de Comunicaciones de otras Instituciones Autónomas y Ministerios. - Agencias de Publicidad. 	<p>especiales, tales como: Conferencias de prensa, inauguración de obras y otros elementos de proyección institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar programas y actividades especiales. - Prestación de servicios profesionales.
--	---

 <small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS					
Área: CC y RRPP	Referencia: 19-02-11-2019	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	11
Día	Mes	Año					
00	11	2019					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

SE REPORTA A: Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

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
- Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas - Presidencia	- Recibir lineamientos y ejecución de actividades y programas
- Gerente de Planificación y	- Formulación y seguimiento del Plan de Trabajo

Desarrollo	y Normativas.
- Todas las dependencias.	- Solicitar información a divulgar de proyectos por iniciar, en proceso o finalizados. - Organización de eventos de proyección institucional.

Relaciones externas:	
CON	PARA
- Medios de comunicación. - Unidades de Comunicaciones de otras Instituciones Autónomas y Ministerios.	- Coordinar publicaciones y eventos especiales, tales como: Conferencias de prensa, inauguración de obras y otros elementos de proyección institucional. - Coordinar programas y actividades especiales. - Prestación de servicios profesionales.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	Área: CC y RRPP	Referencia: 19-03-11-2019	
	Vigencia:		Hoja:
	Día	Mes	
	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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Puesto responsable de preparar y elaborar el trabajo visual y publicitario por medio de artes gráficos y diseños novedosos, según sean las necesidades para las diferentes campañas de divulgación interna o externa, en el sentido de hacer llegar la información actualizada a los clientes de ANDA, el personal y la comunidad

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Diseña comunicados de prensa, boletines, convocatorias e invitaciones a medios de comunicación y escritos y diversos materiales que se requieran de acuerdo a las necesidades que se presenten en el área visual gráfica.
2. Elabora logos, slogan, banners, toldos y todos los artes visuales para impresiones.
3. Apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades institucionales en coordinación con otras entidades gubernamentales.
4. Verifica el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.
5. Realiza toma de fotografías siempre que sea necesario.
6. Hace los bocetos de cualquier arte o idea para luego convertirla en un producto gráfico y visual que cumpla con las necesidades coyunturales.
7. Edita los audios y contenidos visuales para la página web
8. Coloca en la página web las notas periódicas de la institución, previamente revisadas por la (el) Subgerente de Comunicaciones.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo y cuidado de equipo asignado, uso de información confidencial, relación con empleados de otras instituciones.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:


CON

- Sub Gerente de Comunicaciones y RRPP.
- Coordinador de Audiovisuales
- Todas las unidades de la Institución

PARA

- Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones
- Comunicación interna

Relaciones externas:	
CON	PARA
- Instituciones gubernamentales	- Coordinar Estandarización de imagen Gubernamental.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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
5. actividades institucionales e interinstitucionales.
6. Elabora el reporte mensual de todos los eventos o actividades realizadas.
7. Cuida equipo de video y accesorios fotográficos verificando se encuentren en buen estado.
8. Realiza toma de fotografías y video para soporte y documentación de actividades y eventos.
9. Realiza registro y archivo de fotos y videos en orden cronológico.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
11. 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. - 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. Departamento de audio y Video de Casa Presidencial.	- Coordinar detalles para cubrir eventos

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AGUAS CALIENTES Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS			
Área: CC y RRPP		Referencia: 19-05-11-2019			
		Vigencia:		Hoja:	
		Día	Mes		Año
		00	11		2019
1. IDENTIFICACION					

<p>. NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza SE REPORTA A: Gerente o subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar de Servicio. SUPERVISA A: Ninguno</p>	
<p>2. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o experiencia mínima de 1 año en puestos similares. De preferencia con algún conocimiento en limpieza y orden de oficinas. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente. HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto. ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse a nivel nacional, así como también a laborar fuera de la jornada laboral</p>	
<p>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas. 2. Traslada correspondencia interna y externa. 3. Proporciona atenciones a visitantes que le indiquen. 4. Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias. 6. Solicita material de limpieza. 7. Controla existencia de material de limpieza y cafetería. 8. Prepara café para el consumo del personal y atiende al personal. 9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. 10. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato 	
<p>5. ESPECIFICACIONES</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. RELACIONES DE TRABAJO</p>	
<p>Relaciones internas:</p>	
<p>CON</p>	<p>PARA</p>
<p>- Gerente o subgerente de Comunicaciones y RRPP, personal de la Gerencia.</p>	<p>- Recibir y ejecutar instrucciones.</p>

Relaciones externas:	
CON	PARA
- Eventualmente con visitas y clientes	- Brindar atención a clientes internos y externos

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: CC y RRPP		Referencia:19-06-11-2019	
		Vigencia:	
	Día	Mes	Año
	00	11	2019
			Hoja:

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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce 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

- Gerente o subgerente de Comunicaciones y RRPP

PARA

- Recibir y ejecutar instrucciones de trabajo y presentar reportes.


Relaciones externas:

CON

- Otras unidades internas

PARA

- Proporcionar información actualizada.
- Conducirlos a lugar de destino.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: CC y RRPP		Referencia:19-07-11-2019		
		Vigencia:		
		Día	Mes	
		00	11	
		Año	2019	
		<table border="1"> <tr> <td>Hoja:</td> </tr> </table>		Hoja:
Hoja:				

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Comunicaciones I

SE REPORTA A: Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

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

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, discreto, con buena presentación, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de preparar y coordinar las diferentes actividades relacionadas con la ejecución de los planes de comunicación institucional a través de 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora reportes diarios, semanales y mensuales, de acuerdo a las necesidades y según se le solicite.
2. Cubre y verifica denuncias en los medios de comunicación que tengan relación con su la institución y otros.
3. Apoya en los eventos organizados por presidencia y otras dependencias, cuando se desarrollen en su región.
4. Apoya en la redacción de comunicados de prensa, boletines, convocatorias, e

- invitaciones a medios de comunicación radial, digital, televisada y escritos y cualquier otro documento que se requieran de acuerdo a las necesidades que se presenten.
5. Monitorea quejas a través de los medios de comunicación escrita, digital, radio y televisión por servicios deficiente de agua potable.
 6. Apoya con toma de fotografías siempre que sea necesario.
 7. Apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades en coordinación con otras entidades gubernamentales.
 8. Asegura el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.
 9. Atiende a los representantes de los diversos medios de comunicación durante eventos, conferencias de prensa, etc.
 10. Elabora 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 externos.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo y cuidado de equipo asignado, uso de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Subgerente de Comunicaciones y RRPP. - Coordinador de Prensa. Todas las unidades de la Institución	- Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Comunicación interna.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Instituciones gubernamentales. - Medios de Comunicación.	- Coordinar eventos y actividades oficiales.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Área: CC y RRPP

Referencia:19-08-11-2019

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	11	2019

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Comunicaciones II

SE REPORTA A: 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora reportes diarios, semanales y mensuales, de acuerdo a las necesidades y según se le solicite.
2. Cubre y verifica denuncias en los medios de comunicación que tengan relación con su región.
3. Apoya en los eventos organizados por presidencia y otras dependencias, cuando se desarrollen en su región.
4. Apoya en la redacción de comunicados de prensa, boletines, convocatorias, e invitaciones a medios de comunicación radial, digital, televisada y escritos y cualquier otro documento que se requieran de acuerdo a las necesidades que se presenten.

5. Monitorea quejas a través de los medios de comunicación escrita, digital, radio y televisión por servicios deficiente de agua potable.
6. Apoya con toma de fotografías siempre que sea necesario.
7. Apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades en coordinación con otras entidades gubernamentales.
8. Asegura el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.
9. Atiende a los representantes de los diversos medios de comunicación durante eventos, conferencias de prensa, etc.
10. 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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo y cuidado de equipo asignado, uso de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerente de Comunicaciones y RRPP - Coordinador de prensa. - Todas las unidades de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Comunicación interna

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones gubernamentales. - Medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar eventos y actividades oficiales



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: CC y RRPP

Referencia: 19-09-11-2019

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	11	2019

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Monitoreo de Medios

SE REPORTA A: Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Rastreador

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico en Relaciones Públicas, Periodismo o Técnico en Mercadeo o estudiante universitario, en carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Excelente dominio de paquetes computacionales, en procesador de palabras y con énfasis en presentaciones. Elaboración de estadísticas concretas sobre la influencia y percepción en medios de la institución.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de exponer, redacción de informes técnicos en el área de comunicaciones y relaciones interpersonales.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de realizar de forma permanente el monitoreo de prensa escrita, radio y televisión, elaboración de informes de monitoreo, y seguimiento a casos por quejas de usuarios a través de medios de comunicación, apoyo en campañas de divulgación interna o externa para hacer llegar la información actualizada a los clientes de ANDA, el personal y la comunidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora monitoreo de forma permanente a medios de prensa escrita, páginas Web, radio y televisión.
2. Elabora informes requeridos para monitoreo de medios y seguimiento a casos atendidos
3. Apoyo para dar respuesta a los medios de comunicación a temas referentes a la institución, logrando una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios participantes.
4. Suministra información oportuna a la 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
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Audiovisuales - Todas las unidades de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Comunicación interna

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones gubernamentales. - Medios de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar eventos y actividades oficiales

	ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS					
Área: CC y RRPP	Referencia: 19-10-11-2019	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;">11</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </tbody> </table>				Día	Mes	Año
Día	Mes	Año					
00	11	2019					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Área de Eventos.

SE REPORTA A: Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Montaje de Eventos.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas, o carreras afines al cargo o como mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De buenas relaciones públicas y relaciones humanas, dominio especial de paquetes computacionales, conocimientos sobre organización y montaje de eventos institucionales, atención a medios de comunicación, protocolo e imagen institucional

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de trabajar en equipo con el departamento de protocolo de Casa Presidencial, Cancillería de la República, y otras instituciones de índole privada o pública con quienes sea necesario organizar eventos. Manejo de cámara fotográficas.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de preparar y coordinar los diferentes eventos institucionales, elaborar informes y organizar el protocolo propio para cada evento. Definir bajo la supervisión del o la 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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina los diferentes eventos que realiza la institución, tanto internos como externos.
2. Coordina e implementa la logística para el montaje de eventos propios de ANDA o en otros en los que la Institución participe, tales como ferias, eventos cívicos o exposiciones entre otros.
3. Brinda asistencia a la Presidencia y Directores de área en los eventos públicos que se desarrollen para brindar una imagen positiva de la Institución ante la opinión pública.
4. Orienta a los miembros de su unidad sobre los lineamientos específicos de cada evento y/o asignación.
5. Elabora informes requeridos sobre los eventos cubiertos en cada mes.
6. Da apoyo con toma de fotografías siempre que sea necesario.
7. Da apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades en coordinación con otras entidades gubernamentales.
8. Garantiza el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.
9. Elabora informes, programas, agendas y demás documentos que sirvan para el montaje de un evento de la institución.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

11. Realiza otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo y cuidado de equipo asignado, uso de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

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


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Subgerente de Comunicaciones y RRPP	- Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentar

Relaciones externas:

CON	PARA
- Instituciones gubernamentales - Invitados especiales a Eventos	- Coordinar eventos y actividades oficiales.

 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS					
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 MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado(a) en Comunicaciones, Periodismo y/o Relaciones Públicas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares. De preferencia con experiencia en medios de comunicación en el ejercicio del periodismo.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento en el manejo y relaciones con medios de comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, buenas

relaciones interpersonales, capacidad de elaboración de informes. Liderazgo, capacidad para la exposición de temas, capacidad de organización y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones y buen criterio en manejo de medios.

Conocimientos sobre redacción periodística adaptada a los diferentes tipos de medios de comunicación existentes, redes sociales, ortografía, gramática y análisis de contenidos noticiosos.

ACTITUD: Debe poseer: iniciativa, creatividad, liderazgo, responsabilidad, tolerancia, discreción, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Puesto responsable de mantener comunicación y flujo de información con los medios de comunicación, para contribuir a mejorar la imagen de la institución por medio de la difusión de información relevante y actual sobre ANDA.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Brinda respuesta a los medios de comunicación a temas referentes a la institución garantizando el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios participantes.
2. Verifica y controla el logro de una buena impresión o imagen de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.
3. Edita la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación.
4. Monitoreo y actualización de las redes sociales institucionales con el objetivo de difundir información relacionada con ANDA.
5. Coordina la difusión de material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la Institución.
6. Elabora y monitorea el envío oportuno de convocatorias a medios de comunicación
7. Elabora y redacta boletines, comunicados, avisos, u otra información para ser enviados a los diferentes medios de comunicación.
8. Edita la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación
9. Monitorea el control de archivos periodísticos.
10. Apoya a las diferentes dependencias en gestiones para la publicación de licitaciones, avisos de suspensión del servicio, etc.
11. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad.
12. Realiza toma de fotografías para soporte y documentación de actividades y eventos.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los

objetivos encomendados por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del equipo, controles y registros, manejo de información confidencial, entrega oportuna de informes y por custodia y manejo de bienes asignados.

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


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

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

Relaciones externas:

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

 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AGUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: CC y RRPP.	Referencia:19-12-11-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes		
	00	11	2019	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Área de Audiovisuales

SE REPORTA A: Subgerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Editor no Lineal

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Diseño Gráfico, Técnico en Diseño Gráfico, Licenciatura en Comunicaciones o carreras afines al cargo o como mínimo estudiante de 3er año de dichas carreras afines al cargo o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De buenas relaciones públicas y relaciones humanas, dominio especial de paquetes computacionales para diseño de impresos y edición de audio y video, en programas de edición no lineal y con énfasis en animaciones y ediciones audiovisuales. Manejo de consolas de audio, cámaras fotográficas y de video.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de editar materiales audiovisuales e impresos para ser distribuidos en medios de comunicación, elaboración de documentales y spots televisivos.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de preparar y coordinar al equipo bajo su responsabilidad para las diferentes coberturas y eventos institucionales, editar y preparar material en coordinación con sus compañeros al final de cada evento, así como la distribución del mismo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya en la cobertura de los diferentes eventos que realiza la institución, tanto internos como externos.
2. Diseño de material impreso y audiovisual interno según solicitud de otras unidades de ANDA, y previa aprobación de su jefe superior.
3. Orienta e instruye a los miembros de su unidad sobre los lineamientos específicos de cada evento y/o asignación.
4. Elabora informes requeridos sobre los eventos cubiertos en cada mes.
5. Da apoyo con toma de fotografías siempre que sea necesario.
6. Apoya en eventos especiales y actividades en coordinación con otras entidades gubernamentales.
7. Garantiza el logro de una buena impresión de ANDA ante los diferentes medios y eventos en que participe la institución.
8. Produce y realiza documentales o spots televisivos cuando se requiera.
9. Coordina el archivo el material audiovisual para alimentar el archivo histórico visual de la institución.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por el manejo y cuidado de equipo asignado, uso de información confidencial, presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Subgerente de Comunicaciones 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:

CON	PARA
- Instituciones gubernamentales	- Coordinar eventos y actividades oficiales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Unidad de Auditoría Interna

F: 24/09/2021.

Referencia: 18-01-09-2021

Vigencia:

Día:

00

Mes:

09

Año:

2021

Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Unidad de Auditoría Interna

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

SE REPORTA A: Presidente

SUPERVISA A: Supervisor de Auditoría, Asistente de Unidad de Auditoría, Motorista y Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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, NTCIE, LACAP Y RELACAP y Ley de la Corte de Cuentas de la República.

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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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, personal actuante una vez los mismos han sido del conocimiento de la Junta de Gobierno.
7. Efectúa lecturas de borradores de Informes de Auditoría con servidores actuantes de las áreas auditadas.
8. Proporciona a la Administración servicios de asesoría, para el logro de los objetivos institucionales de acuerdo a las normas para la práctica internacional de la Auditoría Interna.
9. Asegura que los miembros del equipo de trabajo, realicen sus funciones de acuerdo con el Sistema de Administración de Papeles de Trabajo Audinet.
10. Administra el Sistema Audinet.
11. Asegura que a nivel in-situ, se cumpla la normativa establecida por los entes fiscalizadores.
12. Propone para aprobación de la Junta de Gobierno, todas las medidas que apoyen al fortalecimiento de la Auditoría Interna.
13. Emite opinión anual del sistema de control interno con enfoque COSO.
14. 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.
15. Da seguimiento al Plan Anual Operativo de Auditoría.
16. Efectúa seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditorías internas, externas y Corte de Cuentas.
17. Administra adecuadamente los presupuestos de recursos asignados a la Auditoría Interna.
18. Vela por la confiabilidad de la información contenida en los documentos generados por Auditoría Interna.

19. Garantiza el adecuado resguardo de toda la información y documentación que respalda el trabajo realizado por la Auditoría Interna.
20. Vela por el cuidado y uso adecuado de los bienes propiedad de ANDA, que han sido asignados a la Auditoría Interna y al personal bajo su cargo.
21. Cumple oportunamente los acuerdos de Junta de Gobierno, relacionados con la Auditoría Interna.
22. Da respuesta a observaciones relacionadas con la Auditoría Interna que emitan los Entes fiscalizadores externos.
23. Elabora el Presupuesto y el Plan Anual Operativo de Unidad Auditoría Interna.
24. Realiza otras acciones o delegaciones asignadas por el Presidente y/o la Junta de Gobierno y que estas no se relacionen con asuntos administrativos.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a las Autoridades correspondientes.
26. 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.
27. Actualiza la normativa de la Unidad cada dos años, y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Garantizar la confidencialidad de los resultados de auditorías realizadas por la unidad, uso confidencial de la información Institucional, 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. Garantizar la custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Por la naturaleza del trabajo se desempeña principalmente en oficina y trabajo de campo de acuerdo a las necesidades, desplazamiento a diferentes oficinas de la Institución. El riesgo de accidente es bajo medio por desplazamiento a las diferentes dependencias, así como a los proyectos en ejecución.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Presidencia
- Junta de Gobierno
- Direcciones, Gerencias y Jefaturas de las Regiones.
- Asistente Ejecutiva

PARA

- Coordinar y planificar el trabajo de la Unidad; presentar informes, reportes de auditoría y otros requerimientos.
- Reuniones de trabajo, coordinar el trabajo de auditoría, así como solicitar información

- Gerencia de Servicios y Seguridad

de cada una de las áreas.

- Coordinar el desarrollo de las auditorias en ejecución y seguimientos.
- Coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo
- Atender cualquier asesoría requerida.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Corte de Cuentas de la República.

- Fiscalía General de La República

- Ministerio de Hacienda

- Instituciones Públicas y Privadas

PARA

- Remisión de Plan de trabajo y/o modificaciones; Coordinar capacitaciones para el personal de Auditoria; Intercambio de información de conformidad a la Ley y normativa vigente.

- Entrega de informes confidenciales a requerimiento en cumplimiento de las leyes vigentes.

- Coordinar capacitaciones, solicitar leyes, reglamentos y normativa vigente y/o modificada.

- Solicitar información necesaria para el desarrollo del trabajo de auditoría.

Área o dependencia:
Unidad de Auditoría Interna

Referencia: 18-02-09-2021

Hoja:

Vigencia:

Día: Mes: Año:
00 09 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Unidad de Auditoría Interna

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

SE REPORTA A: Gerente de Unidad de Auditoría Interna

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante de 3er. año universitario de carreras afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puesto similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Redacción de informes, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas y trabajo en equipo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa a todos los miembros de la Unidad de Auditoría Interna. Da seguimiento respectivo al Plan Anual de Trabajo, Prepara informes mensuales para la Gerencia de Planificación y Cooperación. Custodia la documentación, archivo permanente de la Unidad; así como, el resguardo y distribución de materiales de oficina y papelería al personal de la Unidad de Auditoría.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la unidad.

2. Atiende ejecutivos y empleados 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. Administra el sistema de transporte de ANDA de vehículos asignados a la Unidad de Auditoría.
8. Emite el informe de control de combustible y bitácoras de los vehículos asignados a la Unidad, según lo requerido por la de servicios generales, reporte de horas extras, elaboración de Acciones de Personal y seguimiento de cuadro de vacaciones, reporte de hojas de marcación del personal de la Unidad y control de inasistencias del personal.
9. Elabora solicitudes de permiso para uso de vehículos fuera del horario establecido.
10. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de la Unidad.
11. Envía información a Pre-Junta y Junta de Gobierno, de acuerdo a requerimiento de la Unidad, de manera física y digital.
12. Envía informes finales a Junta de Gobierno, Presidencia de ANDA, y Corte de Cuentas de la República.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la dirección superior.
14. Colabora en otras actividades relacionadas con la unidad que su jefe inmediato le encomiende.
15. Elabora planilla para pago de viáticos.
16. Elabora seguimiento y reporte mensual de Plan Anual Operativo.
17. Elabora el presupuesto anual.
18. Actualiza el presupuesto en el sistema PAAC.
19. Ingresa y actualiza información en el Sistema de Audinet tales como: correspondencia despachada y recibida, reportes de auditoría, cartas de gerencia, Informes Definitivos, Acuerdos de Junta de Gobierno, actas de lectura.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Envío oportuno de los informes de auditoría definitivos a Junta de Gobierno y Corte de Cuentas de la República; discreción y uso adecuado de la Información

confidencial; así como, cumplir toda actividad encomendada por el Gerente de Unidad de Auditoría Interna, uso adecuado y debido cuidado 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
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Unidad de Auditoría. - Jefaturas y colaboradores de las diferentes unidades organizativas de la institución. - Personal de la unidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo y coordinación de actividades. - Canalizar todo tipo de gestiones relacionadas al trabajo de la Unidad. - Recibir y entregar información solicitada. - Trámite de viáticos y otros - Coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas de la República. - Instituciones Públicas y Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir y recibir información, según corresponda.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:
Unidad de Auditoría Interna

Referencia: 18-03-09-2021

Hoja:

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	09	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Auditoria Interna.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Auditoria Interna

SE REPORTA A: Gerente de Unidad de Auditoria Interna

SUPERVISA A: Auditor Técnico de Auditoria Interna, Auditor Técnico en Sistemas Informáticos y Auditor Técnico de Proyectos.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Licenciado(a) en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines o Experiencia mínima de tres años en Auditoria Interna o externa.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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, Ley de la Corte de Cuentas, Ley AFI y dominio de paquetes básicos de informática.

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.

CONOCIMIENTO O 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de dirigir y coordinar el trabajo del equipo de auditores asignados para el desarrollo de las Auditorias a la Institución y cumplimiento de metas de la Unidad.

Elaborar los procedimientos de los programas de auditoria en el sistema AUDINET para las áreas objeto de examen, previa revisión del Gerente de Unidad de Auditoria Interna; así como, también la obtención de evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos; adicionalmente, brindar apoyo técnico en materia de control y revisión de los borradores de informe de auditoría.

4.DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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, para definir y elaborar la matriz de riesgo de la auditoría asignada.
4. Revisa y corrige los programas de Auditoria, los somete a consideración del Gerente de Unidad de Auditoria Interna y los incorpora al AUDINET.
5. Apoya 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. Prepara borrador de informe de auditoría y lo remite al Gerente de Unidad de Auditoria Interna para revisión.
11. Prepara el Informe Final y lo remite al Gerente de Unidad de Auditoria Interna para su revisión y comunicación.
12. Evalúa personal a su cargo cuando se le requiere.
13. Colabora en otras actividades administrativas relacionadas a la Unidad, a solicitud del Gerente de Unidad de Auditoria Interna.
14. Asiste a reuniones convocadas por el Gerente de Unidad de Auditoria Interna.
15. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el Gerente de Unidad de Auditoria Interna.
16. Mantiene actualizado los cambios de procedimientos y políticas de ANDA y con los pronunciamientos de instituciones gubernamentales que tengan relación con las actividades de la institución.
17. Participa en la elaboración del presupuesto anual de su unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.

19. Presenta a su Jefe Inmediato, informes periódicos de los avances en la realización de las auditorías.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

AMBIENTE: Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto, traslado a otras dependencias para realizar el trabajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerente de Unidad de Auditoría.	- Definir la estrategia de las auditorías a realizar, revisión y presentación de informes de auditoría.
- Gerencias y Jefaturas de la Región.	- Solicitar información y coordinar ejecución del trabajo.
- Asistente Ejecutiva	- Coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República.	- Actualización de auditorías, leyes y capacitaciones.
- Fiscalía General de La República.	- Proporcionar información a solicitud oficiosa.
- Ministerio de Hacienda	- Actualización de leyes y/o capacitación.
- Instituciones Públicas y Privadas	- Solicitar información necesaria para la auditoría.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 18-04-09-2021

Hoja:

Vigencia:

Unidad de Auditoría Interna	Día:	Mes:	Año:
	00	09	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Técnico de Auditoría Interna.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

SE REPORTA A: Supervisor de Auditoría Interna

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o en Contaduría Pública o Administración de Empresas o carrera afín al cargo o con experiencia de dos años en el área legal de la Administración pública o privada.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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 a sus compañeros en materia legal. 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Auditoría y normativa técnica contable y legal aplicable al sector público, con énfasis en Ley de Procedimientos Administrativos, Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Ley de la Corte de Cuentas. Dominio de paquete básico de informática.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza los procedimientos de los programas de auditoría en el sistema AUDINET para las áreas objeto de examen, sometidos a consideración del Gerente de Unidad de Auditoría Interna; así como también la obtención de evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos; responsable del seguimiento al cumplimiento de Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, apoyar a los compañeros sobre cualquier consulta técnica o jurídica en

el desarrollo de las auditorías, la coordinación y ejecución de las auditorías asignadas, relacionadas a su profesión y experiencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Proporciona análisis jurídico sobre leyes y disposiciones legales vigentes, para el sustento de las observaciones de auditoría según requerimientos.
2. Realiza las auditorías asignadas en el Sistema AUDINET, conforme a la normativa legal y técnica aplicable al proceso y al sector gubernamental.
3. Asesora sobre el cumplimiento de la Ley de procedimientos administrativos.
4. Brinda seguimiento al cumplimiento de Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno.
5. Asiste como apoyo legal a lecturas de informes cuando se le requiera.
6. Asesora a la Unidad en el análisis y desarrollo de procedimientos técnicos en materia legal, administrativos o contables según requerimientos.
7. Se mantiene actualizado con los pronunciamientos de instituciones gubernamentales que tengan relación con las actividades de la institución.
8. Analiza los cambios en los procedimientos y políticas de ANDA, para asesorar a los compañeros auditores sobre los aspectos técnicos y legales.
9. Efectúa auditorías de cumplimiento a las Unidad o áreas asignadas o según requerimientos.
10. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades encomendadas.
11. Revisa y evalúa el control Interno del área sujeto de examen de acuerdo a lo programado.
12. Elabora los programas de Auditoría de las auditorías asignadas, para revisión del supervisor de auditoría y los incorpora al AUDINET.
13. Participa en la ejecución del trabajo de campo.
14. Revisa hallazgos y se asegura que estos se encuentran debidamente sustentados con evidencias suficientes y competentes dentro del sistema AUDINET.
15. Ejecuta investigaciones para el análisis y elaboración de documentos e informes técnicos y formula recomendaciones.
16. Apoya en materia legal a los auditores en la elaboración de los diferentes informes.
17. Elabora el Informe definitivo y lo remite al supervisor de auditoría.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
19. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el Gerente de Unidad de Auditoría Interna.
20. Ejecuta los programas de auditoría de acuerdo a lo establecido en el sistema AUDINET, documentando en forma suficiente y competente el examen.
21. Elabora el informe de Observaciones en conjunto con los Supervisores de Auditoría.

22. Analiza las respuestas presentadas por los auditados y elabora el informe borrador de auditoría en el sistema AUDINET.
23. En conjunto con el supervisor analizan y evalúan el contenido y efectúa las correcciones que se le indiquen dentro del sistema, si las hubiera.
24. 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.
25. 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.
26. Realiza periódicamente, Arqueos de fondos de Caja Chica, Fondo Circulante y emite el reporte correspondiente.
27. Efectúa Arqueos de fondos a Cajeros y fondo de cambio en las sucursales de ANDA.
28. Realiza Arqueo a documentos y valores en custodia.
29. Efectúa Inventario selectivo a bienes de consumo y de Uso.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Presentar informes técnicos de los resultados obtenidos para el logro de metas de la unidad, uso adecuado de la información confidencial y de los documentos de valor, mantener buena relación interpersonales con funcionarios y empleados de ANDA. Uso adecuado 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

- Supervisor Auditoría Interna
- Gerente de Unidad de Auditoría
- Gerencias y Jefaturas de la Región.
- Personal Técnico de Unidad.

PARA

- Atender requerimientos de temas legales
- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de auditoría.
- Solicitar información y coordinar trabajo.
- Coordinar y ejecutar el trabajo de auditoría.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Corte de Cuentas de la República.

PARA

- Actualización de auditorías y

- Fiscalía General de La República.
 - Ministerio de Hacienda
 - Instituciones Públicas y Privadas
- capacitaciones.
 - Proporcionar informes a su solicitud en cumplimiento de la Ley.
 - Actualización de leyes y/o capacitación.
 - Solicitar información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:	18-05-09-	Hoja:
Unidad de Auditoría Interna	2021		
Vigencia:			
Día:	Mes:	Año:	
00	09	2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Técnico en Sistemas Informáticos

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna

SE REPORTA A: Supervisor de Auditoría Interna

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Tercer 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de Administrar 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 Auditoría a Tecnología de la Información y ejecuta las auditorías 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 auditoría en el sistema AUDINET

para las áreas objeto de examen, brindar apoyo técnico en la elaboración del borrador de informe.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza el respaldo semanal de la base de datos de AUDINET.
2. Administra Usuarios del Sistema de AUDINET.
3. Apoya en todas las Auditorías en la evaluación de las herramientas tecnológicas, que utilizan las diferentes áreas.
4. Brinda 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 Gerente de Unidad de Auditoria Interna o jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Cumplimiento de metas asignadas, uso adecuado de información confidencial y manejo de documentos de valor, participar en la presentación oportuna de informes, buenas relaciones interpersonales con funcionarios y empleados de ANDA y otras instituciones. Uso adecuado 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

- Gerente de Unidad de Auditoria
- Supervisor de Auditoria y Auditores
- Asistente Ejecutiva

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de auditoría.
- Coordinar y ejecutar el trabajo de auditoria.
- Coordinar transporte y logística del trabajo de campo y administrativo

RELACIONES EXTERNAS

CON

Corte de Cuentas de la República.

Fiscalía General de La República.
Ministerio de Hacienda

PARA

Actualización de normativa y capacitaciones.
Proporcionar Información a su solicitud, en cumplimiento de la Ley
Actualización de leyes y/o capacitación.

Área o dependencia:	Referencia: 18-06-09-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Auditoría Interna	Día: 00	Mes: 09	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Técnico de Proyectos
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna
SE REPORTA A: *Supervisor de Auditoría.*
SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Civil, de preferencia con conocimientos de electromecánica y temas Hídricos, o con experiencia acreditada de tres años en la Administración pública y/o privada. Preferentemente con instituciones de gobierno bajo la LACAP.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: 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 AUTO CAD, paquetes básicos de informática.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de evaluar que los proyectos que ejecuta la Institución, cumplan con plan de oferta, 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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza visitas de campo a los Proyectos en ejecución y etapa de liquidación, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de conformidad a lo contratado.
2. Verifica en campo que los proyectos se ejecuten 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 que los materiales utilizados en las obras cumplan la calidad requerida según contrato.
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. Prepara y ejecuta los programas de las Auditorías para la evaluación de Proyectos, previa consideración y evaluación del supervisor y Gerente de Unidad de Auditoría Interna.
9. Incorpora los programas de auditoría al Sistema AUDINET.
10. Prepara hallazgos de auditoría y se asegura que estos se encuentran debidamente sustentados con evidencias suficientes y competentes dentro del sistema AUDINET.
11. Prepara los diferentes informes de auditoría y presenta 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 requiera.
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 Gerente de Unidad de Auditoría Interna.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Presentación de resultados en informes técnicos, para el cumplimiento de metas de la unidad, uso confidencial de la información, manejo adecuado

de documentos de valor. Uso adecuado y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia.

AMBIENTE: Condiciones ambientales de oficina y trabajo de campo por la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente de Auditoría Interna
- Gerencias y Jefaturas de las Regiones.
- Supervisor de Auditoria y Auditores.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, apoyo técnico, presentar informes de auditoría.
- Para solicitar información y coordinar trabajo.
- Para coordinar y ejecutar el trabajo de auditoria.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Corte de Cuentas de la República.
- Fiscalía General de La República.
- Ministerio de Hacienda
- Instituciones Públicas y Privadas

PARA

- Capacitaciones y actualización de normativa
- Proporcionar información de conformidad a la Ley.
- Actualización de leyes y/o capacitación.
- Solicitar información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 18-07-09-2021	Hoja:
Unidad de Auditoría Interna	Vigencia:	
	Día: Mes: Año:	
	00 09 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna
SE REPORTA A: Gerente de Unidad de Auditoría Interna
SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares. Con licencia de conducir vigente.
COMPETENCIAS REQUERIDAS: Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.
CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo. Responsable, discreto, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Transporta personal de auditoría a diferentes dependencias institucionales, proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros, conducir el 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros. Uso adecuado 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

- Asistente de la Unidad de Auditoria Interna.
- Gerente de Unidad de Auditoria Interna.

PARA

- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.
- Coordinar acciones de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Eventualmente con otros Ministerios dependiendo de la naturaleza del servicio o emergencia nacional a requerimiento de la máxima autoridad.

PARA

- Atender Emergencias y Comunicación de aspectos relacionados con sus actividades, cuando se le requiera, y entregar correspondencia.

Área o dependencia:
Unidad de Auditoría Interna

Referencia: 18-08-09-2021

Hoja:

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	09	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría Interna.

SE REPORTA A: Gerente de Unidad de Auditoría Interna

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado, experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Responsable, discreto, dispuesto a laborar fuera de jornada laboral y a desplazarse.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente. Buenas relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Traslada 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Asistente y colaboradores de la Unidad.
- Gerente de Unidad de Auditoria Interna
- Empleados de ANDA

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Apoyar en la ejecución de ornato y limpieza. Apoyo de diferentes actividades.

RELACIONES EXTERNAS

CON

N/A

PARA

N/A

GERENCIA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD (FACILITY)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 20-01-12-2021 Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility)	Día:	Mes:	Año:
	00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility)

GERENCIA O DEPENDENCIA: Presidencia

SE REPORTA A: Presidente

SUPERVISA A: Jefe de Unidad de Administración de Servicios Generales, Jefe de Unidad de Seguridad, Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales, Jefe de Planta Envasadora de Agua, Jefe de Unidad de Patrimonio, Jefe de Taller de Mantenimiento Vehicular, Coordinador de Contratos y Secretaria.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo preferentemente con estudios de postgrado o cursos especializados en Administración Pública o contar con al menos 5 años de experiencia en cargos similares.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Sistemas de información aplicables a control y evaluación, con dominio de aplicaciones informáticas tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos.

LACAP, SAFI, Normas de Control Interno de Corte de Cuentas, Leyes Tributarias, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo gerencial responsable de proporcionar apoyo en la gestión y aplicación de lineamientos dirigidos a las áreas de: servicios generales, Administración de contratos, transporte, seguridad, control de los bienes muebles e inmuebles de la institución,

infraestructura física de los planteles, oficinas administrativas, sucursales a nivel nacional, producción y distribución de agua envasada.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
2. Administra al personal bajo su cargo, supervisa su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones, así como también monitorea el funcionamiento de las áreas de servicios generales en las regionales.
3. Supervisa el funcionamiento de Unidad de Administración de Servicios Generales, Unidad de Seguridad, Unidad de Operación de Servicios Generales, Planta Envasadora de Agua, Unidad de Patrimonio y área de mantenimiento de la flota vehicular.
4. Supervisa la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.
5. Supervisa el Taller vehicular asignado.
6. Gestiona la implementación de normas y procesos para el control patrimonial y la implementación de políticas para la asignación de vehículos, combustible y reemplazo de equipo.
7. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades administrativas.
8. Coordina servicios de mantenimiento de infraestructura y equipos de planteles, oficinas administrativas, presidencia y sucursales a nivel institucional.
9. 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.
10. Elabora normativa y procedimientos para el manejo de los contratos de otros servicios en las Regiones.
11. Proporciona apoyo logístico a las dependencias que lo soliciten.
12. Proporciona e implementa políticas de Patrimonio, Seguridad, Envasado de Agua, Administración y Operación de Servicios Generales.
13. Autoriza el Plan Anual Operativo de la Gerencia, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elabora el Presupuesto de la Gerencia para su posterior autorización, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
15. Ejecuta el Plan Anual Operativo de la Gerencia cumpliendo los compromisos programados.
16. Prepara informes de avance del Plan Anual Operativo según requerimiento.
17. Administra los contratos asignados a la Gerencia.

18. Establece normas, políticas y procedimientos para la gestión de Servicios Generales, Administración, Patrimonio, Planta Envasadora de Agua y Unidad de Seguridad.
19. Verifica periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, mobiliario y equipo de la institución.
20. Actualiza normativas una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno.
21. Formula y elabora términos de referencia para licitar nuevas construcciones o reparaciones a la infraestructura actual de los planteles, oficinas administrativas, sucursales, etc.
22. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
23. Formula o aprueba términos de referencia para la adquisición de obras de infraestructura en sucursales, oficinas, casetas de bombeo, etc.
24. Mantiene actualizado el sistema de información gerencial y suministra oportunamente la información requerida por la dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
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. Elabora informes técnicos para la Dirección Superior y cuando se requiera, prepara presentaciones.
28. Coordina y da seguimiento a la cobertura de seguros de vehículos y bienes a través de la Unidad de Administración de Servicios Generales.
29. Coordina y da seguimiento al funcionamiento de la Unidad de Seguridad y monitorea el funcionamiento de la Planta Envasadora de Agua.
30. Da seguimiento al uso de lubricantes y otros materiales necesarios para la operación de la flota vehicular institucional.
31. Solicita compra de repuestos para la flota vehicular.
32. Identifica riesgo en la operatividad de la Unidad de Seguridad y Planta Envasadora de Agua y todas sus dependencias.
33. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Gerencia, uso de información confidencial. Custodia y buen uso de los equipos asignados.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Presidente
- Unidades Subalternas
- Dependencias de la Institución

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Instruir y encomendar funciones
- Recibir requerimientos, coordinar acciones

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores y Contratistas

PARA

- Supervisar y recibir servicios y trabajos contratados.

Área o dependencia:	Referencia: 20-02-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility)	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility)

SE REPORTA A: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility)

SUPERVISA A: Ninguna

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller, Secretaria o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de dos años desempeñado cargo similar.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos de computación, manejo de máquina de escribir, técnicas de redacción, ortografía y archivo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico ejecuta labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el jefe inmediato, apoya y programa la agenda y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Gerencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Gerencia.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste al Jefe para elaborar notas de la Gerencia.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.

6. Lleva controles internos tales como: Control de correspondencia, Archivos, control de permisos y licencias del personal y otros que así se le indiquen.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la gerencia o Departamento.
8. Apoya en la elaboración del Presupuesto.
9. Organiza y actualiza los archivos de la gerencia.
10. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales.
11. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Colabora en otras actividades relacionadas con la Gerencia que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente de Servicios y Seguridad (Facility).
- Todas las dependencias involucradas con la Gerencia que pertenece

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Canalizar los requerimientos solicitados

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Instituciones Públicas.
- Empresas privadas

PARA

- Atender solicitudes y/o enviar información.
- Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA.

Área o dependencia:	Referencia: 20-03-12-2021	Hoja:
Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility)	Vigencia: Día: Mes: Año: 00 12 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Taller de Mantenimiento Vehicular.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

SE REPORTA A: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility).

SUPERVISA A: Mecánico

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado universitario Ingeniería Mecánica o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Responsable, dinámico, honesto, puntual, con iniciativa, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Amplios conocimientos de mecánica y electricidad automotriz, nomenclatura urbana y manejo defensivo, manejo de paquetes de computación. Manejo de leyes generales de tránsito.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de jefatura coordina la operación del mantenimiento correctivo y preventivo de la flota vehicular institucional. Así como también el mantenimiento preventivo de lubricación y engrase a los 5 y 10 mil kilómetros de la flota automotriz institucional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Administra y ejecuta actividades del Taller Institucional.

2. Planifica, organiza y ejecuta 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 y supervisa mantenimiento preventivo y correctivo de flota automotriz asignada.
5. Supervisa el Mantenimiento preventivo de lubricación y engrase a los 5 y 10 mil kilómetros de la flota vehicular institucional.
6. Recibe los vehículos que llegan para reparación revisando las fallas reportadas.
7. Reporta mantenimiento de los vehículos ingresados.
8. Administra repuestos de taller para reparaciones vehiculares.
9. Ejecuta procedimiento de reparaciones de vehículos en taller institucional.
10. Informa a la Jefatura sobre cualquier anomalía en el taller.
11. Autoriza entrada y salida de vehículos al taller.
12. Autoriza las reparaciones que se efectuarán en cada vehículo asignado.
13. Redacta informes técnicos finales de su área de trabajo.
14. Colabora en la revisión de presupuestos presentados por talleres y verifica la calidad de repuestos a utilizarse para la reparación de equipos.
15. Supervisa y efectúa cambios de aceite, engrase, afinado mayor o menor, y cualquier otra reparación requerida.
16. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados de su área de trabajo.
17. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo.
18. Elabora o revisa términos de referencia para la compra de repuestos, herramientas etc. según requerimientos.
19. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
20. Administra o supervisa los contratos asignados.
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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de taller, protección al equipo y herramientas relacionadas con el trabajo de mecánico. Correcto funcionamiento de los vehículos de la institución. Responsable del eficiente mantenimiento preventivo a la flota vehicular.

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

6.RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente de Servicios y Seguridad (Facility).
- -Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.

PARA

- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.
- Coordinar acciones

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Eventualmente con usuarios
- Talleres contratados

PARA

- Proporcionar información actualizada.
- Evaluar presupuestos
- Evaluar y revisar reparaciones.

Área o dependencia:	Referencia: 20-04-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility)	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico General.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility).

SE REPORTA A: Jefe de Taller de Mantenimiento Vehicular.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo de equipo, cumplimiento de instrucciones, cumplimiento de metas. Responsable, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional, integrarse al equipo de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos en reparación y mantenimiento de motores diésel y gasolina, conocimiento de paquetes computacionales, electricidad automotriz, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico, responsable de realizar el mantenimiento preventivo, cambio de aceite, filtro de motor, revisión de frenos, inspección de niveles, engrase general, cambio de agua refrigerante e inspección de luces de iluminación y reparaciones correctivas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Responsable de proteger las materias primas y herramientas de su área de trabajo.
2. Mantiene el orden y limpieza en el taller.
3. Lleva el control del ingreso de vehículos que recibirán mantenimiento.
4. Control kilometraje de los vehículos ingresados.
5. Elabora hoja técnica de mantenimiento realizado.

6. Entrega de vehículo ya reparados.
7. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos de las Regiones Oriental, Occidental, Central, Metropolitana, edificio central y Presidencia.
8. Realiza control del inventario de su área de trabajo.
9. Redacta informes técnicos finales de su área de trabajo.
10. Apoya a diferentes unidades por auxilio mecánico.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodiar los bienes del taller: herramienta de trabajo, equipos de trabajo y materiales, Correcto funcionamiento de los vehículos asignados.

AMBIENTE: Condiciones ambientales variables de campo y de oficina.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Taller de Mantenimiento Vehicular.
- Regionales

PARA

- Cumplimiento de metas.
- Brindar lineamientos
- Supervisar el trabajo
- Revisar existencia
- Revisar orden y limpieza
- Coordinar el trabajo de las reparaciones de los vehículos de las diferentes regiones

RELACIONES EXTERNAS

CON

N/A

PARA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-05-12-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility)	Día: Mes: Año:	
	00 12 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Contratos

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

SE REPORTA A: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility).

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o graduado en ciencias jurídicas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años desempeñando cargo similar.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, digitador y redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo, creativo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Diseño de proyectos, manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones. Normas de control interno, LALCAP. SAFI, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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. Brinda 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. Elabora y da Seguimiento a los Planes de Trabajo, Planes de Compras, Planes Operativos y Presupuestos Anuales de esta Gerencia entre otras actividades relacionadas.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relación con funcionarios y empleados internos, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes y actualizar bitácora. Responsable del cuidado y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Jefe de la Unidad de Administración de Servicios Generales	- Presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Dependencias de ANDA	- Atención de requerimientos recibidos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Empresa privada

PARA

- Coordinar trabajos de mantenimiento, construcción de infraestructura y mejoras.

Área o dependencia:	Referencia: 20-06-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Seguridad	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Seguridad.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

SE REPORTA A: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility).

SUPERVISA A: Secretaria, Auxiliar Administrativo de Seguridad, Supervisor de Seguridad Regional, Supervisor del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Oficial Superior del Ejército o carreras afines al cargo o experiencia en puestos similares de seguridad: física, personal y de documentos por lo menos tres años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Facilidad para la toma de decisiones, propositivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de personal armado, manejo de armas, integración y coordinación de equipos de trabajo, con dominio de aplicaciones informáticas.

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. Normas Técnicas de Control Interno, LACAP, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de jefatura 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 (ACTIVIDADES)

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. Administra o Supervisa los contratos que le sean asignados.
7. Coordina la divulgación interna de la actualización de normativa y disposiciones aprobadas por la Dirección Superior.
8. Recibe novedades del servicio nocturno del supervisor de turno.
9. Resuelve las necesidades de guardias que se requiera.
10. Establece medidas para prevenir pérdidas por robo.
11. Vela por el cumplimiento de normas operativas de la vigilancia.
12. 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.
13. Evalúa los resultados de la ejecución de los planes; presenta informes periódicos sobre resultados obtenidos en materia de seguridad, entre otras.
14. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
15. Elabora informes técnicos para la Presidencia y cuando se requiera, prepara presentaciones.
16. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Unidad.
17. Propone e implementa estrategias de sistemas de seguridad.
18. Gestiona y autoriza capacitaciones al personal de la unidad.
19. Revisa y aprueba términos de referencia de seguridad.
20. Propone contrataciones de servicios de seguridad.

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. 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 Presidencia o superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad de Seguridad, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo y mobiliario asignado. Garantiza la seguridad institucional.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerencia de Servicios y Seguridad.(Facility)
- - Todas las dependencias.

PARA

- -Recibir políticas de seguridad para el Plan de Trabajo.
- -Atender requerimientos de servicios de seguridad.
- -Asesoría sobre sistemas de seguridad.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Empresas de Seguridad
- PNC
- Fuerza Armada.

PARA

- Administrar los servicios contratados.
- Coordinar apoyo institucional

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-07-12-2021	Hoja:
Unidad de Seguridad.	Vigencia:	
	Día: Mes: Año:	
	00 12 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Seguridad.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Seguridad.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o carrera afín al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo y paquetes para presentación. Elaboración de órdenes de operaciones de seguridad.

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

Cargo genérico ejecuta labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el jefe inmediato, apoya y programa la agenda y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoyaa la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Gerente o Jefe de Unidad.
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.

3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste al Jefe para elaborar notas de la Unidad.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
6. Lleva controles internos tales como: Control de correspondencia, Archivos, control de permisos y licencias del personal y otros que así se le indiquen.
7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad o Departamento.
8. Apoya en la elaboración del Presupuesto.
9. Organiza y actualiza los archivos de la Unidad.
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.
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. Recibe, elabora y revisa documentación entrante o saliente según el procedimiento correspondiente.
17. 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.
18. Clasifica la información, lleva registros de control de pagos al proveedor de servicios.
19. Digita información para actualización de datos sobre el número de efectivos prestando servicios de conformidad a procesos establecidos.
20. Atiende consultas y requerimientos de las diferentes regiones en lo relacionado a la seguridad y vigilancia institucional, cambios, traslados, llamados de atención y reclamos.
21. Elabora y archiva la información de carácter administrativo y operativo, en lo relacionado a requerimientos específicos de la Unidad.
22. Gestiona o tramita acciones según procedimientos establecidos.
23. Atiende al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
24. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Unidad que pertenece con autorización del Jefe de Unidad de Seguridad.
25. Realiza la liquidación de combustible de la unidad de seguridad.
26. Elabora la planilla de viáticos y planilla de horas extraordinarias y verifica que horas extraordinarias sean las trabajadas.

27. Controla la entrada y salida de los empleados asignados a la Unidad de Seguridad.

28. Elabora acciones de personal según lo ordene el Jefe de la Unidad de Seguridad.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe de Unidad de Seguridad

PARA

- Para recibir lineamientos específicos e instrucciones

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Empresas de seguridad

PARA

- Generar atención con esmero
- Coordina traslados o sustituciones de elementos de vigilancia por instrucciones del jefe de seguridad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-08-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Seguridad	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Seguridad

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Seguridad.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Seguridad.

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de análisis. Iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo, redacción de informes técnicos, presentaciones, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa; apoya en la formulación y seguimiento del PAO y Presupuesto Anual de la Unidad de Seguridad, Plan Anual de Compras de la Unidad de Seguridad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Elabora el Presupuesto de funcionamiento y Plan Anual de Compras de la Unidad.
2. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de la Unidad.
3. Gestiona compras y adquisiciones de bienes y servicios ante la UACI para la unidad.
4. Realiza compras por medio de caja chica y fondo circulante.
5. Administra el sistema SICEP en la Unidad, ingresando la información y ejecución del presupuesto anual asignado.

6. Elabora S1 de acuerdo a cada trámite que se realice en la Unidad y que requiera la elaboración de este, lo cual permita garantizar la existencia de fondos en los específicos que se ven afectados por dichos trámites.
7. Elabora Programación de Ejecución Presupuestaria Anual (PEP) y su respectivo seguimiento.
8. Elabora Plan Anual de Trabajo y Plan Anual Operativo de la Unidad 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. Presenta seguimiento del Plan Anual Operativo a la Dirección superior.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
13. Elabora mensualmente las actas y notas de satisfacción de servicio para la gestión de pagos a 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 Monitorea cuando le es requerido.
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 Unidad que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Presentación oportuna de informes, presentación de planes de trabajo, por manejo de información de carácter confidencial y relación con empleados internos. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Jefe de Unidad de Seguridad	- Recibir lineamientos de trabajo
- Directores, Jefes de Depto. de otras áreas	- Canalizar gestiones
- Personal de la Institución	- Requerir información o comunicar asuntos que encomiende la Unidad

RELACIONES EXTERNAS

- Empresas de Seguridad
- PNC
- Fuerza Armada

- Generar atención con prontitud y esmero
- Coordina traslados o sustituciones de elementos de vigilancia por instrucciones del Jefe de Seguridad.

Área o dependencia:	Referencia: 20-09-12-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Unidad de Seguridad.	Día: 00	Mes: 12
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Seguridad Regional.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Seguridad.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Seguridad.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante universitario de 3er. año en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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. Mantener un alto grado de lealtad, objetividad y confidencialidad.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico realiza supervisiones en planteles a nivel nacional, Plantas de Bombeo, Plantas de Rebombeo, Estaciones de Servicio de Agua Potable y aguas negras, Tanques, para verificar las labores de los agentes de seguridad privada contratada o de gobierno para dar protección de los bienes de la institución, dando seguimiento 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 (ACTIVIDADES)

1. Da seguimiento a los procedimientos y actividades de supervisión para brindar un mayor apoyo en la seguridad y vigilancia para protección del patrimonio Institucional.
2. Elabora 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 de trabajo anexando todos los informes días.
5. Da seguimiento y reconocimiento 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. Revisa y verifica la infraestructura de las instalaciones, así como monitorea las funciones del personal de vigilancia para su efectivo desempeño.
8. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
9. Colabora en otras actividades relacionadas a la Unidad que su jefe inmediato le solicite.
10. Garantiza y materializa que las empresas de seguridad privadas o de gobierno implementen los procedimientos vigentes de seguridad.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para uso y custodio; coordina y ejecuta las actividades asignadas para mantener el control en el desempeño de los agentes privados 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

- Recibir lineamientos de trabajo e instrucciones.

RELACIONES EXTERNAS

- Empresas de Seguridad

- PNC

- Fuerza Armada

-Generar atención con prontitud y esmero

- Coordina traslados o sustituciones de elementos de vigilancia por instrucciones del Jefe de Seguridad.

Área o dependencia:	Referencia: 20-10-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Seguridad	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Seguridad.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Seguridad.

SUPERVISA A: Operador del Centro de Monitoreo, Técnico de Mantenimiento de Video Vigilancia.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado universitario en Computación, en Sistemas, Mantenimiento de computadoras, Electrónica o redes o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad. Poseer capacidad intuitiva, Confiable, Iniciativa, responsable, discreto y lealtad. Poseer capacidad de observación fina y detallada. Dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipos informáticos, toma de decisiones en la implementación y mantenimiento de sistemas de monitoreo por cámaras de circuito cerrado, cámaras convencionales, Cámaras inalámbricas, conocimientos de redes informáticas, así como la planificación y ejecución de estudios de seguridad para la implementación de equipo de video vigilancia. Manejo de paquetes computacionales, conocimientos administrativos, arcos de caja, procedimientos de corte en cajas, protocolos de seguridad con valores monetarios. Normas Técnicas de Control Interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de coordinar el sistema de vigilancia del Centro de Monitoreo, implementa tecnologías para realizar las labores de monitoreo con mayor eficacia para los intereses de la institución. Encargado de mantener la operatividad del centro de monitoreo mediante seguimientos de actividades suscitadas. Centralizar la información con la Unidad

de Seguridad, coordinar emergencias con la jefatura de seguridad y seguridad privada en las posiciones de ANDA. Mantener un alto grado de lealtad, objetividad y neutralidad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Garantiza el mantenimiento del 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 informes de novedades relevantes a jefe de la Unidad de Seguridad.
5. Informa al jefe inmediato sobre acciones a realizar para solventar problemas.
6. Solicita visto bueno al jefe de Unidad de Seguridad sobre cambios a realizarse en el sistema de video vigilancia.
7. Informa al Jefe de la Unidad de Seguridad los repuestos y accesorios a utilizar para el buen funcionamiento del Centro de Monitoreo.
8. Revisa controles de seguridad en el sistema informático para sobre guardar la información.
9. Realiza otras actividades asignadas por su jefe inmediato.
10. Revisa y corrige los informes preparados por los operarios del Centro de Monitoreo.
11. y su respectivo seguimiento.
12. Informa al Jefe de la Unidad de Seguridad cualquier desperfecto localizado de forma inmediata.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Coordina tareas de seguridad con agentes de la PNC en caso que sea requerido e informa a Jefe de la Unidad de Seguridad cualquier anomalía suscitada en agencias planteles y posiciones de la institución.
15. Canaliza de forma ordenada y discreta el flujo de información hacia el jefe de la Unidad de Seguridad.
16. Mantiene el control del inventario del equipo en resguardo del centro de monitoreo.
17. Realiza programación de actividades de mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación del personal técnico del centro de monitoreo.
18. Establece horarios según reglamento interno.
19. Coordina con la agencia de seguridad privada el orden en las instalaciones, en cumplimiento de normas y protocolo de trabajo con visto bueno del jefe de Unidad de Seguridad.
20. Realiza seguimiento de novedades ingresadas por los operadores y ejecuta mecanismos de acción.
21. Lleva controles del resguardo de novedades diarias de agencias, planteles y seguridad privada, enviadas a jefe de Unidad de Seguridad.

5 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por la integridad física de los equipos de monitoreo, así como de los respaldos de la información recabada, 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 el buen uso del equipo asignado. Centraliza el manejo de la información con la Unidad de Seguridad.

Lleva controles y registros de novedades reportadas a jefatura de Unidad de Seguridad y emergencias reportadas en Plantas de Bombeo y Pozos a nivel nacional.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuado al puesto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe Unidad de Seguridad

PARA

- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.

-Adquisición o renovación de los equipos de CCTV.

RELACIONES EXTERNAS

- N/A

- N/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-11-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Seguridad	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Mantenimiento de Video Vigilancia

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Seguridad

SE REPORTA A: Supervisor del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería en Computación o Técnico de mantenimiento de computadoras, redes y equipos de video vigilancia o carreras a fines al cargo, experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad, poseer capacidad intuitiva, responsable. Dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. Mantener un alto grado de lealtad, objetividad y confidencialidad.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo y mantenimiento de equipo informático, cableado estructurado, revisión y configuración de equipo CCTV. Conocimientos de los sistemas POE, manejo de equipos informáticos para detectar fallas en el cableado estructurado, comprobación y fabricación de conectores RJ45, manejo de programas computacionales. Manejo avanzado de equipo informáticos, conocimientos generales de electrónica.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico 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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Vela y mantiene la integridad y seguridad de los sistemas de monitoreo.
2. Elabora reportes del uso y utilización del sistema de monitoreo.

3. Distribuye las cuentas de usuarios del Centro de Monitoreo.
4. Informa al jefe inmediato sobre acciones a realizar para solventar problemas.
5. Solicita visto bueno al jefe de Unidad de Seguridad sobre cambios a realizarse en el sistema de video vigilancia.
6. Informa al Jefe inmediato los repuestos y accesorios a utilizar para el buen funcionamiento del equipo.
7. Realiza otras actividades asignadas por su jefe inmediato.
8. Realiza informes de trabajos efectuados.
9. Realiza controles de visita en agencias y planteles.
10. Provee la especificación técnica necesaria para el trámite de compra del equipo de video vigilancia.
11. Ejecuta las jornadas de mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de video vigilancia a nivel nacional, coordinado con Jefe de Unidad de Seguridad y Supervisor del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia.
12. Realiza cableado estructurado y redes.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico.
14. Realiza tramites de los traspasos del equipo retirado e instalado.
15. Elabora orden de mantenimiento realizado.
16. Realiza funciones de operador del centro de monitoreo.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 del equipo asignado, responsable del buen funcionamiento del equipo instalado.

AMBIENTE: De oficina y de campo, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control, adecuado al puesto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe Unidad de Seguridad
- Supervisor del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia

PARA

- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.
- Adquisición o renovación de los equipos de CCTV.
- Coordinar programaciones de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS N/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-12-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Seguridad	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Operador del Centro de Monitoreo.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Seguridad.

SE REPORTA A: Supervisor del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller en informática o carreras afines al cargo, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad. Manejo de equipos informáticos. Poseer capacidad intuitiva, así como también debe tener capacidades de observación fina y detallada. Mantener un alto grado de lealtad, objetividad y confidencialidad.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre arcos de caja, procedimientos de corte en cajas, protocolos de seguridad con valores monetarios, conocimientos generales de redes.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico encargado de realizar el monitoreo diario con las herramientas asignadas, 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. Informa situaciones fuera de orden que se observen, a su superior jerárquico y/o a Jefe de Unidad de Seguridad.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Informa a Jefe de la Unidad de Seguridad y al Supervisor del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia, 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 tareas de seguridad con Agentes de la PNC en casos que sea requerido en caso de ausencia del Supervisor del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia.
5. Coordina 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 del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia, 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 Seguridad.
9. Acata las recomendaciones técnicas para un monitoreo optimo por parte del técnico del Centro de monitoreo.
10. Mantiene orden del equipo en resguardo en bodega del Centro de Monitoreo.
11. Ingresa en bitácora de entrega y salida de materiales y equipo cctv.
12. Realiza funciones de mantenimientos preventivos y correctivos a nivel nacional.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Responsable de la integridad física de los equipos de monitoreo, de la producción y envío de novedades e informes presentados por el centro de monitoreo. Custodia y buen uso del equipo asignado. Responsabilidad del equipo en resguardo en bodega del 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

- Supervisor del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia.
- Técnico de mantenimiento de video vigilancia.

PARA

- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes, envío de reportes diarios
- Almacenamiento de bitácora de novedades, etc.

RELACIONES EXTERNAS N/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-13-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Planta Envasadora de Agua.	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Planta Envasadora de Agua.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

SE REPORTA A: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility).

SUPERVISA A: Coordinador de Producción Planta Envasadora de Agua, Coordinador de Aseguramiento de Calidad Planta Envasadora de Agua, Operario Planta Envasadora, Encargado de Despacho de Agua Envasada, Auxiliar de Despacho de Agua Envasada, Motoristas, Secretaria, Electromecánico de la Planta y Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Iniciativa, responsable, con capacidad de laborar bajo presión, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Planificación y elaboración de procesos productivos, implementación de sistemas de calidad según la norma internacional de ISO9001:2008 (Gestión de calidad), Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control (HACCP), Reglamento Técnico Salvadoreño de Agua Envasada (RTS), 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), Procedimiento Operativo de Limpieza(COP), 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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. Controla, actualiza y da 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 evaluación 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. Administra los contratos asignados y emite informe al coordinador de contratos.
18. Maneja y verifica la aplicación de normas de prevención de riesgos y destrezas de primeros auxilios.
19. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

20. Planifica, dirige y controla las actividades del personal, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la planta.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Colabora en otras actividades relacionadas a la planta, que su jefe inmediato le solicite.
23. Identifica riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
24. Controla y da seguimientos de convenios comerciales con instituciones gubernamentales y municipales autorizados por Junta de Gobierno de Anda.
25. Controla facturas elaboradas por agencias de ANDA, sobre la venta de agua Envasada, en convenios con instituciones gubernamentales, municipales u otros.
26. Planifica y programa visitas de seguimientos a clientes actuales y nuevos clientes.
27. Coordina la distribución y entregas de agua Envasada.
28. Implementa y da seguimiento a ejecución de convenios de ventas de agua Envasada
29. Da Seguimiento al mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de producción.
30. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Planta, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado. Asimismo, emite informe a la Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).
31. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria y del PAO de la Planta.
32. Actualiza la normativa de la Unidad una vez al año, y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
33. Supervisa que el personal de la planta ejecute las funciones asignadas.
34. Garantiza 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.
35. Da 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

CON

-Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

-Todas las Unidades de la Institución

PARA

- Recibir lineamientos

- Apoyar en las actividades propias de la planta y dar atención a lo requerido.
Para atender requerimientos de agua Envasada

RELACIONES EXTERNAS

CON

-Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

-Otras Instituciones de Gobierno

-Proveedores

PARA

-Gestionar permiso sanitario

-Auditorias para cumplimiento de Norma de Agua Envasada

-Gestionar, recibir y atender pedidos de agua envasada.

-Compra de materias prima y productos químicos para la Planta Envasadora de Agua

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-14-12-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Planta Envasadora de Agua.	Día: Mes: Año:	
	00 12 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Producción Planta Envasadora de Agua

GERENCIA O DEPENDENCIA: Planta Envasadora de Agua.

SE REPORTA A: Jefe Planta Envasadora de Agua o Gerente de Servicios y Seguridad (Facility).

SUPERVISA A: Operario de Planta Envasadora de Agua.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Administración de Empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares.

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

Actitud: Responsable, con capacidad de laborar bajo presión, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico operativo, responsable de coordinar, supervisar y controlar la producción de agua Envasada.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Selecciona materiales para ser utilizados en el proceso de producción.

2. Almacena los insumos en lugares adecuados, para su uso, observando las medidas de seguridad correspondientes.
3. Determina volúmenes de materiales, tanto para la producción como para los ajustes durante el proceso.
4. Controla permisos autorizados por el Jefe de la Planta Envasadora.
5. Llena formatos de los procesos de producción y limpiezas de la Planta Envasadora.
6. Supervisa las jornadas de trabajo necesarias para asegurar el cumplimiento de la producción requerida y la calidad del producto.
7. Recibe materias primas y químicos que ingresen a la Planta Envasadora de Agua.
8. Supervisa el cumplimiento de las BPM del personal de la Planta Envasadora de Agua.
9. Supervisa el manejo y transporte del producto envasado, así como su almacenaje aplicando técnicas adecuadas y cumpliendo con normas establecidas.
10. Supervisa que se ejecuten las limpiezas de la Planta Envasadora y que esta se mantenga ordenada.
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 Envasadora.
14. Apoya en la elaboración del presupuesto y ejecución del PAO y la programación anual de compras de la Planta.
15. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
16. Colabora en otras actividades relacionadas a la Planta Envasadora que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 de vales de combustible, controles asignados, custodia y buen uso de las herramientas, mobiliario y 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
- Gerente de Servicios y Seguridad
- Todas las Unidades de la Institución

Recibir lineamientos.
 Apoyar en las actividades propias de la planta y dar atención a lo requerido.
 Para atender requerimientos de agua Envasada.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Otras Instituciones de Gobierno
- Proveedores

PARA

- Atender pedidos de agua Envasada.
- Recibir materias primas

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-15-12-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Planta Envasadora de Agua	Día: 00	Mes: 12
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Operario de Planta Envasadora de Agua.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Planta Envasadora de Agua.

SE REPORTA A: Jefe de Planta Envasadora de Agua

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de 6 meses en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocer sobre sistemas de tratamiento para agua Envasada, Manejo de equipos como llenadoras, Taponadoras y envolvedoras, Conocimiento sobre Procedimiento Operativo de Limpieza(COP), Buenas Prácticas de Manufactura (PBM), control de calidad en procesos de producción de agua envasada.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico que consiste en controlar y ejecutar la operación de equipos de llenadora, taponadoras, horno de termo encogido, tratamiento de agua, cumpliendo las normas y procedimientos que requiere la operación de una planta envasadora de agua.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Ejecuta las actividades asignadas por el jefe del área o equipo
2. Realiza llenado y taponado de agua Envasada
3. Realiza los chequeos constantes de áreas, operación de equipos y materia prima utilizada.
4. Controla la operación de equipos de tratamiento de agua.

5. Controla la operación de equipo de horno termoencogible.
6. Realiza lavado de envases de garrafón y botellas PET.
7. Ejecuta acciones que permitan la mejora continua de la calidad en la producción.
8. Controla y verifica los parámetros del producto envasado y toma muestras para el análisis en laboratorio, según frecuencia descrita en los procedimientos respectivos.
9. Aplica las BPM en todas las actividades dentro y fuera de la planta.
10. Presenta reportes de cualquier tipo de anomalías detectadas o previstas al jefe inmediato.
11. Identifica riesgos en las operaciones de su área y reporta al jefe inmediato.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Participa en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
14. Realiza limpiezas diarias de la planta, mantiene el orden, limpieza y disciplinas, cuida de todos los equipos, maquinaria y sistemas de producción.
15. Cumple con los programas de producción en el tiempo asignado y con la calidad esperada.
16. Registra la información técnica que se le asigne, para retroalimentar los archivos que se llevan en documentos escritos.
17. Ejecuta los trabajos que se programan de producción y limpieza.
18. Apoya y vela por la implementación de las directrices que el coordinador de producción establece en el departamento.
19. Induce a las personas de nuevo ingreso para que cada uno de ellos conozca y cumpla con el perfil requerido para su función.
20. Reporta fallas mecánicas al jefe inmediato.
21. Apoya en las entregas y traslados de agua Envasada para cumplir con los convenios institucionales.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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. Responsable del uso de accesorios y equipo adecuado para las labores de limpieza y sanitación (Ej.: Guantes, mascarillas, redecillas y otro equipo de protección). Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6.RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Planta Envasadora
- Coordinador Planta Envasadora
- Operarios de Planta Envasadora

PARA

- Recibir lineamientos e instrucciones de trabajo.
- Para realizar trabajo en Planta Envasadora.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores externos.

PARA

- Recibir materia prima e insumos de la Planta Envasadora

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 20-16-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Planta Envasadora de Agua

Día:

Mes:

Año:

00

12

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Planta Envasadora de Agua.

SE REPORTA A: Jefe de Planta Envasadora de Agua.

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller en secretariado o carreras afines al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización, manejo de fotocopidora, scanner, Internet, etc.

Responsable, discreta y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, capacidad de análisis.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, manejo de técnicas de redacción y manejo de archivos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico ejecuta labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Jefe inmediato; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación del área.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Control y archivo de correspondencia externa e interna, notas de pedido, y otros documentos propios del área.
2. Elabora cartas, notas de pedido, memorando y escritos que se envían hacia las diferentes dependencias de la institución y empresas particulares.

3. Atención y recepción de llamadas telefónicas.
4. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato superior.
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 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.
8. Controla, maneja y administra la caja chica.
9. Elabora y da seguimiento de formularios S1 para la compra de reactivos, materiales, equipos, estándares y otros requerimientos de compra para la operatividad del área.
10. Distribuye los insumos administrativos y de oficina a las diferentes áreas del Departamento.
11. Organiza y actualiza los archivos de la Planta Envasadora de Agua.
12. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido.
13. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de la Planta Envasadora de Agua.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
16. Colabora en otras actividades relacionadas con la dependencia que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Información relacionada con el desempeño de las funciones, relación con empleados internos y/o con público, Custodia y buen uso del mobiliario, equipo asignado y Buen manejo y control de la caja chica del área.

AMBIENTE: Ambiente de trabajo de oficina en Planta Envasadora de Agua, las condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Planta Envasadora de Agua.
- Gerente de Servicios y Seguridad

PARA

- Recibir instrucciones.
- Apoya en las actividades propias de la Planta Envasadora y dar atención a lo requerido.
- Recibir lineamientos.

(Facility).

- Coordinador de Planta Envasadora de agua - Coordinar trabajo.
- Coordinador de aseg. de calidad.
- Personal de la Institución. - Generar atención con prontitud y Coordinar actividades.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores
- Clientes

PARA

- Generar atención con prontitud y Coordinar actividades.

Área o dependencia:	Referencia: 20-17-12-2021	Hoja:
Planta Envasadora de Agua	Vigencia:	
	Día: Mes: Año:	
	00 12 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Electromecánico de Planta Envasadora de Agua.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Planta Envasadora de Agua.

SE REPORTA A: Jefe de Planta Envasadora de Agua o Coordinador de Planta.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado, Mecánico, Electricista o carrera afín al cargo o experiencia de 1 año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de llenado de agua, transportadores de botellas, tratamiento de agua, entre otros.
2. Brinda mantenimiento a los equipo y accesorios de muestreo que estén en buen funcionamiento.
3. Calibra equipos de medición de campo.

4. Realiza mantenimiento preventivo a los equipos de acuerdo al programa establecido.
5. Realiza limpieza de tanques y cisternas según requerimientos.
6. Realiza el mantenimiento y reparaciones de tuberías de las líneas de llenado y tratamiento de agua.
7. Presenta reportes de cualquier tipo de anomalías detectadas o previstas al encargado de producción de la planta.
8. Identifica riesgos en las operaciones de su área y reporta al jefe inmediato.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Cumple con los programas de producción en el tiempo asignado y con la calidad requerida.
11. Ejecuta las actividades asignadas por el jefe del área.
12. Colabora en otras actividades relacionadas con la dependencia que su jefe inmediato le encomiende.
13. Repara fallas que son reportadas por el personal de producción para el buen funcionamiento de las líneas de llenado.
14. Realiza inspecciones preventivas a motores y bombas de la línea de producción.
15. Registra la información para retroalimentar los archivos que se llevan en documentos escrito.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe de la Planta Envasadora de Agua
- Personal de la Institución

PARA

- Recibir Instrucciones de trabajo y proporcionar información
- Coordinar acciones de trabajo

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores.

PARA

- Coordinar acciones requeridas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-18-12-2021	Hoja:
Planta Envasadora de Agua	Vigencia:	
	Día: Mes: Año:	
	00 12 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Aseguramiento de Calidad Planta Envasadora de Agua.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Planta Envasadora de Agua.

SE REPORTA A: Jefe de Planta Envasadora de Agua.

SUPERVISA A: Analista de Aseguramiento de Calidad de Agua

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Química, Licenciatura en Química, Química y Farmacia o carrera afín al cargo, con experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

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

Iniciativa, responsable, con capacidad de laborar bajo presión, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Procesos de análisis químico, control de calidad, tratamiento de residuos. Sistemas de calidad según la norma internacional de ISO9001: 2008 (Gestión de calidad), HACCP, Reglamento Técnico Salvadoreño de agua envasado (RTS), Dominio de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes de presentación.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico de coordinación encargado de verificar, controlar parámetros, la calidad y control de procesos de producción de agua Envasada.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Clasifica cualitativa y cuantitativamente los insumos necesarios para realizar los procesos involucrados en la elaboración de agua Envasada y productos químicos.

2. Manipula correcta y adecuadamente los instrumentos y equipos necesarios para realizar análisis químicos.
3. Manipula productos químicos conforme a normas establecidas.
4. Realiza procesos de análisis químico, según los procedimientos preestablecidos y las normas establecidas, haciendo uso de instrumentos y equipos de Laboratorio.
5. Ejecuta procesos relacionados a los análisis químicos que favorezcan la elaboración del producto terminado.
6. Obtiene muestras, aplicando técnicas adecuadas, destinadas al análisis en los controles de calidad.
7. Interpreta la información obtenida en los controles de calidad, con el fin de introducir correcciones y validar el producto final.
8. Aplica normas de control de calidad, tanto en materias primas, como en productos Intermedios y finales.
9. Realiza el tratamiento de residuos, aplicando técnicas compatibles con las normas de preservación del medio ambiente.
10. Maneja y aplica normas de prevención de riesgos y destrezas de primeros auxilios.
11. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección 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 a la planta que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Planta Envasadora
- Laboratorio central ANDA

PARA

- Recibir lineamientos
- Entrega de muestra de agua para análisis y recibir resultados.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- MINSAL y Proveedores

PARA

- Coordinar acciones

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 20-19-12-2021

Hoja:

Planta Envasadora de Agua

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

GERENCIA O DEPENDENCIA: Planta Envasadora de Agua.

SE REPORTA A: Coordinador de Aseguramiento de Calidad Planta Envasadora de Agua.

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Laboratorio, Química y Farmacia o carreras afines al cargo y experiencia de 2 años en cargos similares.

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

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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Aplicación de procedimientos de análisis para el control de Calidad, 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 ISO9001:2008 (Gestión de la calidad).

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico su labor 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Prepara 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Coordinador Aseg. De Calidad

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Coordinar actividades de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores

PARA

- Recibir materias primas, químicos y sus hojas técnicas de seguridad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-20-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Planta Envasadora de Agua	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Despacho de Agua Envasada.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Planta Envasadora de Agua.

SE REPORTA A: Jefe de Planta Envasadora de Agua.

SUPERVISA A: Auxiliar del Despacho de Agua Envasada

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Administración de empresas o carreras afines al puesto o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos, de presupuesto, de planificación, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico de coordinación 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 proporcionar asistencia al área, mantener información actualizada del control de los procesos ejecutados en la Planta Envasadora de Agua.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Controla las entradas y salidas de agua envasada 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. Controla y archiva correspondencia de los convenios asignados.
7. Elabora reporte mensual de salidas de agua, de los convenios autorizados, para la facturación.
8. Elabora informes que se envían hacia las diferentes dependencias de la institución con las que se tiene convenios, de acuerdo a los solicitado por el jefe inmediato.
9. Controla archivos, sobre los convenios autorizados por junta de gobierno sobre la venta de agua envasada.
10. Realiza despacho de producto y llena 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 informe diario 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. Controla inventarios diarios de la bodega de la Planta Envasadora.
16. Realiza gestiones de facturación de agua envasada en la agencia, cuando el jefe inmediato lo requiera, por los convenios institucionales.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Planta Envasadora de Agua.
- Personal Planta Envasadora de Agua.

PARA

- Apoyar y Recibir instrucciones
- Apoyar actividades propias de la planta

RELACIONES EXTERNAS

CON

Proveedores
Clientes

PARA

Recibir y atender pedidos de agua
Envasadora

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-21-12-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Planta Envasadora de Agua	Día: Mes: Año:	
	00 12 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar del Despacho de Agua Envasada.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Planta Envasadora de Agua.

SE REPORTA A: Encargado de Despacho de Agua Envasada.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller u otras carreras afines al área o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. Responsable, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos, de presupuesto, de planificación, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico proporciona apoyo de asistencia administrativa para la realización de gestiones, elaboración de informes, trámites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos. Es responsable de proporcionar informe sobre los despachos de agua envasada y actualización inventarios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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.
7. vigentes.
8. Controla y archiva correspondencia de los convenios asignados.
9. Elabora informes que se envían hacia las diferentes dependencias de la institución con las que se tiene convenios.
10. Controla archivos, sobre los convenios autorizados por junta de gobierno sobre la venta de agua Envasada.
11. Realiza despacho de producto y llena controles sobre las salidas de agua Envasada.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Envía informes diarios de las salidas de producto de agua Envasada.
14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
15. Colabora en otras actividades relacionadas con la dependencia que su jefe inmediato le encomiende.
16. Realiza control de inventarios diarios de la bodega de la Planta Envasadora.

5.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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: Campo y oficina condiciones ambientales dentro de los limites deseables de aceptación.

6.RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Planta Envasadora de Agua.
- Personal Planta Envasadora de Agua.
-

PARA

- Apoyar y Recibir instrucciones
- Apoyar actividades propias de la planta
-

RELACIONES EXTERNAS

CON

Proveedores
Clientes

PARA

Recibir y atender pedidos de agua Envasada.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 20-22-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Planta Envasadora de Agua

Día: Mes: Año:

00 | 12 | 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Planta Envasadora de Agua.

SE REPORTA A: Jefe de Planta Envasadora de Agua.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado, experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto. Responsable, discreto, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y con disposición de desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico proporciona apoyo a actividades de logística a las diferentes áreas de la Planta Envasadora de Agua, tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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: de oficina y de campo con condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de la Planta Envasadora de Agua
- Secretaria

PARA

- Recibir lineamientos, rendir informes periódicos, gestionar aprobaciones.
- Coordinar acciones solicitadas.

RELACIONES EXTERNAS

CON

Usuarios

PARA

Atender con esmero.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-23-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Planta Envasadora de Agua	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Planta Envasadora de Agua.

SE REPORTA A: Jefe de Planta Envasadora de Agua.

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o experiencia mínima de tres años en puestos similares. Poseer licencia pesada de conducir vehículo vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto. 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y conocimientos generales de mantenimiento de vehículos automotores.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Traslada agua Envasada a diferentes áreas que se le asigne.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Cuidado del vehículo asignado, personal y documentos que transporta. Custodia y buen uso de las herramientas asignadas.

AMBIENTE: De campo en condiciones ambientales variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Planta Envasadora de Agua
- Personal de la Institución

PARA

- Instrucciones, proporcionar información.
- Transporte a su destino.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Eventualmente con visitas y clientes.

PARA

- Transportarlos a su lugar de destino

Área o dependencia:	Referencia: 20-24-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Patrimonio	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Patrimonio.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

SE REPORTA A: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility).

SUPERVISA A: Encargado del área de Activos Fijos Institucional, Encargado del área de Almacenes Institucional y Colaborador Administrativo de Patrimonio.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, Ingeniería industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años desempeñando cargo similar.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional. Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de jefatura, responsable de diseño, implementación, mantenimiento, documentación, revisión y mejora continua del sistema de gestión de activos institucionales; encargado de

planificar, organizar, ejecutar y controlar la asignación de bienes, en el movimiento de mobiliario y equipo de la institución, así como en almacenes y bodegas. Además, vela por el buen uso del patrimonio institucional y tiene como propósito optimizar los recursos asignados a la unidad, así como la implementación y evaluación de normas, procedimientos y políticas que garanticen los controles administrativos de los bienes muebles e inmuebles institucionales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 Unidad.

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. Establece el 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. Verifica 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. 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.
29. Administra los contratos asignados.
30. Da 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 de la Unidad.
33. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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, 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

- Gerente de Servicios y Seguridad (Facility)
- Jefes de departamentos, Coordinadores, Técnicos y Colaboradores.
- Todas las dependencias
- Jefaturas Regionales

PARA

- Recibir instrucciones y lineamientos de trabajo.
- Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.
- Atender requerimientos.
- Atender requerimientos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Corte de Cuentas
- Auditorías externas
-

PARA

- Presentar informes
- Presentar documentos requeridos
-

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 20-25-12-2021

Hoja:

Unidad de Patrimonio

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility)

SE REPORTA A: Jefe de la Unidad de Patrimonio

SUPERVISA A: Coordinador Regional de Activos Fijos y Colaborador de Activos Fijos.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 3 años desempeñando cargo similar.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo. Conocer normas y procedimientos de control de activos fijos, almacenes y bodegas gubernamentales. Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas y de ANDA; Ley del AFI. Manejo en la aplicación contable, análisis e integración de cuentas de resultados y de balance.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico 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 (ACTIVIDADES)

1. Administra y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Controla la consolidación de información sobre ingresos, egresos y transferencia de activos institucionales.
3. Coordina y ejecuta el inventario físico de bienes muebles, inmuebles y equipos propiedad de la institución.
4. Registra el descargo de inventarios a través de subastas públicas de bienes muebles declarados obsoletos e inservibles.
5. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
6. Da apoyo logístico en materia de activos para el eficiente desarrollo de sus operaciones.
7. Controla el activo fijo registrando bienes que, según las Direcciones, Gerencias, Jefes de Departamento y Unidades hayan asignado a sus respectivos responsables, así como también la transferencia y descargo de bienes a solicitud.
8. 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 Unidad 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 de su área de trabajo cumpliendo los compromisos programados.
18. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 datos para solvencias de activos.

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

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de la Unidad de Patrimonio
- Colaboradores de Activo Fijo.
- Todas las dependencias

PARA

- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.
- Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.
- Atender requerimientos.

RELACIONES EXTERNAS

CON

N/A

PARA

Área o dependencia:	Referencia: 20-26-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Patrimonio	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Regional de Activos Fijos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

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

SUPERVISA A: Colaborador de Activo Fijo

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Civil o Arquitectura o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, rapidez de cálculo y facilidad de toma de decisiones. Proactivo, responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos administrativos, con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, LACAP, AFI. Conocimientos relacionados con manejo de inventarios y manejo de personal.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico da apoyo en la coordinación de 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 la región asignada. Sigue instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación del Área que pertenece.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, organiza y ejecuta el trabajo a realizar en su región, conforme a prioridades establecidas por la jefatura de la Unidad.
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 Unidad de Patrimonio, sea adecuadamente archivada.
12. Remite a Unidad 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales.
- Jefatura Administrativa y Gerencias Regionales
- Colaboradores de activos fijos
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.

PARA

- Para recibir lineamientos específicos e instrucciones, proporcionar información requerida.
- Atender requerimientos.
- Asignar labores y supervisar resultados.
- Atender requerimientos y proveer servicio.

RELACIONES EXTERNAS

N/A

Área o dependencia:	Referencia: 20-27-12-2021	Hoja:
Unidad de Patrimonio	Vigencia:	
	Día: Mes: Año:	
	00 12 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Activos Fijos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility)

SE REPORTA A: Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Tercer año universitario de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Civil o Arquitectura o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, rapidez de cálculo y facilidad de toma de decisiones. Proactivo, responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos administrativos, con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, LACAP, AFI. Conocimientos relacionados con manejo de inventarios y manejo de personal.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de las 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 área que pertenece.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, organiza y ejecuta su trabajo conforme a prioridades establecidas por el Encargado del Área.
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. 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 a su Área 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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
- Encargado del Área de Activos Fijos Institucional.	- Para recibir lineamientos específicos e instrucciones, proporcionar información requerida.
- Coordinadores de Activos Fijos Regionales	- Para comunicación de información requerida.
- Jefatura Administrativa y Gerencias	

- Regionales - Atender requerimientos
- Con otros puestos de trabajo - Atender requerimientos y proveer servicio involucrados en su área.

RELACIONES EXTERNAS

CON

PARA

Área o dependencia:	Referencia: 20-28-12-2021	Hoja:
Unidad de Patrimonio	Vigencia:	
	Día: Mes: Año:	
	00 12 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Área de Almacenes Institucional
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility)
SE REPORTA A: Jefe de la Unidad de Patrimonio.
SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años desempeñando un cargo similar.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico 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 (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Controla la consolidación de información sobre ingresos, salidas y transferencias de bienes en los almacenes de ANDA
3. Coordina y ejecuta el inventario físico de bienes en almacenes propiedad de la institución.
4. Colabora con descargo de inventarios a través de subastas públicas de bienes declarados obsoletos e inservibles.
5. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
6. Da apoyo logístico en materia de almacenes para el eficiente desarrollo de sus operaciones.
7. 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe de Unidad de Patrimonio.
- Guardalmacenes
- Jefaturas Administrativas Regionales
- Todas las dependencias

PARA

- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.
- Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.
- Atender requerimientos y remitir observaciones/recomendaciones.
- Atender requerimientos

RELACIONES EXTERNAS N/A

Área o dependencia:

Referencia: 20-29-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Unidad de Patrimonio

Día:

Mes:

Año:

00

12

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Patrimonio.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility)

SE REPORTA A: Jefe de la Unidad de Patrimonio.

SUPERVISA A:

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante universitario de 3er año de Administración de Empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio de paquetes computacionales, técnicas de redacción. Manejo de LACAP, SAFI, Normas Técnicas de Control Interno, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Cargo técnico coordinar y realiza labores de apoyo al desarrollo de las actividades administrativas que forman parte integral de los procesos de la Unidad de Patrimonio.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, organiza y ejecuta su trabajo conforme a prioridades establecidas por el Jefe de la Unidad de Patrimonio.
2. Recibe, revisa y lleva un registro ordenado de toda la documentación enviada y recibida de la Unidad (marcaciones, permisos, acciones de personal, notas enviadas y recibidas, etc.).
3. Da seguimiento a la documentación recibida del área de Activos Fijos y Almacenes Institucionales.
4. Elabora planillas de viáticos y horas extras de la Unidad.

5. Elabora los formularios S1 de la Unidad.
6. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
7. Apoya en la elaboración del PAO de la Unidad.
8. Proporciona apoyo al encargado de Activo Fijo, Almacenes Institucionales cuando es requerido.
9. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
10. Apoya en la elaboración del Presupuesto, Organiza y Actualiza los archivos.
11. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
12. Elabora informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
14. Colabora en otras actividades relacionadas inherentes al área que su jefe inmediato le solicite.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe de la Unidad de Patrimonio.
- Encargado de Área de Activos Fijos institucionales y Encargado de Área de Almacenes Institucionales.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Canalizar los requerimientos solicitados

RELACIONES EXTERNAS

CON

MANUAL DE
DESCRIPCIÓN
DE PUESTO

- Instituciones Públicas.
- Empresas privadas.

PARA

- Atender solicitudes y/o enviar información.
- Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA

Área o dependencia:	Referencia: 20-30-12-2021			Hoja:
	Vigencia:			
Unidad de Operación de	Día:	Mes:	Año:	
Servicios Generales	00	12	2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

SE REPORTA A: Gerente de Servicios y Seguridad (Facility)

SUPERVISA A: Coordinador de Flota Vehicular, Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones, Intendente, Colaborador Administrativo de Operación de Servicios Generales, Auxiliar Administrativo de Operación de Servicios Generales y Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en cualquiera de las carreras de ingeniería, ciencias económicas, carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo. Manejo de computadora, Excel, 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de jefatura, responsable de la operación de servicios generales de Edificio Administrativo, Gerencia Comercial, CFI y Presidencia, responsable de la Administración de los procesos de suministro y adquisición de servicios, así como de los proyectos generales que la Gerencia encomiende.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Monitorea labores de intendencia asignados.
5. Supervisa y coordina la ejecución del mantenimiento de las instalaciones asignadas.
6. Monitorea mantenimiento de árboles frutales y ornamentales.
7. Realiza coordinación de proyectos especiales que la institución lo demande.
8. Elabora proyectos que el Gerente demande.
9. Da seguimiento de los plazos, responsables y especificaciones de las actividades y proyectos asignados.
10. Redacta informes técnicos finales y de avance relacionados con las actividades y proyectos asignados.
11. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Coordina y da seguimiento al personal asignado a su Unidad.
14. Da seguimiento a las asignaciones de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo.
15. Coordina el monitoreo y seguimiento de la programación de mantenimiento de las instalaciones e infraestructura.
16. Realiza monitoreo de sistema mesa de soporte para mantenimiento de servicios generales.
17. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
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 mantenimiento.
20. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
21. Elabora y revisa términos de referencia para licitaciones (compra de repuestos, materiales o accesorios).
22. Autoriza horas extras, viáticos, pagos, permisos etc. del personal bajo su cargo.
23. Solicita compra de materiales o herramienta para mantenimiento requerido.
24. Formula el Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
25. Ejecuta el Plan Anual Operativo cumpliendo los compromisos programados.
26. Prepara informe de seguimiento del Plan Anual Operativo de su Unidad.

27. 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.
28. 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.
29. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
30. Actualiza normativa según requerimientos.
31. Mantiene actualizado el sistema de información Gerencial y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otra dependencia de la empresa autorizada.
32. Formula o actualiza manuales de procedimientos para la Administración de servicios de mantenimiento.
33. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.
34. Administra al personal bajo su cargo, supervisa su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones, así como también Monitorea el funcionamiento de las áreas de servicios generales en las regionales.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia y hace 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
- Gerencia de Servicios y Seguridad. (Facility).	- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.
- Técnicos de la Unidad.	- Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.
- Todas las dependencias.	- Atender requerimientos.

RELACIONES EXTERNAS

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

- Firmas auditoras.

- Atender requerimientos.
- Presentar información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia:20-31-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Unidad de Operación de Servicios Generales

Día: 00

Mes: 12

Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Flota Vehicular.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Operación de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.

SUPERVISA A: Motoristas.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado universitario, ingeniería mecánica o Estudios Técnicos en Mecánica Automotriz o carrera afín al cargo o experiencia de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Responsable, dinámico, honesto, puntual, con iniciativa, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz, nomenclatura urbana y manejo defensivo. Normas técnicas de control interno, leyes relacionadas a su área de trabajo, manejo de paquetes de computación.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico de coordinación, ejecuta e integra eficientemente que todas las actividades programadas de la flota vehicular sean realizadas de forma oportuna incluyendo el control de los motoristas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza asignaciones de vehículos a las solicitudes del sistema de transporte.
2. Autorización de las asignaciones de vehículos a misiones institucionales.
3. Revisa bitácoras.

4. Apoya la programación del mantenimiento de la flota vehicular.
5. Verifica las asignaciones y uso vehicular de las demás unidades y departamentos.
6. Coordinación el personal de motoristas asignados.
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. Auxilia a cualquier equipo de la Institución cuando sea requerido.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
12. Controla expedientes de vehículos, atención y apoyo a motoristas por accidente de tránsito.
13. Elabora exámenes de manejo prácticos, para aspirantes a motorista.
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 jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.

- Eventualmente con usuarios

PARA

Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.

Proporcionar información actualizada

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Talleres contratados

PARA

- Evaluar presupuestos
- Evaluar y revisar reparaciones.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-32-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Operación de Servicios Generales	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Operación de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Coordinador de Flota Vehicular.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno Grado, Bachiller cualquier opción o experiencia mínima de tres años en puestos similares. Licencia de conducir vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo. Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo. Leyes relativas a su área de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico conduce 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 (ACTIVIDADES)

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 cambios de llantas.
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.
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 su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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: de trabajo de campo, las condiciones ambientales son variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Coordinador de Flota Vehicular
- Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.
- Usuarios de transporte.

PARA

- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.
- Coordinar rutas de trabajo.
- Conducirlos a lugar de destino.

RELACIONES EXTERNAS

CON

PARA

N/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 20-33-12-2021 Hoja:

Vigencia:

Unidad de Operación de	Día:	Mes:	Año:
Servicios Generales	00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Operación de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Tercer año universitario en Administración de Empresas o carreras afines al cargo o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia mínima de dos años en puestos similares, manejo de personal, bodegas e inventarios.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales. Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos de electricidad, fontanería, carpintería y conocimiento de paquetes computacionales. Normas Técnicas de Control Interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de planificar, ejecutar y controlar las labores de limpieza y el buen uso los suministros generales de la institución, en especial el servicio de limpieza, papelería, mensajería y ornato, así como velar por el buen estado de las instalaciones institucionales, Incluyendo el control de los ordenanzas y mensajeros institucionales.

Tiene como propósito optimizar los recursos comprendidos en su función, así como la implementación y evaluación de normas, procedimientos y políticas que garanticen los controles administrativos respectivos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina y verifica personal de ordenanzas asignados.
2. Realiza programación rotativa de ordenanzas en unidades.
3. Elabora distribución de materiales de limpieza y de oficina según necesidades.
4. Apoya en la Administración de limpieza general.
5. Realiza control del 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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: de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes
- Da seguimiento a todas las actividades realizadas por la intendencia

RELACIONES EXTERNAS

CON

N/A

PARA

Área o dependencia:	Referencia: 20-34-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Operación de Servicios Generales	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Operación de Servicios Generales.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Operación de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante universitario de tercer año en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años desempeñado cargo similar.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos. Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto y con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo. Manejo de Normas Técnicas de Control Interno, conocimientos administrativos. SAFI, LACAP.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico apoya el desarrollo de las actividades que forman parte integral de los procesos que coordina e implementa la Unidad de Operación de Servicios Generales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a las prioridades establecidas.
2. Da seguimiento a los requerimientos emitidos por las demás dependencias por medio de la mesa de trabajo.
3. Recibe, revisa y lleva un registro ordenado de toda la documentación de la Unidad (marcaciones, permisos, acciones de personal, notas enviadas y recibidas, etc.).
4. Da seguimiento a las órdenes de trabajo emitidas en los procesos de suministro de bienes y servicios archivándolas según el tipo de requerimiento.
5. Elabora planillas de viáticos y horas extras de la Unidad.

6. Elabora los formularios S1 de la Unidad.
7. Recibe las órdenes de trabajo y las ingresa en un archivo de Excel para la elaboración del PAO de todos los requerimientos atendidos mensualmente por la Unidad.
8. Proporciona apoyo técnico cuando es requerido.
9. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
10. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
11. Realiza otras actividades asignadas por jefe inmediato.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.
- Personal técnico y no especializado de la Unidad.

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Da seguimiento a todas las actividades desarrolladas por la Unidad.

RELACIONES EXTERNAS

CON

N/A

PARA

Área o dependencia:	Referencia: 20-35-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Operación de Servicios Generales	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Operación de Servicios Generales

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Operación de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o experiencia mínima de dos años desempeñando un cargo similar.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos. Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto y con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo. Normas Técnicas de Control Interno, conocimientos administrativos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico apoya el desarrollo de las actividades que forman parte integral de los procesos ejecutados por la Intendencia de la Unidad de Operación de Servicios Generales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya la coordinación y verificación de ordenanzas.
2. Apoya la programación rotativa de ordenanzas en unidades.
3. Apoya la distribución de materiales de limpieza y de oficina según necesidades.
4. Apoya la entrega de materiales de limpieza a las diferentes unidades.
5. Apoya la realización de inventario de su área de trabajo.
6. Realiza otras actividades de acuerdo al puesto asignado.
7. Atiende al público proporcionando información solicitada.

8. Solicita documentos de identificación a los visitantes para que puedan ingresar a la Institución.
9. Contesta el teléfono y efectúa llamadas solicitadas.
10. Recibe y distribuye la correspondencia a las diferentes unidades según su destino.
11. Localiza personas con llamadas telefónicas pendientes.
12. Brinda información a clientes de ANDA en lo referente a trámites de la Institución.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

AMBIENTE: 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

- Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.
- Intendente.

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Da seguimiento a todas las actividades desarrolladas por la Intendencia.

RELACIONES EXTERNAS

CON

N/A

PARA

Área o dependencia:	Referencia: 20-36-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Operación de Servicios Generales	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Operación de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado, experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto. Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto genérico proporciona apoyo a actividades de logística tales como aseo de las áreas asignadas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Proporciona atención a las visitas.
3. Traslada correspondencia interna.
4. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
5. Solicita material de aseo y limpieza a la Intendencia.
6. Realiza la limpieza en las dependencias que su jefe inmediato se lo solicite.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

8. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Uso de información confidencial, cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza, en las áreas asignadas. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6.RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.
- Personal de la Institución

PARA

- Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones.
- Traslado de correspondencia

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Eventualmente con visitas y clientes

PARA

- Atender y entregar información general.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 20-37-12-2021 Hoja:

Vigencia:

Unidad de Operación de	Día:	Mes:	Año:
Servicios Generales	00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Operación de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Jefe Unidad de Operación de Servicios Generales

SUPERVISA A: Albañil, Electricista, Carpintero, Fontanero, Ayudante General.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Administración de Empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales. Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Reparación y Limpieza de Aires Acondicionados, conocimientos de electricidad, fontanería y manejo de paquetes computacionales. Normas técnicas de control interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico coordina las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de las instalaciones (eléctricas, hidráulicas, sanitarias, etc.) y las actividades encomendadas de acuerdo al cargo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina el Área de mantenimiento de las instalaciones: Carpintería, Fontanería, Albañilería, Estructura Metálica y Soldadura.
2. Programa y ejecuta mantenimiento preventivo y correctivo de áreas asignadas.
3. Brinda 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. Distribuye el 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.
11. Realiza control del inventario de su área de trabajo.
12. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo.
13. Elabora presupuesto según lo requiera la unidad.
14. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados. Así como la entrega de trabajos asignados. Resultados de su área de trabajo.

AMBIENTE: De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. Así como también de oficina en condiciones deseables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Personal Técnico de la Unidad	- Asignación de Trabajos de Mantenimiento asignados.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
N/A	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-38-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Operación de Servicios Generales	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Fontanero/Electricista

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Operación de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado, o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos de electricidad, fontanería y debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargos genéricos operativos desarrollan actividades relacionadas con nuevas instalaciones eléctricas y/o hidráulicas, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, reparaciones de fontanería y otras actividades encomendadas de acuerdo al cargo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

Para el 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. Instala, repara o sustituye cualquier tipo de tuberías.
6. Cambia o repara válvulas de control.
7. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

AMBIENTE: de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6.RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones.	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes
- Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.	- Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
N/A	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:20-39-12-2021			Hoja:
	Vigencia:			
Unidad de Operación de Servicios Generales	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Operación de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado no requiere experiencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral,

Responsable y con disposición para desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de herramientas y trabajo en equipo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico realiza actividades 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Realiza limpieza general de los planteles y poda de árboles.

7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
9. Apoya con traslado de mobiliario y equipo de oficina.

5.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por el cuidado y uso de las herramientas asignadas.

AMBIENTE: 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

- Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones.
- Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes
- Actividad de mantenimiento preventivo y correctivo.

RELACIONES EXTERNAS

CON

N/A

PARA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:20-40-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Operación de Servicios Generales	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Albañil

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Operación de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o capacitado en cursos de albañilería impartido por instituciones acreditadas o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales. Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de herramientas y trabajo en equipo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico realiza actividades propias de albañilería para la Gerencia de Servicios, 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 (ACTIVIDADES)

1. Repara techos o paredes del edificio central, presidencia 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. Realiza 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.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones.
- Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.

RELACIONES EXTERNAS

CON

N/A

PARA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-41-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Operación de Servicios Generales	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Carpintero

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Operación de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales. Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de herramientas y trabajo en equipo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico realiza actividades propias de carpintería para las oficinas del edificio central, presidencia o dependencias asignadas por el jefe inmediato. Así como también colabora con otras acciones de apoyo afines al cargo asignadas por el jefe inmediato.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Elabora muebles solicitados por el jefe inmediato.
2. Elabora presupuesto del trabajo a realizar.
3. Cambia chapas de puertas y escritorios.
4. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
5. Realiza reparaciones menores y mayores de muebles.
6. Realiza modificaciones del mobiliario de la institución.

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

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones.
- Jefe de Unidad de Operación de Servicios Generales.

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.

RELACIONES EXTERNAS

CON

N/A

PARA

Área o dependencia:	Referencia: 20-42-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Administración de Servicios Generales	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Administración de Servicios Generales

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

SE REPORTA A: Gerente de Servicios y Seguridad. (Facility)

SUPERVISA A: Encargado de Combustible, Colaborador Administrativo de Servicios Generales, Coordinador de Seguros.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años desempeñando cargo similar.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo. Normas Técnicas de Control Interno de ANDA, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de El Salvador, Manuales de Procedimientos Específicos de ANDA. Manejo de relaciones humanas, LACAP, SAFI, Disposiciones Generales del Presupuesto etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de jefatura, responsable de diseño, implementación, mantenimiento, documentación, revisión y mejora continua del sistema de gestión referente a programación de transporte, la Administración de combustible institucional y las pólizas de seguros administradas por la Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 y Seguridad (Facility).
3. Realiza mejora y da seguimiento al funcionamiento del Sistema de Transporte.
4. Lleva control de flota vehicular por medios mecanizados.
5. Da seguimiento a las solicitudes de transporte, asignaciones.
6. Autoriza los requerimientos de permisos de circulación de vehículos asignados a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad (Facility).
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. Monitorea el cumplimiento de entrega de liquidaciones de combustible Institucional.
11. Monitorea y da seguimiento de consumo de combustible Institucional.
12. Da seguimiento a los reclamos de la Póliza de seguros que administra la Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).
13. Elabora proyectos que la Gerencia demande.
14. Autoriza horas extras, viáticos, pagos, permisos etc. del personal bajo su cargo.
15. Autoriza solicitudes de cambios de usuario, vehículo, motorista etc. en el Sistema de Transporte.
16. Da seguimiento de los plazos, responsables y especificaciones de las actividades y proyectos asignados.
17. Redacta informes técnicos finales y de avance relacionados con las actividades y proyectos asignados.
18. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
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 Administración de combustible.
22. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones.
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.
26. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes

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

27. Prepara informe de avance del Plan Anual Operativo.
28. Elabora el presupuesto de la Unidad, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
29. Administra o 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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. Supervisión de contrato de combustible, Programación de transporte vehicular, Supervisión de la Póliza de Seguros asignadas a la Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente de Servicios y Seguridad (Facility).
- Técnicos de la Unidad.
- Todas las dependencias
- Jefaturas Regionales

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Coordinar acciones para solucionar situaciones presentadas.
- Atender requerimientos.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Firmas auditoras
- Personal de Contratos supervisados

PARA

- Presentar información
- Gestiones administrativas

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-43-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Administración de Servicios Generales	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Combustible

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Servicios Generales

SE REPORTA A: Jefe de la Unidad de Administración de Servicios Generales

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado universitario de Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y rapidez de cálculo. Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo. LACAP, SAFI, Normas Técnicas de Control Interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de administrar y supervisar de Vales de Combustible Institucional y apoyar la Administración de la flota vehicular.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Revisa documentación que su jefe inmediato requiere.
3. Entrega vales de combustible diariamente a permisos de circulación asignados.
4. Entrega 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.
9. Realiza supervisión del contrato de suministro de combustible asignado.
10. Formula reportes de consumo de combustible Institucional por unidades.
11. Entrega vales de combustible semanal a todas las dependencias de según liquidación recibida.
12. Revisa liquidaciones de combustible de las unidades del Edificio Central, Presidencia y Regionales.
13. Consolida liquidaciones para entregar a tesorería.
14. Elabora Reporte de Consumo de Combustible Semanal y Mensual a Dirección Superior.
15. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
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 convocan.
18. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
19. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia de vales de combustible; sobre maquinaria y equipo: mobiliario y equipo de oficina a su cargo; por información, controles y registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes y por toma de decisiones.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Unidad de Administración de Servicios Generales.
- Todas las dependencias
- Jefaturas Regionales

PARA

- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.
- Atender requerimientos.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Empresa que suministra combustible

PARA

- Atender requerimientos.
- Ejecución de contratos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 20-44-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Administración de Servicios Generales	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Administración de Servicios Generales
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Servicios Generales
SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Servicios Generales
SUPERVISA A: Ninguno.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante universitario de 3er. año en Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años desempeñando cargo similar.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, redacción de informes técnicos. Responsable, honesto, sentido de urgencia, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada de trabajo y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, con énfasis en hoja de cálculo. Normas de control interno, LACAP, SAFI, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico desarrolla actividades que forman parte integral de Programación de Transporte y Combustible y procesos de Administración de Servicios Generales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Da seguimiento a las solicitudes de mantenimiento vehicular por medio de mesa de soporte.
3. Lleva registro de bitácoras de los permisos de circulación en el Sistema de Transporte.

4. Da seguimiento a la ficha de vehículo por medio del Sistema Informático.
5. Elabora programación de mantenimiento vehicular por medio de Sistema de Transporte.
6. Realiza verificación de mantenimientos vehicular.
7. Realiza verificación de las misiones de los permisos de circulación.
8. Realiza informe del Sistema de Rastreo Global.
9. Da seguimiento a la documentación generada en la Unidad.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Archiva documentación para expedientes de reclamo para la aseguradora.
12. Proporciona apoyo técnico cuando le es requerido.
13. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
14. Proporciona oportunamente información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
15. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe de Unidad de Administración de Servicios Generales.
- Otras dependencias
- Motoristas

PARA

- Recibir instrucciones sobre lineamientos de trabajo.
- Coordinar acciones de trabajo
-

RELACIONES EXTERNAS

CON

N/A

PARA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 20-45-12-2021 Hoja:

Vigencia:

Unidad de Administración de Servicios Generales	Día:	Mes:	Año:
	00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Seguros

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Servicios Generales.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Servicios Generales.

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado universitario en Administración de Empresas, ciencias jurídicas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años desempeñando cargo similar.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, rapidez de cálculo y facilidad de toma de decisiones. Proactivo, responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico gestiona oportunamente los reclamos de seguro por responsabilidad civil, todo riesgo, automotores, equipo electrónico u otro tipo de póliza a nivel institucional que se le asigne. Sigue instrucciones y procedimientos establecidos para documentación de casos y proporciona los informes gerenciales requeridos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 de la Unidad.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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 Unidad de Administración de Servicios Generales.	- Recibir lineamientos específicos e Instrucciones, proporcionar información requerida.
- Gerente de Servicios y Seguridad	

- (Facility).
- Jefatura Administrativa y Gerencias Regionales.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.
- Usuarios del servicio de la ANDA.
- -Recibir lineamientos específicos e instrucciones, proporcionar información requerida.
- -Atender requerimientos.
- -Generar atención con prontitud y esmero.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Empresas Asesores de Seguros
- Aseguradora
- Usuarios Afectados por póliza de Responsabilidad Civil

PARA

- Obtener documentación solicitada.
- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.

GERENCIA UFI

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Financiera

Referencia: 22-01-06-2021

Hoja:

Vigencia:

UFI

Día:

Mes:

Año:

00

06

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente UFI

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

SE REPORTA A: Junta de Gobierno

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

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

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

Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, disposiciones normativas del proceso de Administración financiera del sector público, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la 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.

3.DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 informa 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. Cumple 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 los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
21. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
22. Administra los contratos asignados.
23. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
24. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
25. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

CON

- Presidencia
- Junta de Gobierno
- Dirección de Ingresos y Comercialización y Dirección Ejecutiva

- Gerencia de Planificación y Cooperación
- Gerencia Comercial
- Dirección Técnica y Dirección Administrativa
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad Jurídica
- UACI

PARA

- Recibir lineamientos

- Coordinar acciones administrativas y financieras
- Coordinar pago de proveedores, primas de seguros, planillas y otros.
- Coordinar formulación y ejecución del presupuesto.

- Formulación y seguimiento de PAO
- Actualización de manuales.
- Recibir detalle de ingresos y ventas
- Coordinación financiera y contable

- Proporcionar información requerida.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Bancos del Sistema Financiero.
- Organismos Internacionales.

- Auditoría Externa y Corte de Cuentas.
- Ministerio de Hacienda.

PARA

- Manejo de cuentas, cartas de crédito,
- Proporcionar información de la ejecución financiera de proyectos.
- Proporcionar información.
- Formulación y ejecución del presupuesto.
- Cumplimientos fiscales, Procesos definidos en la Ley y Reglamento AFI.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 22-02-06-2021

Hoja:

UFI

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	06	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

SE REPORTA A: Gerente UFI

SUPERVISA A: -

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Secretaria Ejecutiva o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordina y ejecuta 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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 Unidad.
9. Organiza y actualiza los archivos de la Unidad.
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. Elabora informes mensuales de mora Institucional.
17. Elabora informe consolidado de seguimiento mensual del Plan Anual Operativo (PAO) de la UFI en el Sistema ePAO.
18. Elabora los Formularios S-1 que corresponden a la 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 Unidad que su jefe inmediato le encomiende.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe Inmediato Superior
- Asistentes ejecutivas de otras áreas.
-

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Canalizar gestiones.
-

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Instituciones públicas, empresas privadas.

PARA

- Atender solicitudes y/o enviar información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 22-03-06-2021

Hoja:

Vigencia:

UFI

Día:

Mes:

Año:

00

06

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

SE REPORTA A: Gerente UFI

SUPERVISA A: -

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado y no requiere experiencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Relaciones humanas, destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto, discreto.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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..

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 UFI 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 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe UFI
- Gerente de Servicios y Seguridad (Facility)

PARA

- Recibir instrucciones y rutas de trabajo
- Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Eventualmente con visitas y clientes.

PARA

- Atiende y proporciona información general

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-01-05-2021

Hoja: 1 de 5

Tesorería

Vigencia:

Día: Mes: Año:
00 05 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Tesorería

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Gerente de la Unidad Financiera Institucional

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

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado Universitario en cualquiera de las carreras de ciencias económicas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del Departamento de Tesorería.
2. Coordina con la Gerencia de la Unidad Financiera Institucional, todas las acciones técnicas y relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la Institución.
3. Autoriza y firma, máximo una orden irrevocable de descuento por tipo de crédito (hipotecario y personal) emitidas a los empleados de la institución y remite para su registro correspondiente.
4. Verifica las transferencias por requerimientos de fondos, a ser gestionados ante el SAFI-DGT. (Cuando aplique)
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 o comprobante de contado correspondiente.
7. Elabora reporte 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 diversos recibidos en caja chica del Departamento de Tesorería; así como los saldos bancarios.
8. Verifica que se registre en los auxiliares del sistema SAFI 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. Valida planillas para pago de remuneraciones.
16. Carga archivos en la banca en línea correspondiente a transferencias bancarias y pagos electrónicos diversos.
17. Informa a Gerente UFI vía correo electrónico sobre cargo de archivos en línea para su autorización correspondiente.
18. Remite al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática del SAFI.
19. 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.
20. Verifica transferencias de fondos por subvenciones o subsidios, pagos a proveedores con base a requerimientos. (Cuando aplique)
21. 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. (Cuando aplique)
22. Recibe, custodia y administra fondos provenientes de empréstitos y ejecuta oportunamente su amortización.
23. 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.
24. Coordina la gestión financiera de las pagadurías o colectorías auxiliares institucionales, (cajas en sucursales de ANDA).
25. Supervisa el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
26. Controla la recaudación de ingresos por servicios prestados, diferentes a los ingresos corrientes.
27. Formula el Plan Anual Operativo del Departamento, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado así también elabora y da seguimiento al Plan Anual Operativo de manera mensual incluyendo las respectivas evidencias de las actividades realizadas.
28. Elabora el presupuesto de su Departamento con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.

29. Elabora al inicio de cada año el flujo de efectivo proyectado institucional y lo envía al B.C.R. y Ministerio de Hacienda.
30. Elabora mensualmente el flujo de efectivo real en sus diferentes componentes de ingresos y gastos y lo envía al BCR y Ministerio de Hacienda.
31. Elabora reporte semanal de solicitudes de autorización de pago de los diferentes compromisos a cancelar en la semana para trámite de firma y autorización por parte de la Dirección Superior.
32. Elabora reporte consolidado y comparativo de ingresos y egresos de caja.
33. Elabora reporte de pagos realizados en el mes y lo envía a Gerencia Financiera y/o Dirección Superior.
34. Elabora reporte mensual de movimientos de caja y envía a Gerencia Financiera.
35. Elabora reporte semanal consolidado de Deuda Institucional y lo envía a Gerencia UFI y/o Dirección Superior.
36. Imprime las notas de débito y crédito de las diferentes transacciones bancarias aplicadas en la Banca en Línea.
37. Controla y administra en coordinación con Técnico de Inversión y valores los convenios de cooperación para la ejecución de proyectos de inversión y es el enlace de comunicación para los diferentes trámites y gestiones de los mismos.
38. Coordina el proceso de control y registro de provisiones financieras anuales, forma los equipos de trabajo y proporciona los lineamientos a seguir para ejecutar dicho proceso.
39. Elabora y revisa reportes de provisiones financieras anuales: listados oficiales de provisiones financieras, listado oficial de provisiones reclasificadas de años anteriores, clasificación presupuestaria de provisiones y otros.
40. Elabora y extiende diferentes tipos de constancias de pago solicitadas por terceros.
41. Registra toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos de fondos.
42. Coordina y supervisa que las dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
43. Asiste a reuniones de la Gerencia a tratar problemas de la unidad a cargo.
44. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
45. Elabora informes técnicos para la gerencia y cuando se requiera, prepara presentaciones.
46. Imprime reportes del SAFI de pagos acumulativos a proveedores y otros.
47. Elabora la Programación Anual de Compras del Departamento, el cual deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
48. Administra los contratos asignados.
49. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; y formula recomendaciones concretas para mejorar las funciones asignadas.

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

51. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo.

52. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia de la Unidad Financiera Institucional.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Gerente de Unidad Financiera Institucional.	- Recibir lineamientos, proporcionar información periódica, gestionar aprobaciones u autorizaciones diversas.
- Gerente de Planificación.	- Formulación y seguimiento del PAO, reporte de inversiones, etc.
- Gerente de Recursos Humanos	- Gestiones de planillas de salarios, ordenes de descuentos por préstamos bancarios de personal, embargos judiciales, acciones de personal.
- Todas las Áreas	- Tramite de pago a proveedores, contratistas de proyectos de inversión, formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- Unidad de Auditoria Interna	- Revisión de procesos de pago.
- Gerencia Comercial	- Controlar y registrar la percepción de ingresos corrientes.
- Gerencia Legal	- Seguimiento de procesos de inicios sancionatorios e imposición de multas en firmas a proveedores y/o contratistas.
- Gerencia UACI	- Confirmación de órdenes de compra, contratos, modificaciones contractuales y seguimiento a las garantías en las contrataciones que aplique.

RELACIONES EXTERNAS

CON

PARA

- | | |
|---|--|
| - Organismos internacionales. | - Ejecución de proyectos. |
| - Auditoria externa y Corte de Cuenta. | - Proporcionar información y seguimientos a hallazgos. |
| - Ministerio de Hacienda. | - Formulación y ejecución del presupuesto y cumplimientos fiscales. |
| - Proveedores. | - Trámite de pago de proveedores. |
| - Bancos, cajas de crédito y cooperativas del sistema financiero. | - Cuentas, cartas de crédito, solicitudes de préstamos, Inversiones. |
| - Procuraduría General de la República | - Tramite de pago de retenciones efectuadas a empleados. |

Área	o	Referencia: 22.2-02-05-2021			Hoja: 1 de 3
dependencia:		Vigencia:			
Tesorería		Día:	Mes:	Año:	
		00	05	2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Tesorería

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Tesorería

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller General, Técnico Vocacional o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización. Buena presentación, responsable, discreta y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe de Departamento.
2. Asiste al Jefe de Departamento elabora notas diversas para diferentes dependencias internas como externas.
3. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia del Departamento.
4. Lleva controles internos del Departamento, tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos, vacaciones y licencias del personal del Departamento, control de cheques de proyectos, y otros.
5. Prepara la ruta diaria a los mensajeros del Departamento y coordina con ellos la mensajería ordinaria y urgente.

6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
7. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos para gestiones del Departamento dentro del horario establecido.
8. Recibe, sella y controla órdenes de descuentos remitidas para firma de Jefe de Departamento.
9. Elabora control de cuentas que ANDA tiene en el sistema bancario con su respectiva documentación.
10. Elabora y actualiza control de registro de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.
11. 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.
12. Realiza trámites de adición y sustitución de firmas en las diferentes cuentas bancarias
13. Notifica en el plazo de 24 horas a las instituciones bancarias el cambio de cualquier refrendario.
14. Elabora, controla y actualiza diariamente el inventario de papelería y útiles del Departamento.
15. Elabora solicitudes de transferencia de fondos y cheques a los diferentes bancos.
16. Realiza consultas a ejecutivos del sistema bancarios relacionadas a las cuentas de ANDA.
17. Revisa cheques de despensas familiares
18. Digitaliza rutas diarias de mensajeros.
19. Revisa conciliaciones bancarias y posterior las remite a jefatura de Tesorería para firma correspondiente.
20. Elabora actas o minutas de trabajo de reuniones de jefatura con personal del departamento.
21. Atiende al cliente interno y externo.
22. Atiende llamadas y consultas telefónicas
23. Elaboración de comprobantes de egreso de caja chica
24. Apoyo al área de conciliaciones (sellando todos los informes)
25. Revisión de conciliaciones y de cheques del Programa de Agua y Saneamiento
26. Apoyo en la revisión y contestación de oficios recibidos de los diferentes juzgados.
27. Elaboración de S1 en SICEP, así como también realiza solicitudes de modificaciones y ajustes presupuestarios en dicho sistema.
28. Digitaliza las órdenes de compra y contratos diversos de obras, bienes y/o servicios, así como también los diferentes acuerdos emitidos por Junta de Gobierno, lleva control de archivo digital de los mismos.

29. Gestiona y consolida los días viernes reporte de obligaciones pendientes de compromiso presupuestario y lo remite a Jefe de Departamento.
30. Formula el presupuesto anual del Departamento, así como también lleva control y aplica modificaciones al mismo.
31. Elabora el Plan Anual de Compras del Departamento (PAC) en coordinación y apoyo del técnico de UACI.
32. Apoya en la digitalización de quedan, comprobantes de contado y demás documentos solicitados por el Jefe de Departamento.
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.
35. Recibe, revisa y entrega horas extras y a la vez resguarda marcaciones del personal del Departamento, así como de cajeros en archivo magnético.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 Secretarias Ejecutivas de Gerencia.	- Trasladar mensajes del Departamento - 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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-03-05-2021

Vigencia:

Tesorería

Día:
00

Mes:
05

Año:
2021

GOBIERNO DE EL SALVADOR
Hoja: 1 de 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Tesorería.

SUPERVISA A: Ninguna

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o experiencia de 1 año en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Proporciona apoyo a actividades de logística del Departamento y demás dependencias de la Unidad Financiera, tales como traslado de correspondencia, trámites bancarios e institucionales y apoyos varios. Así como también, tramita en el sistema bancario las transferencias de fondos entre cuentas bancarias de ANDA 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Apoya en el Aseo y limpieza completa de los Departamentos de la UFI.
8. Prepara la ruta de mensajería diaria en coordinación con la Secretaria del Departamento.
9. Custodia y entrega correspondencia y documentos bancarios a personal técnico del Departamento.
10. Apoya en el orden y limpieza de los archivos físicos del Departamento.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Apoya en los servicios diversos dentro del Departamento
13. Controla y entrega la ruta diaria de mensajería a Secretaria de Departamento
14. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
15. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe de Departamento
- Secretaria
- Técnicos Administrativos de Tesorería
- Otros, colaboradores con Dirección Tesorería, contabilidad, presupuesto y Gerencia de agua y saneamiento.

PARA

- Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.
- Recibir correspondencia a distribuir.
- Recibir correspondencia interna y externa a distribuir.
- Apoyar en el envío y recepción de documentos a instituciones públicas, privadas de bancarias.

RELACIONES EXTERNAS

CON

PARA

- Bancos
- Instituciones de gobierno
- Cajas de Crédito
- Procuraduría General de la Republica.
- Pagos de impuestos y correspondencia oficial.
- Atender transferencias de fondos, remesas, remisiones de descuentos, estados de cuenta, cálculo de intereses etc.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-04-05-2021

Hoja: 1 de 3

Tesorería

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

05

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Tesorería

SUPERVISA A: Ninguna

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: 9° grado y experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Buenas relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto, responsable, discreto.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Colaborar con los servicios generales que demanda el Departamento, a través de la práctica permanente de limpieza, orden y ornato de la unidad, así como el apoyo en actividades logísticas tales como: traslado de correspondencia, trámites y apoyos diversos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato del Departamento.
2. Brinda colaboración a todo el personal que solicite apoyo de servicios varios, así como también el apoyo para la distribución de la correspondencia interna.
3. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza y gestiona de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con sus funciones.
4. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo del Departamento.

5. Apoya a todo el personal del Departamento en la distribución de documentos y correspondencia, así como en la reproducción de fotocopias.
6. Informa al jefe inmediato de cualquier anomalía suscitada en el orden y limpieza de las oficinas.
7. Colabora con las diferentes Unidades o Departamentos cuando es requerido.
8. Realiza otras funciones que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del Departamento.
9. Elabora requisiciones de materiales de aseo y limpieza, así como también de papelería y útiles necesario para el personal técnico administrativo del Departamento.
10. Realiza limpieza de manera periódica en los archivos físicos del Departamento.
11. Apoya a mensajero del Departamento en el traslado de correspondencia externa cuando es necesario.
12. Atiende amable y atentamente al personal interno y externo que asiste a reuniones de trabajo realizadas en el Departamento.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato, Gerencia UFI o dirección superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y el manejo confidencial de los mismos. Mantener el aseo y limpieza del Departamento, así como la custodia y uso adecuado del equipo e insumos asignados.

AMBIENTE: De oficina y de campo con condiciones ambientales variables

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Departamento de Tesorería

PARA

- Recibir instrucciones y rutas de trabajo (cuando sea necesario).
- Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Eventualmente con visitas.
- Eventualmente con instituciones financieras o bancarias

PARA

- Brindar atenciones a solicitud de la Jefatura.
- Remitir correspondencia de operaciones financieras.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Tesorería Referencia: 22.2-05-05-2021 Hoja: 1 de 3
Vigencia:
Día: 00 Mes: 05 Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Ingresos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Tesorería

SUPERVISA A: Cajeros, Técnico de Registro de Ingresos Corrientes, Técnico de Registro de Ingresos Diversos y a Contralor de Ingresos

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado o egresado de Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

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

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordina y supervisa al personal de caja en las diferentes agencias de ANDA a nivel nacional y al personal administrativo 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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina y supervisa al personal de caja de las Sucursales de ANDA. según cuadro de Ingresos Diarios.
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 humano.
3. Coordina y supervisa a personal responsable del registro y control de ingresos de colecturía y de operadoras descentralizadas.
4. Atiende consultas telefónicas, verbales o vía correo electrónico relacionadas al área de caja en las sucursales.
5. Verifica cuadros diarios por cajero, envío y transferencia de datos de E- Agencia.
6. Rastreo y seguimiento de faltantes y sobrantes generados por las operaciones diarias de las sucursales.
7. Archivo y resguardo de información del área de caja de las sucursales, como notas de cargo, notas de abono, remesas, acciones de personal, permisos, actas de recepción de billetes de alta denominación, etc.
8. Efectúa arqueos sorpresivos al personal de caja de las sucursales.
9. Elabora informe diario de disponibilidades bancarias y remite en formato físico y digital a Jefe de Departamento de Tesorería para su revisión y firma correspondiente.
10. Elabora Informe mensual de ingresos en bancos en cuentas colectoras y envía digitalmente a Gerencia UFI y a Jefe de Departamento de Tesorería.
11. Elabora Informe mensual de Saldos Bancarios al final de cada mes y envía al BCR, Gerencia UFI y a Jefe de Departamento de Tesorería.
12. Confirma y valida todo deposito o abono solicitado por personal del área de Ingresos de la Gerencia Comercial, por técnicos de Tesorería en concepto de reintegros, colecturía o pagos de servicios diversos.
13. Remite los primeros tres días de cada mes Estado de Cuenta bancario de la cuenta colectora del Banco de América Central en formato PDF y Excel a la Gerencia UFI y a Jefe de Departamento de Tesorería.
14. Descarga y controla estados de cuenta solicitados por personal interno del Departamento.
15. Elabora actas de supervisión de puestos bajo su responsabilidad de manera semanal.
16. Registro y control de información Tesorería relacionada con cuenta colectora en aplicativo SAFI.
17. Apoyo al registro de ingresos en aplicativo SAFI.

18. Apoyo a clientes internos referentes a consultas y tramites del área de facturación, área operativa y de servicio.
19. Apoyo a otros departamentos en cuanto a ubicación de documentación, correcciones en SAFI, entre otras.
20. Elaboración de planilla para pago de viáticos, transporte y Horas Extras generadas por actividades de los cajeros en las diferentes Sucursales.
21. Elabora informe de Percepción de Ingresos y Ventas mensuales y remite a Jefe Departamento de Tesorería durante los primeros diez días de cada mes.
22. Elabora Informe mensual de ingresos por tipo de usuario y envía a Jefe de Departamento de Tesorería para su incorporación en el Informe del Flujo Real de Efectivo.
23. Elabora Informe digital y físico de Ingresos y Ventas remite al Departamento de Planificación con la respectiva validación del Departamento de Contabilidad
24. Revisa cuentas colectoras en la Banca en Línea e informa al área de Ingresos de la Gerencia Comercial sobre depósitos o abonos de pagos recibidos de Instituciones de Gobierno
25. Elabora informe de saldos bancarios y abonos mensuales de las cuentas colectoras
26. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios (cotización distribución y entrega de papelería, mobiliario y equipo) para uso de los cajeros en las diferentes Sucursales a nivel nacional
27. Solicita autorización a Gerencia Financiera y procede a reservar cheques no certificados recibidos por personal de caja en las diferentes sucursales.
28. Reserva cheques cuando los cajeros de las diferentes agencias lo solicitan.
29. Actualiza normativa e instructivos de Tesorería.
30. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
31. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
32. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato o la Gerencia UFI, le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

<p>CON</p> <p>- Jefe de Departamento</p>	<p>de</p> <p>de</p>	<p>PARA</p> <p>- Recibir lineamientos, proporcionar</p>
--	---------------------	---

- | | |
|--|---|
| <p>Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente UFI - Departamento de Contabilidad
 - Área de Recuperación de Mora. - - Gerencia de Atención al Cliente, Gerencia Comercial.
 - Recursos Humanos
 - Centro de Monitoreo del Edificio Administrativo - Gerencia de Planificación | <p>información o coordinar actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades. - Entregar información de cierre contable. - Coordinar actividades de sucursales y regiones para la recuperación de documentos. - Monitoreo de pagos de instituciones de gobierno. - Coordinar acciones para el buen funcionamiento de las Sucursales. - Apoyar en actividades emergentes. - Coordina la entrega de Uniformes, calzado, paraguas y capacitaciones al personal de caja. - Revisión de videos por novedades reportadas por jefes, clientes o monitoreo. - Entregar Información de los Ingresos y Ventas mensuales. |
|--|---|

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Agencias de traslado de valores. - Banco de América Central. - Clientes - BCR 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar abastecimiento de material para colecturía, recolección de fondos y eventos emergentes. - Gestiones de la cuenta colectora de fondos. - Revisión de videos por faltantes o sobrantes. - Realizar consultas sobre cheques rechazados. - Capacitaciones para el personal de caja en la detección de billetes falsos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-06-05-2021

Hoja: 1 de 3

Vigencia:

Tesorería

Día:

Mes:

Año:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Cajero.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería.

SE REPORTA A: Coordinador de Ingresos.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller General o Técnico Vocacional o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Recolecta ingresos en efectivo, cheques y/o tarjetas de crédito o débito por la cancelación de facturas a clientes, en concepto de pago de servicio público de acueductos y alcantarillado sanitario.
2. Recolecta ingresos en efectivo, cheque y/o tarjetas de crédito o débito por cancelación de factura en concepto de trámites por reconexión, nuevos servicios, entre otros.
3. Organiza documentación al inicio de su jornada (Hoja de Control de Depósitos y remesa).
4. Clasifica comprobantes de acuerdo a la clase de ingresos recibidos.
5. Hace cierre de caja parcial: al medio día y al finalizar la jornada de trabajo.
6. Elabora y entrega documentación correspondiente al cierre de la jornada y se lo entrega a Jefe de Agencia (Hojas de depósitos, remesas y arqueos sellados y firmados).
7. Realiza depósitos parciales de efectivo recibido.
8. Elabora hoja de control de depósitos.
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 solicitado por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo, valores y sellos asignados, mantiene registros actualizados, manejo de efectivo y documentos de valor. Dar una 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

- Jefe de Agencia
- Coordinador de Ingresos del Departamento de Tesorería.

PARA

- Instrucciones, reportes, permisos.
- Instrucciones, Arqueo de caja, Disposiciones generales.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios del servicio de la ANDA.

PARA

- Generar atención con prontitud, esmero y amabilidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 22.2-07-05-2021 Hoja: 1 de 3
Vigencia:
Tesorería Día: Mes: Año:
00 05 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Registro de Ingresos Corrientes.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería.

SE REPORTA A: Coordinador de Ingresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

-
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. Apoya en la verificación diaria de estados de cuenta de las cuentas colectoras y procede a filtrar abonos recibidos el día anterior e informa a personal del área de Ingresos de la Gerencia Comercial.
 11. Apoya a Jefe de Departamento en la actualización del reporte consolidado de ingresos de caja.
 12. Apoya a Coordinador de Ingresos en la supervisión del personal de caja de la Región Central, dando seguimiento a consultas diversas, entrega de insumos papelería y útiles, recepción y seguimiento de correspondencia, visitas al personal de caja, realización de arqueos, entre otras actividades.
 13. Colabora en la realización de arqueos mensuales de efectivo a personal de caja.
 14. Elabora al final de cada mes la integración de saldos bancarios de las diferentes cuentas colectoras en coordinación con el Coordinador de Ingresos y posterior envía a Técnico de Conciliaciones Bancarias
 15. Recibe y adjunta las notas de abono pendiente.
 16. Elabora y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus funciones.
 17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 18. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
 19. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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	- Recibir lineamientos de trabajo
-	- Tesorería
- Técnico/ Departamento de Contabilidad.	- Entrega de concentración de ingresos.
- Gerencia Comercial	- Recibir concentraciones de ingresos.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-08-05-2021

Hoja: 1 de 4

Tesorería

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Registro de Ingresos Diversos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería.

SE REPORTA A: Coordinador de Ingresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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.

5. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Digita ingresos por cada nota de abono en SAFI y posterior envío al Departamento de Contabilidad para validación correspondiente.
6. Elabora cartas para instituciones bancarias, cheques y notas de cargo, según corresponda, para pago de servicios a Empresas Descentralizadas según las liquidaciones presentadas
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. Controla libro de bancos de cuentas relacionadas a Empresas Descentralizadas.
11. Elabora a final de cada mes integración de saldos bancarios de las cuentas de las descentralizadas y envía a Técnico de Conciliaciones Bancarias.
12. Entrega a Técnico de la UDES, 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.
13. Controla el envío y la recepción de Remesas de Fondo de Cambio con el banco y procede a registrar en sistema SAFI.
14. Registra en SAFI sobrantes y faltantes de cajas en apoyo de Coordinador de Ingresos.
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 Jefe 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. Apoya a Coordinador de Ingresos en la supervisión del personal de caja de la Región Occidental y Oriental, dando seguimiento a consultas diversas, entrega de insumos papelería y útiles, recepción y seguimiento de correspondencia, visitas al personal de caja, realización de arqueos, entre otras actividades.
21. Digitaliza y archiva documentación generada de ingresos, pagos y otros.
22. Elabora Informe mensual de ingresos y pagos a operadoras descentralizadas y envía los primeros diez días de cada mes a Coordinadores de Tesorería.
23. Verifica diariamente los saldos en SAFI de las cuentas de las Empresas Descentralizadas y los notifica a Coordinador de Ingresos para ser incluidos en el informe diario de disponibilidades.
24. Elabora en los primeros cinco días de cada mes el reporte de saldos bancarios de todas las cuentas bancarias activas de la institución y lo entrega al Jefe de Departamento.
25. Controla periódicamente el correlativo, la emisión y archivo de los Comprobantes de Ingresos por Retención.
26. Elabora Reporte de SalDOS Bancarios de Empresas Descentralizadas al último día de cada mes y lo entrega al Jefe de Departamento para ser incluido en el Flujo de Efectivo mensual.
27. Elabora reporte mensual de desembolsos y/o transferencias recibidas.
28. Elabora los reportes mensuales de movimientos bancarios de las diferentes cuentas de proyectos de inversión financiados con fondos externos (donaciones, aportes FOGEN y otros).
29. Controla el uso de fondos otorgados a proveedores y contratistas en concepto de anticipo para la ejecución de obras o suministro de bienes.
30. Apoya eventualmente a Técnico de Inversión y Valores en la Administración, seguimiento y control de proyectos de carácter especial.
31. Elabora al final del mes la integración de saldos de las cuentas bancarias de las diferentes empresas descentralizadas.
32. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
33. Apoya en el registro de provisiones anuales.
34. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
35. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe del Departamento de Tesorería
- Coordinador de Ingresos
- Secretaria de Tesorería y de Gerencia UFI
- Mensajero
- Técnico de Pagaduría de Proveedores
- Técnico de Operaciones Bancarias
- Coordinador de Egresos
- Departamento de Presupuesto
- Gerencia Comercial
- Unidad de Planificación
- Departamento de Contabilidad

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo y dar detalle de las transferencias a aplicar.
- Recibir lineamientos de trabajo y conciliar pagos recibidos de instituciones de gobierno.
- Entrega de documentos para firma.
- Transferencias enviadas a bancos.
- Elaboración de comprobante de retención.
- Para entrega de trasferencias bancarias.
- Dar información de las empresas descentralizadas.
- Monitoreo del compromiso presupuestario.
- Recibir Notificaciones de pagos de instituciones de gobierno.
- Para elaboración, modificación y envío semestral de matriz de riesgo.
- Para registro contable

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Bancos Comerciales
- Empresas Descentralizadas

PARA

- Coordinar entrega de fondos de cambio a agencias.
- Consultas sobre liquidaciones mensuales o percepción de ingresos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:
Tesorería

Referencia: 22.2-09-05-2021

Hoja: 1 de 4

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Contralor de Ingresos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería.

SE REPORTA A: Coordinador de Ingresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo y conocimientos SAFI, 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. Disposición para movilizarse a otras áreas fuera de la oficina.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado de controlar e informar todas las operaciones relacionadas a los ingresos institucionales: corrientes y diversos, así como también de realizar las conciliaciones

mensuales de estos con las áreas internas responsables del manejo y control de los mismos, mediante sistema informático y controles digitales en Excel y otros.

4.DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Elabora control consolidado de ingresos institucionales.
3. Verifica de manera diaria los estados de cuenta bancario de las cuentas colectoras y procede a filtrar abonos recibidos el día anterior e informa a personal del área de Ingresos de la Gerencia Comercial.
4. Da seguimiento a notas de abono correspondientes a depósitos diversos con ejecutivos bancarios en apoyo al personal de Ingresos de la Gerencia Comercial.
5. Realiza visitas a ejecutivos bancarios con el propósito de obtener comprobantes de ingresos recibidos de manera oportuna y coordina con personal de Ingresos de la Gerencia Comercial para su correspondiente descargo.
6. Colabora con Técnico de Conciliaciones bancarias en las actividades de seguimiento y depuración de depósitos bancarios no registrados.
7. Apoya a Coordinador de Ingresos en el rastreo y seguimiento de faltantes y sobrantes generados por las operaciones diarias de las sucursales.
8. Contacta a Jefe de Sucursales y a personal de caja para verificar los faltantes reportados por la empresa recolectora de valores y/o el banco.
9. Controla y concilia deuda de cuentas por cobrar a instituciones públicas y municipalidades.
10. Programa y realiza reuniones de conciliación de ingresos y cuentas por cobrar con personal técnico de la Gerencia Comercial y de instituciones públicas y municipalidades.
11. Controla los ingresos por venta de agua envasada y concilia periódicamente cuentas por cobrar con personal de la planta envasadora y de atención al cliente.
12. Imprime notas de abonos solicitadas por la Gerencia Comercial para su correspondiente aplicación y descargo y notas de cargo correspondiente faltante en remesas de efectivo generadas en sucursales.
13. Solicita a ejecutivos de bancos notas de cargo y abono de rendimientos bancarios y retenciones de renta aplicada a estos y entrega a Técnico de Ingresos Diversos para su registro y control.
14. Concilia y controla depósitos realizados por el banco correspondiente a cobros con tarjeta de crédito y/o débito.
15. Elabora informe mensual de ingresos por tipo de usuario y por tarjetas de crédito y/o débito.
16. Actualiza y controla los contratos de colecturía que la institución suscribe con bancos, cajas de créditos, cooperativas y otros.

17. Controla contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles de ANDA suscritos con terceros.
18. Elabora reporte comparativo de disponibilidades bancarias diaria.
19. Revisa y concilia reporte de pagos de instituciones de gobierno y municipalidades en coordinación con Técnico de Ingresos Diversos.
20. Asiste a Coordinador de Ingresos y a Jefe de Departamento en la elaboración de reportes y controles diversos relacionadas a los ingresos institucionales.
21. Actualiza la normativa interna, políticas, instructivos y otros relacionados al manejo, control y percepción de ingresos.
22. Colabora con Técnico de Control de Inversión y Valores en la Administración de fondos provenientes de convenios suscritos por ANDA con otras entidades internas o externas.
23. Apoya en las gestiones de solicitud, control y registro de fondos externos según convenios de cooperación previamente suscritos.
24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
25. Apoya en el registro de provisiones anuales.
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.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Mantener registros y controles actualizados de los ingresos institucionales 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
- 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 y controlar ingresos recibidos y otros.
- Técnico de Conciliaciones Bancarias	- Para entrega de notas de cargo y abono.
- Gerencia Comercial	- Recibir Notificaciones de pagos de instituciones de gobierno y remisión de notas de abono diversas.
- Departamento de Contabilidad	- Para registro contable y seguimientos a depósitos diversos

- RELACIONES EXTERNAS

CON

- Bancos Comerciales

Instituciones de Gobierno y
Municipalidades

PARA

- Coordinar entrega de notas de cargo y abono diversas así como también la recepción de pagos de usuarios.

Consulta sobre pagos efectuados o transferencias a aplicar.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-10-05-2021

Hoja: 1 de 5

Vigencia:

Tesorería

Día:

Mes:

Año:

00

05

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Egresos

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Tesorería

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. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con capacidad de exponer. 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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, proveedores, contratistas, informes financieros de egresos, otros.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo en coordinación con Jefe de Departamento, de acuerdo a prioridades establecidas.
2. Coordina y supervisa al personal encargado del registro y control de los egresos institucionales.
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 relacionados con los pagos por bienes y servicios, remuneraciones, proyectos de inversión entre otros.
5. Da apoyo en actividades y operaciones relacionadas al Módulo de Tesorería en SAFI a los técnicos del área contable durante los procesos de cierre contable mensual.
6. Elabora y proporciona informes financieros sobre avances de las actividades asignadas.
7. Elabora informe mensual de saldos de préstamos temporales.
8. Elabora informe mensual de los depósitos en garantía por servicios temporales que la institución da a los usuarios
9. Recibe y revisa reportes mensuales remitidos por personal bajo su supervisión para fines de consolidación de información y envía a Jefe de Departamento para inclusión de la misma en reportes financieros y tramite de firma.

10. Colabora con la impresión de notas de cargo y abono por pagos electrónicos desde la banca en línea.
11. 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.
12. Colabora con la emisión del reporte diario de disponibilidades bancarias.
13. Apoya en la revisión del reporte de 1% de IVA retenido que se envía al Departamento de contabilidad.
14. Elabora informe mensual de pagos institucionales para Presidencia.
15. Concilia deudas institucionales.
16. Elabora actas de supervisión de puestos bajo su responsabilidad de manera semanal.
17. Atiende y da seguimiento a requerimientos diversos de la auditoría interna, externa, Corte de Cuentas, Unidad de Acceso a la Información, Ministerio de Hacienda y otros.
18. Emite constancias de diferentes tipos solicitadas por los señores miembros de la Junta de Gobierno.
19. Apoya en la elaboración del reporte semanal de la deuda institucional (solicitudes presentadas a cobro)
20. Elabora informes mensuales generales de: Deudas Institucionales y Egresos Generales a nivel de la institución.
21. Coordina con el Departamento de Contabilidad los cierres contables mensuales en la fecha programada.
22. Realiza inventario de documentación pendiente de remisión al Departamento de Contabilidad en periodos de cierre contable, informando oportunamente a Jefe de Departamento.
23. Verifica el fiel cumplimiento de la normativa interna en el desempeño de las actividades y funciones del Departamento.
24. Controla los saldos bancarios de las cuentas especiales relacionadas a la inversión.
25. Da apoyo en la revisión de pagos a proveedores (cheques y pagos electrónicos), Fondo Circulante y prestaciones diversas a empleados.
26. Colabora con la emisión de cheques y pagos electrónicos a proveedores y acreedores de bienes y servicios diversos.
27. Apoya en la recepción y revisión de las diferentes solicitudes de pago tanto de contado como de gratificaciones e indemnizaciones y otras prestaciones laborales.
28. 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.
29. Apoya a Jefe de Departamento en la elaboración de formularios o archivos para pagos en línea en las plataformas de los diferentes bancos comerciales.
30. Elabora mensualmente la calendarización oficial de los técnicos del departamento que gozan vacaciones y de los que cubren temporalmente a estos en dicho periodo.

31. Apoya a Jefe de Departamento en la coordinación el proceso de elaboración de las provisiones financieras (cierre del mes 13 diciembre) y en la elaboración y actualización de reportes e informes de dichas provisiones previamente establecidos por Ministerio de Hacienda.
32. Colabora con Jefe de Departamento en la elaboración y formulación del flujo de efectivo proyectado y del plan anual operativo del Departamento, así como también en la elaboración y análisis de información del flujo real de efectivo mensual y del seguimiento del plan anual operativo del Departamento, reuniendo la debida documentación de respaldo.
33. Colabora en la Administración, seguimiento, control y pagos de proyectos de inversión u obras de infraestructura.
34. Elabora reportes financieros estadísticos, así como en el análisis de la situación financiera de la Institución.
35. Elabora reportes financieros sobre: Deuda con CEL, Deuda con Ministerio de Hacienda, Deuda con Organismos Internacionales, Reporte Mensual de Gratificaciones e Indemnizaciones canceladas, Reporte Mensual de Quedan Cancelados y otros que el Jefe de Departamento le asigne.
36. Actualiza y controla Reporte de Deuda al Crédito por orden correlativo de quedan, amortización mensualmente los pagos autorizados.
37. Elabora reporte mensual de quedan cancelados.
38. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
39. Actualiza normativa e instructivos de Tesorería en apoyo con Jefe de Departamento.
40. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
41. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe Departamento de Tesorería
- Departamento de Presupuestos
- Departamento de Contabilidad
- Auditoría Interna
- UACI

PARA

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

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Corte de Cuentas de la República
- Firma de Auditoría Externa
- Bancos Comerciales

PARA

- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.
- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.
- Requerimiento de información de cuentas bancarias

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-11-05-2021

Hoja: 1 de 4

Tesorería

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

05

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Fondo de Caja Chica.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Bachiller General o Técnico Vocacional o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 solicitud de 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 diversos y lo remite a contabilidad para registro y a Coordinador de Ingresos.
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 numero de cheque, así como también el nombre del banco con el que se cancela cada obligación.
17. Paga cada viernes viáticos y transporte a personal de la Institución y documenta cada planilla cancelada con sus respectivas notas de cargo o 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. Elabora reporte mensual de integración de saldos de las cuentas bancarias de Seguros y Aportes S.A.S
21. Apoya en el control y registro en SAFI de las liquidaciones de vales de combustible presentadas por las diferentes dependencias de la institución.
22. Apoya en el control y monitoreo de las contrataciones por suministro de vales de combustible por compromiso presupuestario y por dependencia.
23. Colabora en la elaboración del reporte mensual de consumo de combustible.
24. Atiende al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
25. Colabora en el registro anual de provisiones financieras según indicaciones de Jefe de Departamento.
26. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área que pertenece.

- 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 le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.
- Otras unidades y/o departamentos

PARA

- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.
- Atender solicitudes de caja chica
- Pago de viáticos y transportes

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios del servicio de la ANDA.
- Clientes
- Proveedores
- Bancos

PARA

- Generar atención con prontitud y esmero
- Venta de bases de licitación
- Ingresos por multas
- Depósitos en garantías.
- Solicitud fondos para viáticos y transportes

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-12-05-2021

Hoja: 1 de 4

Tesorería

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de tesorería.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado Universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo. Honestidad, discreto, ordenado, paciente, responsable y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, conocimientos del SAFI, hoja de cálculo y paquetes para presentación

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 pago de viáticos y transporte 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 Jefe de 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. Actualiza y controla libro de bancos de pagos electrónicos de viáticos y transporte de manera semanal.
8. Recibe y revisa cartas del fondo de cambio de las diferentes despensas familiares y realiza las gestiones con el banco para el despacho y entrega del efectivo en los montos y fechas indicados por los encargados de cada despensa familiar.
9. Elabora los días miércoles archivos bancarios (formato Excel separado por coma) así como también los formularios de pagos electrónicos con información enviada por las diferentes regiones para cancelar viáticos por medio abono a cuenta y envía por correo electrónico y en formato físico a Jefe de Departamento para su aplicación correspondiente.
10. 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.
11. Remite a Encargado de Caja Chica planillas revisadas para su control y pago correspondiente el día viernes de cada semana.
12. 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.
13. Monitorea los reintegros de efectivo de aquellos viáticos y pasajes que no fueron cancelados.

14. Remite al Departamento de Presupuesto las planillas de viáticos y transporte debidamente revisadas y subsanadas las observaciones (si las hubiere) para la elaboración del compromiso presupuestario correspondiente.
15. Recibe compromisos presupuestarios por cada liquidación de planilla de viáticos y transporte y procede a revisar y cuadrar estos con las planillas canceladas.
16. Registra en SAFI las planillas de viáticos y transporte realizado su respectivo devengado y pagado (Notas de cargo).
17. Registra en SAFI las notas de abono generadas por viáticos y transporte reintegrados los cuales no fueron cobrados en el período establecido.
18. Apoya en el resguardo, control y registro en SAFI (pagado) de retenciones de IVA por 1% y 13%.
19. Apoya en el control de 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.
20. Colabora en el control de la emisión mensual de comprobantes de retención y coordina la aplicación del pago correspondiente en el mes que corresponda.
21. Colabora en la elaboración del Informe mensual de Comprobantes de Retención del 1% y remite a Técnico de Egresos Diversos para su revisión correspondiente.
22. Colabora eventualmente con Técnico de Pagaduría de Proveedores en la recepción, revisión y seguimientos de solicitudes para pago de contado.
23. Elabora informe mensual de viáticos y transportes pagados.
24. Atiende al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
25. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área que pertenece.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.
- Otras unidades y/o departamentos

PARA

- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido
- Pago de viáticos y transportes

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios del servicio de la ANDA.
- Bancos Comerciales

PARA

- Generar atención con prontitud y esmero
- Validación de cartas de viáticos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-13-05-2021

Hoja: 1 de 4

Tesorería

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

05

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Reintegros de Fondo Circulante.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes 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. Haber aprobado curso de contabilidad gubernamental, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Verifica el cumplimiento de las leyes fiscales en lo aplicable a las operaciones de Anda, de forma individual, parcial y total, sobre la documentación de respaldo de las solicitudes de fondos circulantes de todas las regiones, (eje. cumplimiento en la presentación de documentos fiscales, como: comprobantes de crédito fiscal, facturas de consumidor final,

pagos por prestación de servicios de no contribuyentes (10% de renta), retenciones del 1%, etc.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Recibe, revisa y controla las liquidaciones por reintegros de los diferentes fondos circulantes.
3. Controla cada solicitud de reintegro en Libro de reintegros de cada FCMF.
4. Envía al Departamento de Presupuesto las liquidaciones de Fondos Circulante para la emisión del compromiso presupuestario correspondiente.
5. Recibe y controla los compromisos emitidos según liquidaciones de fondos circulantes prepara reintegro correspondiente.
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 validación.
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.
8. Actualiza y controla el libro de banco de pagos electrónicos por reintegros de fondo circulante.
9. Monitorea la aplicación de transferencias bancarias y el saldo disponible en bancos de cada fondo circulante, solicitando el debido comprobante bancario para anexo a cada reintegro.
10. Notifica y envía copia digital de la nota de abono a cada encargado de fondo circulante para control y archivo de cada fondo circulante.
11. Fotocopia los compromisos de fondo circulante para documentar el flujo de efectivo mensual
12. 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)
13. Registra en sistema informático SAFI el pagado de todos los reintegros de fondos circulantes que fueron aplicados en la banca en línea.
14. 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 Jefe de Departamento con copia a Coordinador de Egresos durante los primeros diez días de cada mes.
15. 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.

16. Controla y ordena los libros de Bancos de los tres fondos circulantes de monto fijo a nivel nacional de forma trimestral.
17. 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.
18. 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.
19. Colabora en la reproducción de copia de comprobante contable, factura de consumidor final y/o comprobante de crédito fiscal y anexa el formulario del comprobante de IVA retenido del 1%.
20. Colabora en el registro en SAFI el pago de las obligaciones devengadas equivalente al monto del IVA retenido del 1% en coordinación con Técnico de Pagaduría de Proveedores.
21. Apoya en la digitalización de quedan, comprobantes de contado y demás documentos solicitados por el Jefe de Departamento.
22. 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.
23. 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.
24. Apoya en la elaboración de controles e informes del Fondo Circulante de la Oficina Central cuando el encargado lo necesite o estime conveniente.
25. Revisa cheques emitidos del Fondo Circulante de la oficina central.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Proporciona orientación sobre procesos, normas y disposiciones que requieren los trámites respectivos.
30. Apoya a la jefatura del departamento en la elaboración del reporte mensual de egresos institucionales.
31. Apoya a la Coordinación de Egresos en la preparación de información requerida por los diferentes entes fiscalizadores.
32. Atiende consultas del personal sobre información que se encuentra dentro del sistema mecanizado.

- 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.
- 35. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.
- 36. Entrega e informe los días lunes reporte de obligaciones de compromisos presupuestarios pendientes a secretaria.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por manejo de información confidencial, presentación oportuna de informes, archivo y custodia de informes financieros relacionados a los gastos por fondo circulante y caja chica. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Jefe del Departamento.	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Encargado(as) de Fondos Circulantes de las oficinas regionales de ANDA y oficinas administrativas.	- Seguimiento al número correlativo de reintegros u observaciones a los mismos, así como informarle de las transferencias realizadas.
- 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 y reportes mensuales.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
N/A	N/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 22.2-14-05-2021	Hoja: 1 de 4	
	Vigencia:		
Tesorería	Día: 00	Mes: 05	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Quedan a Proveedores.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, capacidad de laborar con metas de trabajo. Honestidad, discreto, espíritu de servicio, sensibilidad ordenado y responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 a licitaciones públicas, libre gestión u otro según cada solicitud, así 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 a Técnico de Pagaduría de Proveedores todas las obligaciones de contado y de crédito recibidas en ventanilla para el control y seguimiento de registro de cada obligación en sistema SAFI.
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. Elabora y envía al Coordinador de Egresos cada viernes el Informe de Deuda Contraída Semanalmente.

18. 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%
19. Emite Reporte Diario de solicitudes de contado recibidas y envía de forma digital a jefatura de tesorería y coordinador de egresos.
20. 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.
21. Controla el correlativo de recibos simples del departamento
22. 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
23. 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.
24. Digitaliza quedan, comprobantes de contado y demás documentos solicitados por el Jefe de Departamento
25. Apoya en las diferentes actividades y procedimientos tanto para el cierre contable mensual como para las respuestas de cualquier requerimiento de información de terceros.
26. 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.
27. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
28. Informa semanalmente del detalle de pagos a proveedores, para cumplir con los tiempos estipulados en los quedan.
29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
30. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área

PARA

Recibir información de otros departamentos para el pago de compromisos.

Recibir documentación de soporte para la gestión de compromisos presupuestarios.

Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido

RELACIONES INTERNAS

CON

Usuarios del servicio de la ANDA.

Proveedores

PARA

Generar atención con prontitud y esmero.

Recibir documentos al cobro para emisión de quedan.

Área o dependencia:	Referencia: 22.2-15-05-2021	Hoja: 1 de 4	
	Vigencia:		
Tesorería	Día:	Mes:	Año:
	00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Pagaduría de Proveedores.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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. Recibe, revisa e ingresa a Sistema de Proveedores solicitudes para pago de contado en concepto de: Energía Eléctrica, Seguros de Bienes y de Personas, Devoluciones diversas a usuarios, Reintegros de Subsidios a Despensas Familiares y otros.
7. Elabora pólizas de concentración de obligaciones cuando las solicitudes presentadas a cobro lo ameriten.
8. Digitaliza control de entrega de OID.
9. Informa a personal de tesorería sobre requerimientos diversos de usuarios externos.
10. Elabora comprobantes de retención en caso que el proveedor no sea gran contribuyente.
11. 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.
12. 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.
13. Archiva y custodia órdenes de compra originales hasta el momento de la entrega de los bienes o servicios.
14. Revisa la presentación de garantías en quedan o contados emitidos por el Técnico responsable.
15. Controla los saldos facturados y disponibles de los contratos de bienes y servicios e informa sobre cualquier irregularidad.
16. Elabora Planilla de Facturaciones por Suministros y Servicios Diversos según licitaciones y libres gestiones por contratos y solicitudes recibidas en ventanilla
17. Elabora Planillas de Liquidación y Control de obligaciones provisionadas.
18. Revisa, imprime y firma planilla pagadas de liquidación de obligaciones provisionadas.
19. Apoya a Técnico de Quedan a Proveedores en la revisión de solicitudes presentadas para tramite de quedan, así como también en la documentación y orden de quedan y

comprobantes de contados entregados a proveedores para tramite de compromiso presupuestario y registro contable.

20. Remite a Técnico de Registro de Egresos Corrientes comprobantes de contado y/o quedan emitidos para su devengamiento correspondiente.
21. Anota Quedan y Contados en control físico y pasa documentación al Técnicos de Registro de Egresos para el devengado de la obligación correspondiente.
22. Remite a Técnico de Control de Deudas Institucionales todas las obligaciones de contado y de crédito recibidas en ventanilla para su incorporación a la programación de pagos correspondiente debidamente devengados.
23. 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.
24. 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.
25. Recibe de Colaborador de Control de Viáticos y Transporte planillas de viáticos debidamente revisadas y con su correspondiente compromiso presupuestario.
26. Digitaliza quedan, comprobantes de contado y demás documentos solicitados por el Jefe de Departamento.
27. Colabora en el registro anual de provisiones según indicaciones de jefaturas correspondientes.
28. 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.
29. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
30. Informa semanalmente del detalle de pagos a proveedores, para cumplir con los tiempos estipulados en los quedan.
31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
32. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo de información confidencial, presentación oportuna de reportes, archivo y custodia de órdenes de compra originales, resguarda documentos de valor. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe del Departamento.
- Coordinador de Egresos
- Técnico de Control de Viáticos y Transporte

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Recibir lineamientos y recepciones de solicitudes de pago de diferente tipo.
- Atender cualquier consulta u observación sobre las planillas presentadas.

RELACIONES INTERNAS

CON

- Proveedores

PARA

- 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.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-16-04-2021

Hoja: 1 de 4

Tesorería

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Control de Deudas Institucionales.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, capacidad de laborar con metas de trabajo, Confidencialidad, honestidad, discreto, espíritu de servicio, sensibilidad, ordenado y responsable, dispuesto a laborar fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

1. Recibe solicitudes para pago de Técnico de Pagaduría de Proveedores 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. Ingresa a Programaciones de Contado y de Crédito solicitudes de pago recibidas diariamente.
4. Revisa solicitudes de pago recibidas de crédito y contado y procede a digitalizar documentos para su archivo digital.
5. Controla y custodia archivo digital de solicitudes pendientes de pago hasta recibir la debida autorización de pago por parte de la Dirección Superior.
6. Control en reportes de deuda institucional el número de comprobante o partida contable de cada solicitud devengada.
7. Remite al Departamento de Contabilidad comprobantes o partidas contables debidamente digitalizadas para su archivo correspondiente.
8. Atiende instrucciones de pago, controla prepara e indica a Técnicos de pagos la identificación y ubicación de documentos digitales a cancelar.
9. Controla y lleva al día deuda de crédito tanto en sistema informático como en formato Excel.
10. Controla y lleva al día deuda de contado tanto en sistema informático como en formato Excel (Programación de contado)
11. Apoya en el control de las disponibilidades de contratos y órdenes de compra de tipo contado, coordinando inclusión de información con Colaborador de Quedan.
12. Exige a pagadores copia de quedan y comprobantes de contado para su resguardo en archivo físico.
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. Apoya en la atención de llamadas telefónicas en cuanto a informar sobre las autorizaciones de pagos y las obligaciones pendientes.
15. Envía en digital Reporte de Deuda de Contado al final de cada mes al Coordinador de Egresos.
16. Concilia deuda de crédito con Contralor de Egresos al final de cada mes a fin de cuadrar controles diversos de deuda al crédito.
17. Informa cada fin de mes las deudas de crédito y contado, enviando a Coordinador de Egresos saldos pendientes de cancelar por la institución.
18. Confirma y entrega estados de cuenta a proveedores (confirmaciones de saldos) validando la información con el Técnicos de Pagos.

19. Recibe, revisa y anexa 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.
20. 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.
21. Elabora informe mensual de multas y lo remite a la Gerencia Legal, Gerencia UACI y Jefatura de Departamento.
22. Controla y da seguimiento a solicitudes de imposición o suspensión de embargos recibidos a proveedores y acreedores para lo cual recibe el oficio, revisa y remite a Jefe de Departamento de Tesorería para autorizar o suspender los descuentos.
23. Elabora informe de lo retenido, suspensiones de embargos y demás información según solicitudes de juzgados, verificando en libro control de embargos el monto de lo retenido en ese momento, lo remite a Jefe de Departamento para firma y sello y gestiona envío a Juzgado.
24. 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.
25. Apertura registro en libro control de embargos al momento de iniciar los descuentos (planilla de embargos).
26. Elabora cheque según lo ordena el oficio y 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.
27. Remite a Técnico de Registro de Egresos Corrientes cheques emitidos y pagados correspondientes a embargos y/o descuentos realizados a favor de ANDA.
28. Elabora cheques por descuentos efectuados según el oficio a favor de ANDA tanto en concepto de renta como de IVA.
29. Elabora Informe de renta y remite a Pagador de Salarios.
30. Solicita fondos a Ministerio de Hacienda cuenta fondos ajenos en custodia, si este no se cubre con la disponibilidad en banco.
31. Elabora nota de solicitud, se determina el monto y se anexa fotocopia del oficio y fotocopia de recibo de ingreso que será afectado.
32. 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.
33. 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.
34. Elabora al final de cada mes la integración de saldos bancarios de la cuenta bancaria de embargos y posterior envía a Técnico de Conciliaciones Bancarias.

- 35. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
- 36. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 37. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.

PARA

- Recibir información de otros departamentos para el pago de compromisos.
- Recibir documentación de soporte para la gestión de compromisos presupuestarios.
- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios del servicio de la ANDA.
- Proveedores

PARA

- Generar atención con prontitud y esmero.
- Atender consultas sobre pagos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-17-05-2021

Hoja: 1 de 4

Vigencia:

Tesorería

Día:

Mes:

Año:

00

05

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Pagos Electrónicos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 Jefe 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 y/o con Jefe de Departamento.
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 pagos por servicio de energía eléctrica y dietas devengadas por miembros de Junta de Gobierno 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 y envía a Jefe de Departamento el día quince de cada mes.
16. Da seguimiento a pagos que no cuenten con condiciones presupuestarias, gestionando los formularios S1 y remitiendo casos al Departamento 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. Preparar 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 y a Jefe de Departamento 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 Jefe de Departamento 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 Corrientes pagos electrónicos aplicados.
28. Presta el día diez de cada mes a Jefe de Departamento, archivos de fotocopias de notas de cargo para que se incluya el gasto en flujo real de efectivo.
29. Elabora al final de cada mes la integración de saldos bancarios de las diferentes cuentas de pagaduría en coordinación con el Técnico de Pagos con Cheques y posterior envía a Técnico de Conciliaciones Bancarias.
30. Apoya a Jefe de Departamento en la actualización del reporte consolidado de egresos de caja.
31. Apoya temporalmente el registro en sistema SAFI de las obligaciones por pagar (Devengamiento)
32. Ordena y archiva todos los documentos y controles de Pago una vez realizado el cierre contable mensual.
33. Verifica programaciones de contado y crédito en coordinación con Colaborador de Deudas Institucionales para dar respuestas a consultas de pago de proveedores y acreedores.
34. 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).
35. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
36. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
37. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

- 38. Elabora y archiva información de carácter administrativo relacionado al puesto de trabajo.
- 39. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe inmediato
- Área de Presupuesto, UACI y cualquier otro Departamento o Área
- Técnico de Quedan a Proveedores
- Jefe del Departamento
- Técnico de Registro de Egresos Corrientes
- Proveedores por pagos de Contado

PARA

- Recibir lineamientos.
- Documentar solicitud de notas de cargo a emitir
- Documentar notas de cargo y demás información complementaria
- Monitorear las disponibilidades bancarias para realizar los pagos respectivos a proveedores.
- Realizar los respectivos devengamiento de cada nota de cargo
- Envío de pagos diversos a instituciones públicas.

RELACIONES EXTERNAS

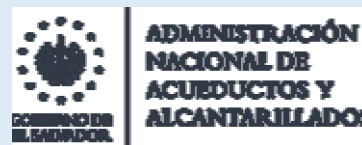
CON

- Proveedores por pagos de Contado
- Proveedores por Arrendamientos
- Proveedores en general.

PARA

- Gestionar emisión de factura o crédito fiscal, envío de NRC y NIT para conocer la categoría de contribuyente y demás generalidades de la empresa.
- Notificar pago respectivo.
- Ofrecer información relacionadas a pagos, para establecer una atención personalizada de los proveedores.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Área o dependencia:

Referencia: 22.2-18-05-2021

Hoja: 1 de 4

Vigencia:

Tesorería

Día:

Mes:

Año:

00

05

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Pagos con Cheques.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado de elaborar, documentar y archivar documentos de pagos cheques a proveedores, acreedores y contratistas, prestaciones laborales, indemnizaciones, gratificaciones y otros, etc., según procedimientos claramente establecidos en el manejo y custodia de documentación y de valores.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 Técnico de Pagaduría de Salarios para el trámite de revisión correspondiente.
11. Informa a los técnicos de prestaciones laborales de la Gerencia de Recursos Humanos sobre tramites de pago de gratificaciones e indemnizaciones dando seguimiento a casos observados.
12. Remite cheques debidamente revisados a Jefe 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 presenten a cobrar en ventanilla.
17. Colabora con los pagos 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 Técnicos de Registro de Egresos cheques pagados para registro de pagado en SAFI
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. Apoya eventualmente en el registro en SAFI de devengados y pagados obligaciones diversas.
29. Ordena archivo digital, verificando que se cuente con el 100% de cheques emitidos en el mes incluyendo los cheques anulados.
30. Presta el día diez de cada mes a Jefe de Departamento, archivos de fotocopias de cheques para que se incluya el gasto en flujo real de efectivo.
31. Remite el día once de cada mes informe mensual de pagos mensual al Coordinador de Egresos y a Jefe de Departamento tanto en físico como digital, cuadrando totales de listados de cheques y con los totales por rubro de gasto del informe.

32. Resguarda y documenta pagos registrados en SAFI en cuentas transitorias. Dando seguimiento hasta que se cuenten con las condiciones presupuestarias correspondientes.
33. Prepara informe de renta mensual retenida a proveedores y empleados retirados y remite reporte Pagador de Salarios mediante memo.
34. Envía al finalizar cada día a jefatura de Departamento y a Gerente Financiero Informe Diario de Pagos, gestionado con los diferentes pagadores el detalle de lo pagado a diario.
35. Elabora reporte de descuento de activos fijos y lo remite en físico a Unidad de Patrimonio.
36. 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.
37. Elabora al final de cada mes la integración de saldos bancarios de las diferentes cuentas de pagaduría en coordinación con el Técnico de Pagos Electrónicos y posterior envía a Técnico de Conciliaciones Bancarias
38. Apoya en la revisión de cheques y pagos electrónicos a favor de contratistas de proyectos de inversión.
39. 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).
40. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
41. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
42. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Coordinador de Egresos
- Jefe del Departamento

PARA

- Recibir lineamientos.
- Monitorear las disponibilidades bancarias para realizar los pagos respectivos a

- Coordinador de Ingresos
 - Técnicos de Registro de Egresos
 - Mensajero
 - Técnicos de Acuerdos y Contratos - Gerencia de Recursos Humanos.
 - Despensas Familiares
 - Activo Fijo
- empleados y ex empleados.
 - Informar de pago de cheques.
 - Solicitar reserva de fondos para el pago de cheques.
 - Remitir cheques pagados para registro.
 - Coordinar pago de AFP, INPEP o ISSS por Indemnizados, como también la certificación de cheques que lo requieran.
 - Informar sobre el pago de gratificaciones, indemnizaciones y ayudas a familiares de empleados fallecidos.
 - Tramitar pago de responsabilidades pendientes por créditos de personal retirado.
 - Notificar las retenciones de pagos por responsabilidades pendientes a personal retirado.

RELACIONES EXTERNAS

CON

Proveedores en general.

Instituciones de Previsiones sociales

PARA

Ofrecer información relacionadas a pagos, requisitos para emisión y retiro de cheques y para establecer una atención personalizada de los proveedores.

Para el pago de obligaciones derivadas de los descuentos efectuados a empleados.

Área o dependencia:
Tesorería

Referencia: 22.2-19-04-2021

Hoja: 1 de 4

Vigencia:

Día: Mes: Año:
00 05 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Contralor de Egresos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Actualiza los diferentes controles, reportes e informes de pagaduría, vaciando en estos la información según el pago realizado.
3. 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.
4. Actualiza las referencias de pago en las hojas de liquidación financiera de los contratos y órdenes de compra por suministro de bienes y servicios, así como en los diferentes controles de egresos.
5. Descarga quedan y/o comprobantes de 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).
6. 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.
7. Controla Reportes de Recuperación de Mora y envía a jefatura en formato digital al final de cada mes.
8. Controla consumos de telefonía fija y móvil por cada dependencia.
9. Actualiza y controla deuda de crédito por antigüedad de quedan emitidos, de los quedan pendientes de pago.
10. Realiza el proceso de digitalización (Fotocopia y escaneo) de las notas de cargo por pagos electrónicos aplicados con números impares.
11. Controla fotocopias adicionales de pagos por servicio de energía eléctrica y dietas devengadas por miembros de Junta de Gobierno y entrega fotocopias de abonos parciales a Técnico de Deudas Institucionales.
12. Recibe y revisa de Técnicos de Pagos cheques y notas de cargo emitidos para su correspondiente revisión y control.
13. Remite a Colaboradores de Registro de Egresos notas de cargo aplicadas para su correspondiente registro de pagado en SAFI.
14. Informa cada fin de mes la Deuda al Crédito, conciliando monto total de deuda con Técnico de Control de Deudas Institucionales, enviando posteriormente tanto físico como digital reporte a Coordinador de Egresos.
15. Apoya en archivo de correlativo de notas de cargo generadas por pagos electrónicos según listado mensual de los pagos realizados por medio electrónico.
16. Recibe garantías de UACI, para su custodia, estas son revisadas según la nota de remisión de UACI.

17. 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.
18. Recibe y custodia de la Unidad de Factibilidad Garantías de Buena Obra y otras.
19. Incorpora garantías recibidas a control de garantías y luego se archivan en la caja fuerte para su custodia.
20. 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.
21. Verifica que todo depósito de garantía este autorizado por la UACI para su respectivo tramite de devolución.
22. 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 y NIT de la empresa
23. Remite a Técnico de Registro de Egresos Corrientes cheques emitidos y pagados en concepto de Deposito en Garantía para su correspondiente registro contable.
24. Elabora reporte mensual de Control de Ingresos de Depósitos en Garantías y envía a Jefe de Departamento el día 12 de cada mes.
25. Elabora al final de cada mes la integración de saldos bancarios de la cuenta bancaria de Depósitos en Garantía y posterior envía a Técnico de Conciliaciones Bancarias.
26. Colabora con la Jefatura de Tesorería y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a requerimientos diversos de información por parte de los entes fiscalizadores.
27. Asiste a Encargado de Fondo Circulante de la Oficina Central en periodos de ausencia así también colabora en la recepción, control y gestiones de compra y reintegros de gastos de fondo circulante y caja chica.
28. 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.
29. Colabora en el registro anual de provisiones según indicaciones de jefaturas correspondientes.
30. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
31. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

Jefe de Departamento de Tesorería

- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.

PARA

Recibir lineamientos.

Recibir información de la Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio, Departamento de Contabilidad

RELACIONES EXTERNAS

CON

PARA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:
Tesorería

Referencia: 22.2-20-05-2021

Hoja: 1 de 3

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Pagador de Salarios.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, honesto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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. Colabora con Técnico de Operaciones Bancarias en la creación, modificación y/o eliminación en SAFI de las diferentes cuentas bancarias, así como en el traslado de los saldos bancarios por cambio en la razón social de alguna entidad financiera.
23. Elabora al final de cada mes la integración de saldos bancarios de las diferentes cuentas bancarias de salarios y retenciones y posterior envía a Técnico de Conciliaciones Bancarias
24. Da seguimiento a las solicitudes de empleados por cambios de institución bancaria para recepcionar el pago de sus salarios.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
27. Colaborar en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos
- Jefe de Departamento de Tesorería	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Gerencia de RRHH	- Planillas de Salarios
- Gerencia de Innovación	- 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.

RELACIONES EXTERNAS

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-21-05-2021

Hoja: 1 de 4

Tesorería

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

05

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Pagaduría de Salarios.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, ser propositivo, capacidad de exposición y capacidad de organización. 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

Recibir, tramitar y elaboración de cheques de solicitudes por las prestaciones diversas (ayuda por defunción, matrimonio y maternidad) de los empleados de la Institución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Ingresas 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. Elabora cheques de liquidación planilla por retenciones diversas realizadas a los empleados y a favor de terceros.
5. Revisa planillas de salarios y horas extras.
6. Elabora cheques de salarios y preparación de las planillas para pagos de los préstamos de retenciones al personal.
7. Revisa cuentas bancarias y cheques.
8. Realiza pagos de cheques de salarios y abono a cuentas bancarias de empleados.
9. Realiza pago de salarios a empleados y entrega de cheques respectivos.
10. Digita 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 y revisa solicitudes de pago de prestaciones laborales, de estar correcta la información procede a dar ingreso registra en SAFI devengado y posterior remite a Departamento de Contabilidad para su validación correspondiente.
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. Digitaliza y remite por correo electrónico planillas y notas de abono de retenciones a las diferentes instituciones bancarias y/o financieras. (Bancos, cooperativas y otros)
18. 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.
19. Entrega cheques debidamente firmados a Encargado de Caja Chica para el pago correspondiente.
20. 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.
21. Registra en SAFI el pagado de cada prestación laboral cancelada.
22. Coordina la actualización del archivo digital de la cuenta bancaria de prestaciones laborales con Técnico de Pagos con cheques.

23. Digita notas de cargo y abono en el sistema SAFI de planillas de salarios.
24. Registra devengados y pagados en el sistema SAFI de planillas de salarios.
25. Archivo de boletas de pago, remisiones y planillas.
26. Elabora al final de cada mes la integración de saldos bancarios de la cuenta bancaria de prestaciones laborales diversas y posterior envía a Técnico de Conciliaciones Bancarias.
27. Elabora informe mensual de prestaciones laborales canceladas por tipo de prestación.
28. Revisa cheques de gratificaciones e indemnizaciones y tramita firma de Jefe de Departamento y de Gerente Financiero.
29. 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)
30. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato y Administración superior.
31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
32. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir lineamientos.
- Gerencia de Recursos Humanos	- Consultas referentes al sistema de recursos humanos e informar sobre el pago de prestaciones laborales diversas
- Gerencia de Innovación	- 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.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Sistema financiero, Cajas de Crédito, Cooperativas e Instituciones del Estado.

PARA

- Consultas para la emisión de órdenes de descuento y/o pagos de préstamos a empleados.

Área o dependencia:	Referencia: 22.2-22-05-2021	Hoja: 1 de 3
Tesorería	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 05
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Conciliaciones Bancarias

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo y paquetes para presentación. Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 de los diferentes bancos.

3. Monitorea en coordinación con los técnicos 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 bancarias.
5. Archiva las conciliaciones elaboradas para presentación de auditoría cuando así lo soliciten.
6. Elabora y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus funciones.
7. Da respuesta a todo requerimiento que los diferentes entes fiscalizadores realicen respecto a los saldos bancarios y registros no aplicados en sistema SAFI. (Auditoría interna, externa, Corte de Cuenta, etc.)
8. Elabora Informe mensual de saldos bancarios conciliados y lo remite al Coordinador de Egresos y a Jefe de Departamento el día 20 de cada mes.
9. Elabora informe de saldos bancarios y remite al Área de Análisis Contable (Departamento de Contabilidad)
10. Atiende toda solicitud relacionada a errores de depósitos por parte las instituciones bancarias en concepto de sobrantes, faltantes o duplicidad de montos, a fin de orientar a la corrección y/o reintegro de los mismos.
11. Confirma y valida todo depósito solicitado en concepto de reintegro con el Técnico de Operaciones Bancarias.
12. Elabora reporte mensual de Integración de Saldos bancarios y lo envía el día 24 de cada mes a Jefe de Departamento.
13. Elabora notas solicitando validación de abonos no registrados por ANDA en la Gerencia Comercial y Bancos.
14. Elabora cuadro de notas de abono y cargo registrados erróneamente y envía al Departamento de Contabilidad para su validación.
15. Apoya en periodos de cierre contable a Técnico de Operaciones Bancarias en la revisión de transacciones registradas en SAFI y coteja con estados de cuenta bancarios de las cuentas bancarias de pagaduría.
16. Controla y actualiza archivo digital de estados de cuenta bancario.
17. Apoya en los retiros bancarios en periodos críticos.
18. Documenta correcciones de ingresos en cuentas bancarias que han sido aplicadas de manera errónea.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
21. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
22. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Con otros departamentos y áreas.

PARA

- Documentar movimientos para el cuadro de las conciliaciones bancarias.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios del servicio de la ANDA.
- Bancos del sistema

PARA

- Genera atención con prontitud y esmero.
- Solicitud de notas de cargo y abonos pendientes y/o faltantes.

Área o dependencia:

Referencia: 22.2-23-05-2021

Hoja: 1 de 3

Tesorería

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Operaciones Bancarias.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 y a Jefe de Departamento los Informes actualizados de Empréstitos Bancarios y del Convenio de Fondos de Titularización en controles diversos en formato Excel digital y físico el día 10 de mes.
5. Elabora reporte de saldos pendientes de pago de empréstitos bancarios envía a Coordinador de Egresos y a Jefe de Departamento.
6. Da seguimiento con los ejecutivos de las diferentes instituciones bancarias del-y Jefe de Departamento sobre la remisión oportuna de notas de cargo y abono por amortizaciones de capital y pago de intereses de cada préstamo.
7. Da seguimiento a empréstitos bancarios adquiridos, controlando planes de pagos, pagares y demás documentación de contratación de los nuevos empréstitos.
8. Controla los gastos o usos de fondos derivados de la contratación de los empréstitos temporales.
9. Realiza y digita en SAFI notas de cargo y abono para depuraciones de cuentas bancarias.
10. Recibe de Técnicos de pagos comprobantes de transferencias bancarias y elabora formulario de Proyección de Retiros por cada solicitud de fondos realizada.
11. Registra en SAFI transferencias bancarias aplicadas en banca electrónica, mediante cheques o cartas de retiros bancarios para el pago de proveedores, acreedores, contratistas, prestaciones laborales, gratificaciones e indemnizaciones, remuneraciones, fondo circulante y otras.
12. Registra diferentes operaciones relacionadas a ajustes y depuración de saldos de conciliaciones bancarias.
13. Solicita mediante notas comprobantes de abono y de cargo, da seguimiento y verifica correcciones con los bancos para el cuadro de las conciliaciones bancarias.
14. Revisa cartas de retiros de efectivos de bancos elaboradas por la secretaria de departamento, cheques y cartas para pago a empresas descentralizadas.
15. Registra en SAFI devengado y pagados de los diferentes gastos financieros y de los intereses y amortización de la deuda externa.
16. Elabora informe mensual de gastos financieros, deuda externa y deuda con Ministerio de Hacienda y lo remite a Coordinador de Egresos y a Jefe de Departamento.
17. Realiza visitas al personal del área de Ingresos y Bancos comerciales para obtener documentación de operaciones bancarias no registradas por ANDA.
18. Elabora reporte de retiros bancarios y tramita firma de Jefatura de Departamento y de Gerencia UFI.
19. Entrega e informa los días lunes, reporte de obligaciones de compromisos presupuestarios a secretaria del depto.

20. 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.
21. Coordina con contabilidad el traslado de saldos bancarios de aquellas cuentas que cambian de nombre en el sistema SAFI.
22. 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.
23. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
24. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.
25. Controla y Registra las Provisiones Anuales, amortizando liquidaciones y actualizando el saldo de cada una en matriz de Excel.
26. Apoya anualmente en el control y registro en SAFI de las provisiones de las obligaciones por pagar. (saldos de compromisos presupuestarios) anual.
27. 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.
28. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
29. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del área a la que pertenece.
30. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
31. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe inmediato

PARA

- Recibir lineamientos.

- Con otros departamentos y áreas
- Secretaria de Tesorería y de Gerencia UFI
- Mensajeros
- Contabilidad
- Documentar movimientos para el registro adecuado de las operaciones bancarias.
- Elaboración de Formularios S1 de intereses y comisiones bancarias
- Recibir documentos de retiros bancarios
- Registros de las diferentes operaciones bancarias.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios del servicio de la ANDA
- Bancos del sistema

PARA

- Generar atención con prontitud y esmero
- Solicitud de notas de cargo y abonos pendientes y/o faltantes. Así como intereses generados en cada cuenta.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 22.2-24-04-2021	Hoja: 1 de 4	
	Vigencia:		
Tesorería	Día: 00	Mes: 05	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Registrar y controlar los avances financieros de los diferentes proyectos de inversión, así como también el control y seguimiento de convenios de cooperación para la ejecución de proyectos de inversión financiados con recursos externos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 Hoja de Liquidación Financiera avance financiero por cada estimación presentada.
7. Ingresa a sistema de proveedores solicitudes de pago de anticipos de fondos, estimaciones por avances de obras y por devoluciones de retenciones contractuales siempre y cuando dichas solicitudes no presenten ningún tipo de observaciones.
8. Elabora hoja de observaciones a solicitudes de pago recibidas de parte de los contratistas cuando dichas solicitudes presenten inconsistencias y/o irregularidades.
9. Actualiza reporte de deuda de proyectos de inversión semanalmente.
10. Registra en sistema informático SAFI el devengado las estimaciones presentadas a cobro y posterior procede a archivar en espera de autorización de pago correspondiente.
11. Digitaliza las estimaciones presentadas a cobro debidamente devengadas.
12. Entrega los días lunes a secretaria del departamento, detalle de obligaciones pendientes de compromisos presupuestarios.
13. Elabora cheques y pagos electrónicos de estimaciones autorizadas para pago de los proyectos financiados con recursos propios y con recursos externos en coordinación con Técnicos de pago para la reserva del correlativo tanto de cheque como de pago electrónico.
14. Elabora cheques, remite a Técnico de Pagos con Cheques para revisión y gestiona firmas de estimaciones autorizadas para pago de los proyectos financiados con recursos externos.
15. Elabora comprobantes de retención contractual del 5%, carta de renta si aplicare y demás anexos de pago.
16. Paga cheques a contratistas de proyectos de inversión y/o gestiona con Encargado de Caja Chica para el pago de estos.
17. Registra en SAFI el pagado de cada estimación cancelada y amortiza el anticipo en el módulo correspondiente de dicho sistema.
18. Digitaliza los documentos de pago de 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.

19. Controla todos los convenios de cooperación y/o donación por fuente de financiamiento y demás documentación relacionada a cada uno.
20. Elabora cartas de solicitud de fondos para aquellos proyectos que se ejecutan en el marco de convenios de cooperación y da seguimiento de dichas cartas con las entidades correspondientes.
21. Controla transferencias y/o desembolsos recibidos de proyectos de inversión que son financiados con recursos externos.
22. Registra en sistema SAFI transferencias recibidas y/o liquidaciones realizadas en el marco de convenios de cooperación para la ejecución de proyectos de inversión que son financiados con recursos externos.
23. Monitorea y reporta a Jefe de Departamento y a Coordinador de Ingresos saldos bancarios de proyectos financiados con recursos externos.
24. Da seguimiento a prorrogas, ordenes de cambio y procesos sancionatorios de los diferentes contratos de obra.
25. Elabora cartas dirigidas a los bancos comerciales, para la liberación de fondos de cuentas provenientes de convenios de cooperación, para la ejecución de proyectos de inversión.
26. Elabora reporte mensual de proyectos de inversión registrados en SAFI
27. Elabora reporte mensual de pagos de proyectos de inversión.
28. Elabora informe mensual de saldos contractuales y remite a Gerencia UFI y Jefatura de Departamento.
29. Elabora informe mensual de renta y remite a Pagador de Salarios.
30. 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.
31. Controla y elabora reporte de adquisición de equipos de bombeo y similares, actualizando semanalmente las adquisiciones nuevas y amortizando el pago correspondiente.
32. Controla las cuentas bancarias de los diferentes convenios de cooperación y/o de proyectos de inversión.
33. Actualiza y presenta Informe de los anticipos de fondos otorgado y amortizados, conciliando dichos montos con Reportes Contables y Auxiliar de Anticipos.
34. Informa mensualmente disponibilidades e integración de saldos bancarios de las cuentas de proyectos de inversión.
35. Realiza las gestiones para la devolución de intereses y/o remanentes según los convenios lo establezcan.
36. Colabora en las actividades generales de la Coordinación de Egresos.
37. Apoya eventualmente en la recepción, revisión, control y seguimiento de fianzas o garantías de los diferentes contratos y órdenes de compra.

- 38. Elabora y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus funciones.
- 39. Apoya a Jefe de Departamento en la preparación de información según requerimiento de los entes fiscalizadores.
- 40. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Mantener registros y controles actualizados, verificar que la documentación recibida sea fiable y completa. Es responsable del adecuado manejo, registro y control de proyectos de inversión. Por información relacionada con el desempeño de sus funciones. Custodia y buen uso del equipo asignado y documentos, 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
- 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	- Para seguimiento y solicitudes de garantías.
- Factibilidades	

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Contratistas de Proyectos de Inversión.	- Recibir y asesorar sobre la presentación de estimaciones de proyectos de inversión.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 22.2-25-04-2021	Hoja: 1 de 4	
	Vigencia:		
Tesorería	Día: 00	Mes: 05	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Registros de Egresos Corrientes.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguno.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, agilidad de digitación, conocimientos del SAFI. Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y ordenado, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, honestidad.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas
2. Recibe documentos no pagados de Técnico de Pagaduría de Proveedores para registrar el devengamiento de cada obligación en el sistema SAFI.
3. Recibe cheques o documentos pagados de Colaborador de Técnicos 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 y otros requeridos en documento contractual.
5. Registra documentos autorizados para devengado 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 y en el debido orden que fueron remitidos a dicho Departamento.
7. Efectúa descargo en libro control de documentos y devuelve documentos No pagados a Técnico de Pagaduría de Proveedores para control y posterior remisión a Técnico de Control de Deuda Institucional hasta que autoricen el pago en efectivo de la obligación.
8. Revisa al momento y registra el pagado de cada obligación en el sistema SAFI que se cuente 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 y/o saldos de compromisos presupuestarios en el caso de los servicios.
13. Ayuda en la realización de cualquier corrección o ajuste en el sistema SAFI previamente a solicitud recibida por el departamento de contabilidad y confirmación de Jefe de Departamento.
14. Recibe y revisa cheques en concepto de embargos previo al registro en sistema SAFI
15. Colabora con Técnico de Control de Deudas Institucionales en la Administración de los diferentes tipos de embargos.
16. Recibe cheques de embargos y otros de Técnico de Control de Deudas Institucionales y registra en el módulo de Bancos del sistema SAFI.
17. Remite cheques de embargos, remanentes, sobreseimiento u otros al Departamento de Contabilidad para su validación correspondiente.

18. Registra cheques por descuentos realizados y remite al Departamento de Contabilidad para su liquidación o pago.
19. Recibe de Contralor de Egresos cheques de devolución de depósito en garantía y procede a registrar en módulo de bancos del sistema SAFI y posterior lo remite al departamento de Contabilidad.
20. Colabora con Jefe de Departamento y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a las auditorías tanto interna como externa.
21. Realiza ajustes diversos a operaciones de egresos.
22. Elaborar y archivar la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus funciones.
23. Envía posterior al cierre contable de cada mes Reportes de Obligaciones por pagar a jefaturas de Tesorería.
24. Manejo de Información confidencial, mantener registros y controles actualizados y archivos de informes financieros.
25. Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
26. Colaborar en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe inmediato
- Contabilidad

PARA

- Recibe Lineamientos
- Documentos para devengado y pagado

RELACIONES EXTERNAS

CON

PARA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área o dependencia: Referencia: 22.2-26-04-2021

Vigencia:

Tesorería

Día:	Mes:	Año:
00	05	2021

Hoja: 1 de 4



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Registros de Egresos Diversos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería.

SE REPORTA A: Coordinador de Egresos.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, agilidad de digitación, conocimientos del SAFI. Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y ordenado, discreto, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, honestidad.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Registra en sistema informático SAFI las obligaciones diversas de egresos, tales como gratificaciones e indemnizaciones y otros, así como también controla y actualiza diferentes reportes e informes de obligaciones laborales y egresos diversos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas
2. Recibe y revisa solicitudes de pago de gratificaciones, indemnizaciones, juicios laborales y otros de ex trabajadores de la institución.
3. Ingresa a Control de Deuda de Gratificaciones e Indemnizaciones las solicitudes recibidas y revisadas y que no presenten ninguna observación.
4. Da seguimiento con los Técnicos de Recursos Humanos de las diferentes dependencias sobre observaciones y remisiones de documentos pendientes en las solicitudes de pago recibidas.
5. Remite solicitudes de pago recibidas en concepto de gratificaciones, indemnizaciones, juicios labores y otros de ex trabajadores al Departamento de Presupuesto para la elaboración de compromiso presupuestario.
6. Recibe compromisos presupuestarios y procede a realizar el registro del devengado en sistema SAFI.
7. Remite al Departamento de Contabilidad las solicitudes registradas en SAFI para su correspondiente validación y autorización contable.
8. Recibe del Departamento de Contabilidad solicitudes de pago debidamente devengadas y procede a digitalizar cada solicitud.
9. Controla cada solicitud en forma digital y remite a Contabilidad Comprobantes Contables para su archivo siempre y cuando dichos documentos no requieran de firma u otra gestión antes de su archivo.
10. Custodia las solicitudes recibidas hasta la correspondiente autorización de pago por parte de la Dirección Superior.
11. Entrega a Técnico de Pagos con Cheque solicitudes de pago debidamente autorizadas por la Dirección Superior
12. Da seguimiento al pago de cada solicitud y una vez confirmado de entregado el cheque a los ex trabajadores procede a descargar el monto cancelado en el reporte de deuda de gratificaciones e indemnizaciones.
13. Paga cheques de gratificaciones e indemnizaciones y otros en coordinación con los técnicos en del Departamento de Recursos Humanos.
14. Monitorea el control de los documentos cancelados de cada solicitud.

15. Coordina con el Técnico de Pagos con Cheques la digitalización de las solicitudes canceladas.
16. Registra en sistema SAFI el pagado de cada obligación cancelada a los ex trabajadores y procede a remitir al Departamento de Contabilidad para su validación y archivo correspondiente.
17. Elabora reporte mensual de pagos realizados en concepto de gratificaciones e indemnizaciones y lo remite a Jefe de Departamento.
18. Registra en SAFI las obligaciones que quedan en cuentas transitorias mensualmente.
19. Clasifica presupuestariamente los gastos en aquellos 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.
20. Apoya eventualmente a Técnico de Egresos Corrientes en el registro en sistema SAFI tanto del devengado como del pagado de las diferentes obligaciones de crédito y contado.
21. Registra en SAFI las provisiones anuales según actas de recepción o de oficio en el caso de servicios.
22. Apoya en la actualización y control del Reporte de Deuda al Crédito por orden correlativo de quedan, amortización mensualmente los pagos autorizados.
23. Concilia mensualmente montos de reporte de deuda al crédito con Contralor de Egresos.
24. Colabora en la elaboración del reporte mensual de quedan cancelados.
25. Revisa reporte mensual de comprobantes de retención de IVA del 1%, 13% y Facturas de Sujeto Excluido.
26. Ayuda en la realización de cualquier corrección o ajuste en el sistema SAFI previamente solicitud recibida por el departamento de contabilidad.
27. Colabora con la Jefatura de Tesorería y la Coordinación de Egresos en la investigación para dar respuestas a las auditorias tanto interna como externa.
28. Realiza ajustes diversos a operaciones de egresos.
29. Elabora al final de cada mes la integración de saldos bancarios de la cuenta bancaria de prestaciones laborales diversas y posterior envía a Técnico de Conciliaciones Bancarias.
30. Apoya eventualmente a Técnico de Pagos con Cheques en la digitalización de cheques cancelados en concepto de gratificaciones e indemnizaciones.
31. Elabora semestralmente la Matriz de Riesgos del departamento en coordinación y apoyo de la Unidad de Planificación y Coordinadores de Tesorería.
32. Elabora y archiva la información de carácter administrativa y/o técnica relativa a sus funciones.
33. Manejo de Información confidencial, mantener registros y controles actualizados y archivos de informes financieros.
34. Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.

35. Colaborar en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe inmediato
- Contabilidad
- Recursos Humanos

PARA

- Recibir lineamientos
- Documento para devengados y pagados.
- Para coordinar pago de gratificaciones e indemnizaciones.

RELACIONES EXTERNAS N/A

CON

PARA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Tesorería
Referencia: 22.2-27-05-2021
Vigencia: Día: 00 Mes: 05 Año: 2021
Hoja: 1 de 4

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería.

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Tesorería.

SUPERVISA A: Ninguna.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Economía u otras carreras afines al área o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y atención al público, con capacidad de laborar con metas de trabajo. Honestidad, confidencialidad, discreto, ordenado, paciente y responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 a Jefe de Departamento y a Coordinador de Egresos de la Tesorería, en forma física y digital.
26. Elabora los días viernes informe semanal de saldos disponibles de efectivo que recibe de los encargados de las cajas chicas y Fondos Circulantes y lo envía en formato digital a Gerente UFI y Jefe de Departamento de Tesorería.
27. Elabora informe mensual correspondiente a las disponibilidades del Fondo Circulante y lo envía en digital al Técnico de Reintegros de Fondos Circulante de Tesorería. En cumplimiento a las Normas y Procedimientos para el manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica
28. Realiza eventualmente arqueos a los encargados de fondos Circulantes y de cajas chicas según programación en plana anual operativo.
29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
30. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
31. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe inmediato
- Encargados de Caja Chica
- Encargados de Fondos Circulantes

- Departamento de Contabilidad

- Departamento de Presupuesto.

- Gerencia UFI.

- Departamento de Tesorería.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Atender demanda de reintegros presentados.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de los Fondo Circulantes de Oriente y Occidente.
- Consultas y/o Opiniones para aplicaciones de aspectos Contables, solicitar documentación requerida por la Jefatura, por procesos Auditables.
- Verificar aplicaciones presupuestarias de solicitudes de pago, para compra de bienes y/o servicios.
- Seguimiento a los reintegros y cheques enviados para firma.
- Seguimiento a las transferencias o pagos de los reintegros presentados.

RELACIONES EXTERNAS


CON

Proveedores

PARA

Realizar consultas de pago.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUPLICACION Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Presupuestaria	Referencia: 17.1-01-06-2020		Hoja:
F:19/06/20	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	06	2020
1. IDENTIFICACION			
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Presupuesto</p> <p>SE REPORTA A: Gerente UFI</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISA A: Encargado de Ejecución Presupuestaria, Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario, Ordenanza.</p>			
2. REQUISITOS MÍNIMOS			
<p>GRADO ACADÉMICO: Graduado o Egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al cargo, o experiencia mínima de 3 años en puestos similares relacionados con la Administración financiera pública o privada.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: 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.</p> <p>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.</p> <p>Dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones. Redacción de informes técnicos, conocimientos de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de Planeación y Organización; trabajo en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, buenas relaciones interpersonales, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p> <p>ACTITUD: Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>			
3. DESCRIPCIÓN GENERAL			
<p>Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y consolidación del Proyecto de Presupuesto Institucional, la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestaria y Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, coordinando la participación de las diferentes dependencias de la Institución.</p>			

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Formula anualmente y en coordinación con el Gerente de la 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. Liquidada 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"> - Gerente UFI - Director(a) Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos. - Proporcionar información periódica. - Gestionar aprobaciones que afecten el Presupuesto. - Atender requerimientos de información.
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicos de Unidad de Auditoria Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información requerida. - - Asistir a reuniones para lectura de borrador de informes.
<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Tesorería - Departamento de Contabilidad - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firmar los compromisos presupuestarios para el debido respaldo de sus trámites ante proveedores. - Realizar reuniones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Planificación y Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de flujo de información para la formulación y ejecución del presupuesto de inversión.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Comercial 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerir información sobre la proyección de ingresos para el proceso de formulación del Presupuesto Institucional. - Coordinar reuniones como parte del comité técnico de formulación del presupuesto institucional.
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar trámite de programación y aprobación de Compromisos Presupuestarios a solicitud de las diferentes Dependencias de la Institución. - Formular, dar seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria. - Verificar y proporcionar certificación del crédito presupuestario previa contratación. - - Brindar apoyo a requerimientos de información relacionada con el presupuesto.
Relaciones externas:	
CON	PARA
Organismos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información solicitada por los Organismos Internacionales, relacionada con el financiamiento y ejecución del Presupuesto Institucional para Proyectos de Inversión u otra información relacionada con el Presupuesto Institucional. - Recepción de lineamientos de los Organismos

	Internacionales relacionados con la ejecución de Proyectos.
Auditoria Externa y Corte de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información requerida. - Atender recomendaciones. - Asistir a reuniones para lectura de borrador de informes
Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias.	<p>Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, en los tiempos establecidos según normativa vigente.</p> <p>Presentar la Programación de Ejecución Presupuestaria en los tiempos establecidos según normativa vigente.</p> <p>Cumplir con las normativas y lineamientos técnicos y legales vigentes para la ejecución presupuestaria.</p> <p>Gestionar los refuerzos y modificaciones al Presupuesto Institucional.</p> <p>Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Presupuesto.</p> <p>Gestionar y recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera.</p> <p>Asistir a reuniones de trabajo en casos especiales.</p>

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ATRIBUCIONES Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Presupuestaria	Referencia: 17.1-02-06-2020		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	06	2020
1. IDENTIFICACION			
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario.</p> <p>SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Presupuesto</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISA A: Técnico Presupuestario.</p>			
2. REQUISITOS MÍNIMOS			

GRADO ACADÉMICO: Graduado o Egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al cargo, o experiencia mínima de 2 años en puestos similares relacionados con la Administración financiera pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y otras disposiciones y normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público.

Sistema de Contabilidad Gubernamental; sistemas de información SAFI, Leyes Tributarias y Laborales y conocimientos de auditoría. Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI. Ley y Reglamento de Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

Dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos 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:	
CON	PARA
- Jefe de Departamento	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Proporcionar información periódica. - Atender requerimientos.
- Técnicos de la UFI.	- Colaborar en actividades que requieran proporcionar información para la adecuada ejecución del presupuesto. - Requerir información para el adecuado registro y/o control de la ejecución presupuestaria.
- Todas las Dependencias.	- Brindar orientación y apoyo para los procesos de formulación y ejecución presupuestaria y sobre procesos, normas y disposiciones para los trámites relacionados con la ejecución del presupuesto.
- Relaciones externas:	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias.	- Atender requerimientos de información solicitados previa autorización de su Jefe inmediato. Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Presupuesto. Recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Presupuestaria	Referencia: 17.1-03-06-2020	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	06	2020

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Ejecución Presupuestaria

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Presupuesto

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: -

SUPERVISA A: Técnico Presupuestario.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al cargo, o experiencia mínima de 2 años en puestos similares relacionados con la Administración financiera pública o privada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y otras disposiciones y normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público. Sistema de Contabilidad Gubernamental 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.

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades relacionadas con la Ejecución del Presupuesto Institucional, la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestaria, brindar apoyo técnico 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:

CON	PARA
-Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Proporcionar información periódica. - Atender requerimientos.
-Técnicos de la UFI.	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en actividades que requieran proporcionar información para la adecuada ejecución del presupuesto. - Requerir información para el adecuado registro y/o control de la ejecución presupuestaria..
-Todas las Dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> . - 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. <p>Efectuar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.</p>

Relaciones externas:

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

- Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias.	- Atender requerimientos de información solicitados previa autorización de su Jefe inmediato. Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Presupuesto. Recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera.
--	---

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUÍDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: : Presupuestaria	Referencia: 17.1-04-06-2020		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	06	2020
1. IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Presupuestario SE REPORTA A: Encargado de Ejecución Presupuestaria o Encargado de Formulación y Análisis Presupuestario. OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico Administrativo SUPERVISA A: Ninguno			
2. REQUISITOS MÍNIMOS			
GRADO ACADÉMICO: 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. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y otras disposiciones y normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público. Sistema de Contabilidad Gubernamental; sistemas de información SAFI, Leyes Tributarias y Laborales y conocimientos de auditoría. Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI, Ley y Reglamento de Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones. Redacción de informes técnicos. HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. ACTITUD: Iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.			

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico responsable de proporcionar apoyo 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. Ingresas 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:

CON	PARA
Encargado de área Jefe de Departamento	Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
Técnicos de la UFI.	Colaborar en actividades que requieran proporcionar información para la adecuada ejecución del presupuesto. Requerir información para el adecuado

	registro y/o control de la ejecución presupuestaria.
-Todas las Dependencias.	Revisión y Validación de formulario de certificación de crédito presupuestario para gestión de contratación de suministro de bienes y/o servicios. Brindar orientación y apoyo para los procesos de formulación y ejecución presupuestaria y sobre procesos, normas y disposiciones para los trámites relacionados con la ejecución del presupuesto.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda en sus diferentes Dependencias.	- Atender requerimientos de información solicitados previa autorización de su Jefe inmediato. - Recibir capacitaciones relacionadas con el área financiera.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICATARIADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Presupuestaria	Referencia: 17.1-05-06-2020	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	06	2020
1. IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza			
SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Presupuesto			
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar			
SUPERVISA A: Ninguno			
2. REQUISITOS MÍNIMOS			

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, no requiere experiencia.

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

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar con los servicios generales que demanda el Departamento, a través de la práctica permanente de limpieza, orden y ornato de la unidad, así como el apoyo en actividades logísticas tales como: traslado de correspondencia, trámites y apoyos diversos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato del Departamento.
2. Brinda colaboración a todo el personal que solicite apoyo de servicios varios, así como también el apoyo para la distribución de la correspondencia interna.
3. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza y gestiona de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con sus funciones.
4. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo del Departamento.
5. Apoya a todo el personal del Departamento en la distribución de documentos y correspondencia, así como en la reproducción de fotocopias.
6. Informa al Jefe inmediato de cualquier anomalía suscitada en el orden y limpieza de las oficinas.
7. Colabora con las diferentes Unidades o Departamentos cuando es requerido.
8. Realiza otras funciones que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del Departamento.
9. Traslada correspondencia externa cuando es necesario.
10. Atiende amable y atentamente al personal interno y externo que asiste a reuniones de trabajo realizadas en el Departamento.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y el manejo confidencial de los mismos. Mantener el aseo y limpieza del Departamento, así como la custodia y uso adecuado del equipo e insumos asignados.


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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones y rutas de trabajo. - Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza.
- Otras Dependencias	- Apoyo en campañas de limpieza y actividades afines a las funciones encomendadas.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Eventualmente con visitas.	- Brindar atenciones a solicitud de la Jefatura.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACLUEDUCCIONES Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS							
Área: Contable	Referencia:17.3-01-06-2020	Hoja:							
F:18/06/20	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;">06</td><td style="text-align: center;">2020</td><td></td></tr></table>				Día	Mes	Año		00
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. DESCRIPCIÓN 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

Relaciones internas:

CON	PARA
- 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 - 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


	<p>conciliaciones de saldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Proporcionar seguimiento de la inversión pública y la conciliación de saldos de la misma.
- Gerencia de Servicios Generales y Seguridad y Departamento de Patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Dar Seguimiento de información y/o documentación de Activo Fijo relacionada con las Donaciones. - 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.
- Gerencia Comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de información de Ingresos (ventas), recepción y remisión de información para conciliaciones de saldos. - Seguimiento de información y/o documentación relacionada con los reportes mensuales de ventas, ingresos y reportes de ventas a contribuyentes. - Análisis y Depuración de las Cuentas por Cobrar, para efecto de Conciliación de saldos.
- Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de Auditorías, así como proporcionar la información de acuerdo a los requerimientos realizados.
- UACI	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Relaciones externas:

CON	PARA
- 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	- Recepción de información de vencimientos (pagos) relacionados con la deuda externa, conciliaciones y confirmaciones de saldos de la deuda interna y externa.

Ministerio de Hacienda	
- 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 AGRICULTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Contable	Referencia:17.3-02-06-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	06	2020

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Área de Registro y Control Contable

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Contabilidad

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

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:

CON	PARA
- Jefe Departamento de Contabilidad	- Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo, reporta el trabajo realizado para su revisión, firma y/o autorización.
- Departamento de 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.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.
- Firma de Auditoría Externa	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.
- 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.

 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AGRIELECTROS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS					
		Área: Contable	Referencia:17.3-03-06-2020	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;">06</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </tbody> </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 Registro y Control Contable.	- Coordinar actividades relacionadas con el registro y control contable y para reportar el trabajo realizado para su revisión. - Dar seguimiento a requerimientos específicos.
- Jefe Departamento de Contabilidad	- Recibir lineamientos técnicos y administrativos. - Revisión, firma y/o autorización de documentos.
- 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.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Auditoría Externa y Corte de Cuenta.	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Contable

Referencia:17.3-04-06-2020

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	06	2020

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Archivo Contable.

SE REPORTA A: Encargado del Área de Registro y Control Contable.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargo del Archivo Contable

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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"> - Encargado del Área de Registro y Control Contable. - Jefe Departamento de Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades relacionadas con el archivo contable. - Recibir lineamientos técnicos y administrativos. - Revisión, firma y/o autorización de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicos Departamento de Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar partidas contables, previo a solicitud realizada.
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicos Departamento de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar partidas contables, previo a solicitud realizada.
<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar partidas contables, previo a solicitud realizada.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Externa y Corte de Cuenta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar partidas contables de acuerdo a requerimientos realizados.

 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS							
Área: Contable	Referencia: 17.3-05-06-2020	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;">06</td> <td style="text-align: center;">2020</td> <td></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año		00	06	2020
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:

CON

- Jefe Departamento de Contabilidad


PARA

- 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

- Realizar consultas sobre aplicación de específicos

Presupuesto.	<p>en los Compromisos presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliar los saldos de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.
- Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Proporcionar seguimiento de la inversión pública mensual y la conciliación de saldos de la misma.
- Gerencia Comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y Depuración de las Cuentas por Cobrar, para efecto de Conciliación de saldos.
- Departamento de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la conciliación de saldos de los costos acumulados de los proyectos (liquidación técnica), previo a su liquidación contable.
- Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados, así como el desvanecimiento de hallazgos.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	- Proporcionar documentación con respecto a requerimientos realizados.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	- Preparar información solicitada, así como también para asistir a reuniones por delegación.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUPLICACIONES Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Contable	Referencia:17.3-06-06-2020		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	06	2020

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Análisis Contable

SE REPORTA A: Encargado del Área de Análisis Contable.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Analista Contable

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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.

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

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:

CON	PARA
- Jefe Departamento de Contabilidad y Encargado del Área de Análisis Contable	- Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo, así como para reportar el trabajo realizado para su revisión, firma y/o autorización.
- Departamento de Presupuesto	- Realizar consultas sobre aplicación de los

	<p>específicos en los Compromisos presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la conciliación de saldos de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.
- Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la conciliación de saldos de las cuentas siguientes: Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Depósitos en Garantía, Cuentas por Pagar del ejercicio y de años anteriores, préstamos internos, etc. - Ejecutar la conciliación de saldos de Inversión Pública.
- Gerencia Comercial	- Seguimiento de información y/o documentación relacionada con los ingresos (ventas).
- 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:	
CON	PARA
- Auditoría Externa y Corte de Cuenta.	- Preparar documentación con respecto a requerimientos realizados.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Contable	Referencia: 17.3-07-06-2020		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes		
	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 supervisar bajo la dirección del Jefe Inmediato, las actividades relacionadas con el Área de Registro y Control Fiscal, de manera particular lo relativo con el registro de los hechos económicos que permitan cumplir con las obligaciones formales y sustantivas fiscales de la Institución, en las fechas legales establecidas en la legislación tributaria.

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo en coordinación con el Jefe del Departamento de Contabilidad, de acuerdo a prioridades establecidas.
2. Proporciona seguimiento mensual a la información y/o documentación que se recibe de parte de las dependencias relacionadas, gestionando la que se encuentre pendiente.
3. Establece controles de la información relacionada con las ventas, ingresos y demás reportes mensuales que se reciben de las diferentes áreas.

4. Revisa los registros realizados en el Sistema de IVA y Libros Legales (Compras y Ventas), así como también revisa los registros contables relacionados.
5. 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:

CON	PARA
- Jefe Departamento de Contabilidad	- Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo, reporta el trabajo realizado para su revisión, firma y/o autorización.
- Departamento de Tesorería	- Dar seguimiento con respecto a la información y/o documentación de ingresos de ventanilla y reporte mensual de retenciones IVA y renta para el registro en el Sistema y libros legales de IVA, así como también para gestionar el pago y entero de los impuestos fiscales.
- 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.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Organismos Internacionales	- Proporcionar información relacionada con la parte relativa a los impuestos de IVA y/o renta, de acuerdo a los convenios establecidos.
- Auditoría Externa y Corte de 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Atender requerimientos de información. - Realizar solicitudes de correlativos y otros
--	--

 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS							
Área: Contable	Referencia: 17.3-08-06-2020	Hoja:							
	Vigencia:								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2020</td> <td></td> </tr> </table>				Día	Mes	Año		00
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:

CON	PARA
- Coordinador del Área de Registro y Control Fiscal.	- Coordinar actividades y dar seguimiento a requerimientos específicos.
- Jefe Departamento de Contabilidad	- Recibir lineamientos técnicos y administrativos. - Revisión, firma y/o autorización de documentos. - Recibir lineamientos de acuerdo al plan anual de trabajo
- Departamento de Tesorería.	- Dar seguimiento a la información y/o documentación que se encuentre pendiente de registrar en el Sistema del IVA.
- 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.

Relaciones externas:

CON	PARA
- 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. - Atender requerimientos de información.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES UACI

 REPUBLICA DE GUATEMALA ADMINISTRACION PUBLICA Y ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: UACI	Referencia: 18-01-12-2019		Hoja:
F:07/12/2020	Vigencia:		
	Día	Mes	
		12	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente UACI

SE REPORTA A: Presidencia

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Subgerente UACI, Secretaria Ejecutiva, Ordenanza y Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA


1. 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 - 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 - Notificar resultados
- UNAC- Ministerio de Hacienda	- Proporcionar información oportunamente

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: UACI	Referencia: 18.1-01-07-2019			Hoja:
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
		7	2019	
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:

CON

PARA

- Gerente UACI - Presidente - 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 - Notificar resultados
- UNAC- Ministerio de Hacienda	- Proporcionar información oportunamente

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICATAJILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: UACI	Referencia: 18.1-02-12-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
		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
- Gerente UACI - Subgerente UACI	- Recibir indicaciones apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.
- Técnicos de Licitaciones, Libre	- Trasladar mensajes de la Unidad

Gestión y Contratos de la gerencia - Personal de las Regiones	- Coordinar reuniones de trabajo
- Secretaria Ejecutiva de Unidad Jurídica - Asistente Ejecutiva de gerencia	- Trasladar mensajes de la Unidad - Coordinar reuniones de trabajo
Relaciones externas:	
CON	PARA
Usuarios del servicio de la ANDA.	Generar atención con prontitud y esmero.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACQUISICIONES Y CONTRATACIONES	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: UACI	Referencia:18.1-03-12-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
		12	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo UACI.

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

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

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo genérico encargado de ordenar y resguardar los expedientes originados de los procesos de compras y otros documentos generados en la UACI; asimismo proporcionar

apoyo administrativo en la recepción y clasificación de los Formularios S-1, enviados por las diferentes Unidades de la Institución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

5. ESPECIFICACIONES

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

Custodia y buen uso del equipo asignado.

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


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

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

Relaciones externas:

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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACQUISICIONES Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: UACI	Referencia:18.1-04-12-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
		12	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: **Notificador UACI**

SE REPORTA A: Subgerente UACI

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

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

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

3. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

3. Organiza rutas y destinos de las notificaciones, cumpliendo con los tiempos requeridos para hacerlo.
4. Coordina las notificaciones a realizar con el Gerente UACI, Técnicos de Licitaciones y Contratos, antes de realizarlas e informa posteriormente sobre lo realizado, entregando los documentos oportunamente a los responsables de los procesos de compra
5. Verifica y confronta acuerdos de Junta de Gobierno y/o Comisión de Libre Gestión, con técnicos responsables de los procesos de compra o contratos.
6. Coordina el acuerdo emitido por la Junta de Gobierno con el Técnico de Contratos, para que, a partir de la notificación del acto administrativo, confronte el plazo para realizar la solicitud de solvencias o demás acciones que afecten el contrato.
7. Prepara en forma ágil, responsable, oportuna, y ordenada las notificaciones a entregar; manteniendo el aseo de dichos documentos.
8. Garantiza que la notificación sea recibida en fecha de emisión tanto del Acta como Esquela de notificación, identificando la persona que recibe el documento con DUI u otro documento legal y personal que lo identifique; así como la hora, firma y sello de la sociedad que representa.
9. Entrega notificaciones que cumplan con lo requerido tal como fue entregada sin tachaduras, enmendaduras u otros detalles que invaliden dichas notificaciones a los diferentes técnicos de la UACI, autores e instancias de la ANDA; así como otras entidades que así lo requieran.
10. Actualiza control de notificaciones (Acta y Esquela y acto administrativo),
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Asiste a reuniones que convoque el Gerente de la Unidad o la Administración Superior.
13. Colabora en otras actividades relacionadas con la Unidad que el Gerente le encomienda.

5. ESPECIFICACIONES


RESPONSABILIDADES: Lleva un control actualizado de notificaciones (Actas y Esquelas) en forma sistematizada o en su defecto un archivo en físico de las notificaciones entregadas (Acta y Esquelas de notificación junto al anexo del Acto Administrativo).

Presenta una imagen seria y responsable a la hora de notificar, atendiendo con calidad al cliente externo e interno en forma respetuosa y cálida. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

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

 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALCALÑALILLO		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Área: UACI	Referencia: 18-02-12-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
		12	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

SE REPORTA A: Gerente o subgerente UACI

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. (con licencia de conducir vigente).

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

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y seguridad de los pasajeros.


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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerente UACI. - Gerente UACI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación de ruta de trabajo

Relaciones externas: n/a

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: UACI	Referencia: 18-03-12-2019			Hoja:
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
		12	2019	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

SE REPORTA A: Gerente o subgerente UACI

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado y **EXPERIENCIA:** No necesaria
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.
HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.
ACTITUD: Responsable con disposición para desplazarse, discreto y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporciona apoyo en actividades logísticas 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 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
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerente UACI. - Gerente UACI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones, rendir informes, permisos y aprobaciones.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Eventualmente con visitas y clientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender y proporcionar información general.



Área: UACI

Referencia:18.1.1-01-12-2019

Hoja:

Vigencia:

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 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.
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. - 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 ADQUISICIONES Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	Área: UACI	Referencia: 18.1.1-02-12-2019	
	Vigencia:		
	Día 00	Mes 12	Año 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"> - Jefe del Departamento. - Subgerente UACI. - Gerente UACI. - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área y personal de unidades solicitantes de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones. - Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACQUISICIONES Y ALICATARELLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
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.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

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

Relaciones externas:

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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: UACI	Referencia: 18.1.2-01-12-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
		12	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Contratos

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

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ninguno

SUPERVISA A: Técnicos de Contratos

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sistemas de información aplicables a control y

evaluación de recursos, en paquetes computacionales en procesadores de texto y hoja electrónica. Aplicación y manejo de LACAP, Reglamento de la LACAP, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes aplicables.

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AUCCIONES Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
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, tramites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos y es responsable de la ejecución de los procesos de adquisiciones por licitación y libre gestión.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la dirección superior.
 15. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO


Relaciones internas:

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

Relaciones externas:

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

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

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

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Información.</p> <p>SE REPORTA A: Dirección Administrativa Financiera</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>SUPERVISA A: Técnicos administrativos y colaboradores administrativos UAIP</p>
2 .REQUISITOS MÍNIMOS
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, liderazgo participativo.</p> <p>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.</p>
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>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).</p>

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 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 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.
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

- Dirección Administrativa Financiera
- Junta de Gobierno.
- Presidencia.
- Todas las unidades de organización de ANDA

PARA

- Recibir instrucciones y lineamientos
- Informar.
- Recibir instrucciones y lineamientos
- Coordinar actividades

Relaciones externas:

Instituto de Acceso a la Información Pública

- Emitir la información requerida por Ley de Acceso a la Información Pública.

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Área: Información pública.	Referencia: 23-02-08-2019	Hoja: 1 de 2	
	Vigencia:		
	Día Mes Año 24 08 2019		
1. IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Transparencia Institucional. SE REPORTA A: Oficial de Información OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico Administrativo SUPERVISA A: Ninguno			
2. REQUISITOS MÍNIMOS			
GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en ciencias jurídicas, Relaciones Internacionales, o carreras a fin o con experiencia mínima de dos años en puestos similares. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: 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.

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de ingresar en el portal virtual de Transparencia la Información Oficiosa Institucional y coadyuvar al proceso de transparencia institucional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.
2. Da seguimiento a la obtención y revisión de la Información oficiosa.
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">- Jefe Inmediato- Jefes de unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.- Solicitar y recibir requerimientos de información, brindar orientaciones en el tema de transparencia.

Relaciones externas: N/A

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Instituto de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none">- Realizar consultar y recibir capacitaciones en materia de la LAIP y transparencia.
<ul style="list-style-type: none">- Solicitantes de información	<ul style="list-style-type: none">- Brindar orientación y resolver consultas directas en relación a la información oficiosa.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ANDA	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Información pública.	Referencia: 23-03-08-2019	Hoja:	1 de 2
	Vigencia:		

	Día Mes Año 24 08 2019	
--	---------------------------	--

1. IDENTIFICACIÓN

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 MÍNIMOS

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

Relaciones externas: N/A

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

 ANDA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Información Pública.	Referencia:23-04-08-2019		Hoja: 1 de 2
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	24	08	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de UAIP

SE REPORTA A: Oficial de Información.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: *Técnico Administrativo*

SUPERVISA A: Ninguno

2 .REQUISITOS MÍNIMOS

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. - Unidades administrativas de ANDA.	- Recibir instrucciones y lineamientos - Informar.- Coordinar acciones.
Relaciones externas: n/a	

 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS							
Área: Información pública	Referencia:23-05-08-2019						
	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	2019
Día	Mes	Año					
00	08	2019					
	Hoja: 1 de 2						

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Administrativo de UAIP.</p> <p>SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico administrativo</p> <p>SUPERVISA A: Ninguno</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Administración de Empresas, contaduría pública o carreras afines o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.</p> <p>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 Auditoria y Legal aplicables al Sector Público, LACAP, SAFI, Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto, discreto, etc.</p> <p>ACTITUDES: Responsable, discreto y con disposición de desplazarse a nivel nacional y a laborar fuera de la jornada laboral.</p>
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>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.</p>
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> Admisión e ingreso de las solicitudes presentadas en la Unidad de Acceso a la Información Pública. Encargada del correo institucional de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para la recepción de solicitudes de Información. 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

- Jefe de Unidad
- Unidades administrativas.

PARA

- Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones. Apoyo para realizar trámites administrativos.

Relaciones externas:

- Usuario interno y externo

- Atiende y proporciona información general.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Dirección Administrativa Referencia: 27-01-05-2021 Hoja:
Vigencia:
Día: Mes: Año:
03 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director (a) Administrativo

GERENCIA O DEPENDENCIA: Dirección Administrativa

SE REPORTA A: Presidente

SUPERVISA A: Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología, Gerente de RRHH, Jefe de Unidad de Género, Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA y Analista de la dirección administrativa.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 que permitan hacer un uso racional de los recursos institucionales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas de Bienestar y Seguridad Ocupacional.
2. Evaluación de informes sobre el desarrollo de las funciones administrativas verificando el cumplimiento de los objetivos y planes de la ANDA.
3. Coordina las acciones con otras dependencias de ANDA y entidades externas, a fin que la gestión administrativa se desarrolle de acuerdo a la misión y objetivos estratégicos institucionales.
4. Garantiza el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de sus dependencias, Y unidades de apoyo, así como los planes de desarrollo Institucional, enmarcados dentro de las políticas y líneas de acción que a dichas Unidades se les haya señalado previamente.
5. Participa en la coordinación para la actualización del Plan Estratégico Institucional.
6. Participa en la definición de las políticas, planes y programas tendientes a mejorar la gestión administrativa.
7. Velar por el cumplimiento de los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la Institución.
8. Administra los contratos asignados.
9. Coordina proyectos en el ámbito organizativo y funcional de la Dirección Administrativa y someterlos a la aprobación de la Presidencia y Junta de Gobierno, así como asegurar 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 la asignación racional de los recursos (humanos, materiales, técnicos e información) de la Institución, 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 según requerimiento.
14. 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.

15. Da seguimiento a la formulación del presupuesto asignado y da seguimiento a la ejecución del presupuesto votado.
16. Coordina las propuestas estratégicas sobre gestión administrativa institucional.
17. Dar seguimiento a la gestión administrativa del recurso humano y coordinar estrategias para propiciar un clima organizacional favorable.
18. Da seguimiento a la formulación del presupuesto anual de plazas.
19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
20. Administra al personal de la Dirección, supervisa su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
21. Apoya la gestión de asistencia administrativa y técnica necesaria para la institución.
22. 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.
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 e informa a su superior jerárquico inmediato
25. 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.
26. Acompañamiento y seguimiento de las actividades de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
27. Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivo el sistema institucional de gestión documental de la ANDA.
28. Monitorear el cumplimiento de todas las actividades que ejecuta la Unidad de Genero a nivel institucional.
29. Colaborar y autorizar las actividades de la Unidad de Genero.
30. Representa a la ANDA en acciones interinstitucionales e internacionales por delegación del Presidente. 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Presidente.
- Junta de Gobierno

- Direcciones, y Jefaturas.
- Técnicos y supervisores.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, presentar avances, resultados, documentos de trabajo o cualquier información requerida.
- Para solicitar información y coordinar trabajo, girar instrucciones.
- Coordinar con todas las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución.
- Para coordinar trabajo de campo y apoyo.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Todos los Ministerios del Gobierno
- Otras Instancias y dependencias del Gobierno
- Organismos de Cooperación.
- Empresas privadas, ONGs, asociaciones

PARA

- 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.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Dirección Administrativa
Referencia: 27-01-05-2021
Hoja:
Vigencia:
Día: Mes: Año:
03 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Dirección Administrativa

GERENCIA O DEPENDENCIA: Dirección Administrativa

SE REPORTA A: Director Administrativo

SUPERVISA A: NA.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado de licenciatura en Administración de Empresas (de preferencia) o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, con maestría y experiencia en cargos similares de 2 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Habilidad de trabajo en equipo, poseer buenas relaciones interpersonales con el personal interno y externo, liderazgo participativo, con dominio completo de paquetes computacionales, capacidad de organización, capacidad de análisis.

CONOCIMIENTO ESPECIALES:

Conocimiento de Planes y Manuales institucionales; Presupuesto, conocimiento de aspectos contables en el manejo de convenios y contratos. Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ética Gubernamental, 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), amplia capacidad de planificación, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República; Reglamento Interno.

HABILIDADES ESPECIALES

ACTITUD: Proactividad, amable, dinámico, capacidad de redacción, análisis y síntesis, organización de información, comunicación oral y escrita, responsable, capacidad de trabajar bajo presión, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, así como disposición de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como: revisar y procesar información. Llevar controles relacionados y otros procesos de la Dirección, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos en el manejo de documentación.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato
7. Apoyo administrativo en la elaboración de correspondencia interna y externa.
8. Seguimiento y control mensual de los egresos de caja chica y de acciones de personal firmadas por el Director Administrativo.
9. Elaboración de solicitudes a Junta de Gobierno, presentación y remisión de documentos.
10. Apoyo en la elaboración de proyectos en el ámbito organizativo y funcional de la Dirección Administrativa.
11. Apoyo a las áreas que dependen de la Dirección Administrativa en el análisis, estudio y actividades para el desarrollo de propuestas estratégicas sobre la gestión administrativa.
12. Aportar propuestas de mejora en los procesos administrativos institucionales que se deriven de la Dirección Administrativa.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo de información confidencial, mantener una buena relación con empleados y/o con público, mantener registros y controles actualizados, custodia y buen uso del equipo asignado. Presentación oportuna de informes.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Todas las dependencias de la institución.

PARA

- Para solicitar información y coordinar trabajo instruido por el Director Administrativo.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Instituciones de Gobierno.

PARA

- Atender solicitudes y/o enviar información.

Área o dependencia:
Gerencia de RRHH

Referencia: 27.1-01-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Recursos Humanos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Dirección Administrativa.

SE REPORTA A: Director Administrativo.

SUPERVISA A: Secretaria, Ordenanza, Coordinador de Área de Remuneraciones, Jefe Unidad de Administración de Despensas Regionales, Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional, Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional y Jefe Departamento de Administración y Control de Personal.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Pensamiento crítico, empatía, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones, resolución de conflictos, capacidad para delegar, creatividad, capacidad comunicativa, compromiso, gestión de la información, orientación a los resultados y trabajo bajo presión. Con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Sistemas de información de recursos humanos, técnicas de investigación en procesos de enseñanza aprendizaje de adultos y caracterización de los servicios públicos; con dominio de aplicaciones informáticas tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos.

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, y conocimiento de leyes SAFI, LACAP, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de gerencia responsable de dotar a la institución del talento humano, formular políticas, estrategias y programas para dirigir y administrar el personal y fomentar el desarrollo permanente del personal de la institución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina y da seguimiento a la elaboración del presupuesto de personal, reflejado en la reorganización de ley de salarios, jornal diario y contrato de personal de la empresa y demás gestiones ante el Ministerio de Hacienda.
2. Mantiene actualizado el sistema de información Gerencial de Recursos Humanos Institucional, que permita la toma de decisiones oportunas y la adecuada interrelación con otras unidades de la Institución.
3. Facilita y administra el recurso humano, el control y registro de los expedientes del personal de la Institución.
4. Monitorea y da seguimiento al funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil (CDI), Clínicas Empresariales y Odontológicas.
5. Implementa las normas, políticas y procedimientos a seguir por los empleados que utilicen los servicios del Centro de Desarrollo Infantil.
6. Administra sueldo, salarios, prestaciones y beneficios del personal y dictar normas, directrices y lineamientos a los Departamentos de Recursos Humanos Regionales.
7. Da asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias de la Institución.
8. Coordina el proceso de reclutamiento y selección de personal para los aspirantes a plazas en ANDA.
9. Supervisa 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. Participa con otros funcionarios y con representantes de entidades externas a ANDA, en acciones o programas que faciliten el logro de los objetivos Institucionales.
11. Monitorea 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. Establece los vínculos necesarios con las Gerencias Regionales y demás dependencias a fin de desarrollar las acciones; normativas e integradoras a nivel institucional de todas las actividades relacionadas con la Gerencia.
13. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Gerencia, que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Revisa y remite informe de avance del Plan Anual Operativo.
15. Coordina el establecimiento de controles eficientes de acciones de personal demandadas por las diferentes dependencias de la institución.
16. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
17. Realiza 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. Formula políticas, estrategias y normas de funcionamiento de procesos especializados de Recursos Humanos, para aplicarlas a nivel institucional.
19. Actualiza la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado por el usuario interno.
20. Apoya 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. Propicia 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. Coordina el diagnóstico institucional del clima organizacional y formular la base metodológica para la implementación de mejoras de ambiente para el clima organizacional.
23. Implementa a nivel institucional instrumentos gerenciales de carácter normativo necesarios para el buen funcionamiento laboral.
24. Diseña y aplica métodos y técnicas para evaluar periódicamente los niveles de eficiencia logrados en el área de recursos humanos.
25. Coordina la elaboración de planillas de pago de salarios, vacaciones y cotizaciones para el ISSS, INPEP y las diferentes AFP.
26. Coordina la remisión oportuna de las planillas de cotizaciones y aportaciones para el ISSS, INPEP y AFP.
27. Supervisa la Administración Sistema de Remuneraciones.
28. Supervisa la actualización de la base de datos en relación a las aplicaciones de incapacidades y acciones de personal (descuentos, llegadas tardes, licencias sin goce de sueldo, gestión de altas y bajas de personal etc.).
29. Supervisa la elaboración y análisis de estadísticas e índices de personal.
30. Supervisa la Administración del Programa de Vacaciones Anual.
31. Proporciona información requerida por entidades internas y externas
32. 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.
33. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
34. Supervisa que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y por la Dirección Superior.
35. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas disciplinarias emitidas por la Dirección.
36. Participar en estudios Institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
37. Realizar otras actividades asignadas por el su jefe inmediato o la Dirección Superior.
38. Administrar los contratos asignados.
39. Administrar o delegar la Administración de los contratos a destajo según requerimientos de las dependencias.
40. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Dirección.
41. Velar por el cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental a nivel Institucional.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Director Administrativo	- Recibir instrucciones y lineamientos
- Gerente Legal	- Asesoría Legal y opiniones jurídicas
- Sindicatos	- Relación obrero patronal
- Gerente Unidad Financiera Institucional	- Trámites relacionados a pago de salarios
	- Presupuesto
- Diferentes dependencias institucionales	- Gestión de acciones de personal
	- Evaluación de desempeño
	- Administración del Contrato Colectivo de Trabajo
	- Capacitación y desarrollo de personal
- Jefes Departamento de Recursos Humanos Regionales, Departamento de BYSO, Administración y Control de Personal, Unidad de Administración de Despensas Regionales y Coordinador Área de Remuneraciones	- Brindar instrucciones y lineamientos
- Gerente de Planificación y Cooperación	- Formulación y seguimiento del plan de trabajo

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República	- Auditorias
- Ministerio de Trabajo, tribunales, Ministerio Público	- Atender demandas laborales
- Mercado laboral y empresas privadas	- Reclutamiento y Selección
	- Aprobación de plazas nuevas, nombramientos, modificación salarial, presupuesto salarial
- Ministerio de Hacienda	- Afiliaciones, cotizaciones y certificados
- ISSS	- Planillas de pago de cotización
- AFPs, INPEP	- Trámite de pensiones
- INSAFORP, Embajadas e Instituciones de cooperación en capacitación	- Gestionar apoyo para ejecutar programas de capacitación
- Centros de Capacitación y Universidades	- Capacitación, becas
- Bancos	- Confirmaciones de empleo
	- Promociones bancarias



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:
Gerencia de RRHH

Referencia: 27.1-02-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Recursos Humanos.

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller con opción Secretariado, Comercio y Administración o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, atención al cliente, buenas relaciones interpersonales, capacidad de redacción, análisis y síntesis, organización de la información, autocontrol, comunicación oral y escrita efectiva, compromiso, capacidad de laborar con metas de trabajo y trabajo bajo presión.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, técnicas de redacción de memos e informes.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico se encarga de ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como: revisar, procesar, tramitar información, llevar controles relacionados, y otros procesos de la Gerencia, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos en el manejo de documentación.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 del personal de la Gerencia o las que su jefe le solicite.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
6. Elabora notas encomendadas por la Gerencia.
7. Lleva controles internos de la dependencia, tales como: control de correspondencia, control de archivos y otros que así se le indiquen.
8. Organiza y actualiza los archivos de la dependencia.
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 dependencia.
11. Elabora requerimiento para solicitud de fondos en Caja Chica.
12. Gestiona trámite correspondiente para solicitar compras por medio de fondo circulante de la Gerencia.
13. Tramita el pago de viáticos de personal de la Gerencia de Recursos Humanos.
14. Colabora en recopilar y proporcionar información requerida por entidades internas y externas
15. Elabora egresos de caja chica contra entrega de comprobantes de facturas.
16. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
17. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Dependencia.
18. Elabora solicitudes de transporte para uso de vehículos.
19. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Director, Gerente, o Jefe.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior.
21. Gestiona o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
22. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
23. Colabora en otras actividades relacionadas con la dependencia que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente de Recursos Humanos o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, aprobaciones, etc.
- Apoyar en las actividades propias de la dependencia y dar atención a lo requerido.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios del servicio de la ANDA

PARA

- Generar atención con prontitud y esmero.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:
Gerencia de RRHH

Referencia: 27.1-03-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Recursos Humanos.

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado, experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: iniciativa, atención al detalle, atención al cliente, discreción, compromiso, diligencia y trabajo en equipo. CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Saber leer y escribir, poseer destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico proporciona apoyo a actividades de logística, tales como organización y aseo de las áreas asignadas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
2. Proporciona atención a las visitas.
3. Traslada equipo y materiales de oficina según instrucciones.
4. Traslada correspondencia interna.
5. Asegura la provisión de garrafones de agua para la dependencia.
6. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
7. Brinda seguimiento y controla la provisión de insumos de jabón, alcohol gel, papel higiénico y papel toalla.
8. Solicita material de aseo y limpieza en el Almacén.
9. Realiza la limpieza en el exterior de la Gerencia.

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.

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-04-11-2021	Hoja:
Gerencia de RRHH	Vigencia:	
	Día:	Mes:
	00	11
		Año:
		2021

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Uso de información confidencial, cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza, en las áreas asignadas. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente de Recursos Humanos o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional
- Personal de la Institución

PARA

- Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones
- Traslado de correspondencia

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Eventualmente con visitas y clientes.

PARA

- Atender y entregar información general.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Remuneraciones.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Recursos Humanos.

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos.

SUPERVISA A: Técnico de Remuneraciones.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: capacidad numérica, discreción, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones, resolución de conflictos, responsabilidad, compromiso, orientación a los resultados y trabajo bajo presión. Con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Sistemas de información aplicables a sistemas de Recursos Humanos, conocimiento de leyes laborales, tales como: Código de Trabajo, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones, Ley de la Corte de Cuentas, Leyes Tributarias, Reglamento Interno y convenciones internacionales del trabajo; con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de coordinación de área responsable de planificar, organizar y dirigir el proceso de elaboración de planilla de los diferentes sistemas de contratación; para el trámite respectivo del pago de conformidad a las directrices presupuestarias.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del área.
2. Establece las necesidades de compra del área y retroalimenta la información a la Gerencia de Recursos Humanos para que sea incluida en el presupuesto anual de la Gerencia.
3. Formula las metas del área y reporta a la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Ejecuta las metas del PAO, prepara informe y reporta el avance a la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.

6. Coordina la elaboración de planillas de pagos de personal y las planillas en concepto de retenciones en salud y pensiones de la Institución.
7. Verifica constancias de salario del personal de la institución.
8. Aplica en planillas las diferentes sanciones y descuentos enviadas por las jefaturas por incumplimiento de la normativa, debidamente autorizadas.
9. Revisa planillas a nivel institucional.
10. Elabora calendarios de pagos.
11. Coordina con el Departamento de Administración y Control de Personal información referente a aumentos de salarios y cambios de nombramiento para efectuar correcciones en planillas.
12. Coordina los pagos por vacaciones anuales a cada trabajador, que haya cumplido un año de servicio.
13. Asiste cuando se le convoque, a explicar puntos relacionados a su área.
14. Elabora informes técnicos para la Gerencia y cuando se requiera, prepara presentaciones.
15. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Área.
16. Recibe de las diferentes unidades el trámite de las incapacidades, así como la documentación necesaria para la aplicación y la elaboración de planillas.
17. Atiende las diferentes consultas solicitadas por los empleados y personal particular en general.
18. Desarrolla reuniones de trabajo con el personal bajo su responsabilidad.
19. Supervisa proceso de elaboración y pago de Remuneraciones.
20. Cumple con las políticas, normas y procedimiento establecidos por la institución.
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 que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: 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 control.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente de Recursos Humanos
- Colaboradores de Gerencia Legal
- Jefaturas UFI

PARA

- Recibir lineamientos
- Rendir información periódica
- Gestionar aprobaciones
- Asesoría y opiniones jurídicas
- Trámite de pagos de salarios
- Presupuesto

- Programación de pago

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Corte de Cuentas de la República
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- AFP's

- INPEP

PARA

- Auditorias
- Presentación planillas de cotizaciones
- Presentación de planillas de cotizaciones
- Trámite de pensiones
- Presentación de planillas de cotizaciones
- Trámite de pensiones

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:
Gerencia de RRHH

Referencia: 27.1-05-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Remuneraciones.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Recursos Humanos.

SE REPORTA A: Coordinador de Área de Remuneraciones.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: capacidad numérica y de análisis, discreción, iniciativa, trabajo en equipo, atención al detalle, buenas relaciones personales, compromiso, orientación a los resultados y trabajo bajo presión.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: conocimiento de leyes laborales, tales como: Código de Trabajo, Disposiciones Generales del Presupuesto, Código Tributario, Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones (S.A.P), Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Ley de Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Ley del Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos (INPEP), 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 Público. Conocimientos computacionales en procesadores de palabra y hojas electrónicas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de la formulación de planillas de salarios, vacaciones, adicionales, instituciones previsionales y cotizaciones al ISSS del personal de toda la institución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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, ayuda alimenticia, incapacidades, horas extras, nocturnidades, etc.
4. Recibe reportes físico y electrónico, aplica y cuadra información de descuentos de Despensa y órdenes de descuento.
5. Emite planilla preliminar de pago de salario, vacación y adicional de toda la institución para su revisión y corrección.
6. Emite planilla definitiva de pago de salario, vacación y adicional de toda la institución.
7. Imprime planillas, descuentos cíclicos y variables, impuesto sobre la renta, boletas de pago, reporte de transferencia bancaria, resumen de planillas de remuneraciones para efectos presupuestarios, generación de archivos de bancos.
8. Traslada al Departamentos de Tesorería y Presupuesto impresiones y atestados para procesos de pago y ejecución presupuestaria.
9. Recibe reportes de horas extras para elaboración de planilla.
10. Cuadra reportes de horas extras contra formulario S-1 Presupuestario.
11. Elabora S-1 por cada planilla elaborada.
12. Actualiza base de datos mensual (horas extras, nocturnidad).
13. Emite acuerdo y avisos del personal de vacaciones mensualmente.
14. Clasifica, sella y remite aviso de vacaciones a las Regiones y unidades, remite copia a expediente.
15. Atiende y aclara por teléfono o personalmente consultas relacionadas a su actividad al personal interno y externo e Instituciones.
16. Emite constancias de salario.
17. Clasifica y entrega constancias de salario firmadas a empleados.
18. Confirma constancias de salarios a instituciones financieras.
19. Realiza toma física de huellas al personal de nuevo ingreso y traslados al edificio Administrativo.
20. Baja las marcaciones de asistencia del Reloj Biométrico del edificio Administrativo, Edificio Comercial, Zona Norte y algunas sucursales.
21. Envía reportes de marcación a las diferentes unidades que conforman el edificio.
22. Elabora y presenta planilla de cotización del ISSS (Salud) de AFP, INPEP E IPSFA según calendario de presentación de planillas de cada Institución (ISSS, AFP, INPEP E IPSFA).
23. Emite planilla de cotización del ISSS, entrega al Depto. de Tesorería para revisión y pago.
24. Emite planilla de cotizaciones de AFP, INPEP E IPSFA de toda la institución y entrega al Depto. de Tesorería para revisión y pago.
25. Archiva copia en formato PDF de las planillas emitidas de salarios, vacaciones, adicionales, Instituciones de Previsión Social e ISSS.
26. Realiza activación y bajas temporales o definitivas de personal a nivel de sistema.

27. Elabora solvencias de personal retirado.
28. Elabora informes, memorándums y estadísticas.
29. Digita cuentas bancarias.
30. Elabora reintegros del personal por circunstancias de enfermedades o ausencias laborales. Y prepara ajuste presupuestario de los específicos de remuneraciones y aportes patronales.
31. Fotocopia documentos de planillas y anexos.
32. Detecta, informa y da seguimiento a los conflictos generados por el sistema conjuntamente con la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología sobre cálculos o aplicaciones de incapacidades, descuentos, y asuntos presupuestarios.
33. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
34. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Controles y registros, manejo de información confidencial y entrega oportuna de informes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Coordinador Área de Remuneraciones	- Instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones.
- Departamento de Tesorería	- Remisión de las planillas
- Departamento de Presupuesto	- Planillas Formularios S1
- Gerencia De Innovación, Desarrollo y Tecnología.	- Apoyo Técnico
- Personal de la Institución	- Emisión de constancias de trabajo
	- Recepción de Información generada para elaboración de planillas
- Personal de las Regiones	- Solicitar información necesaria para la elaboración y aplicación en planillas.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Instituciones Financieras	- Verificar la autenticidad de la información requerida
- Instituciones previsionales e ISSS	- Soporte, consulta de datos y aplicaciones
	- Presentación planilla de cotización.
	- Trámite de pensiones
- Auditorías Externas.	- Solicitud información consultas o verificación de datos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:
Gerencia de RRHH

Referencia: 27.1-06-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Administración de Despensas Regionales.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Despensas Regionales.

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos

SUPERVISA A: Secretaria, Coordinador de Despensa Regionales, Encargado de Despensa y Contador de Despensa.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización y resolución de conflictos, propositivo y analítico. Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsabilidad, discreción y atención al cliente. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos relacionados con el manejo de inventarios, manejo de personal, paquetes informáticos y utilitarios, conocimientos básicos de finanzas, Administración, y aspectos básicos de auditoría, arqueos de fondos y de bienes, entre otros.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 despesa obtener precios razonables de los productos que se ofrecen en las diferentes salas de ventas.
6. Coordina con los encargados de despesa 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. Formula el presupuesto de la Unidad de Administración de Despensas Regionales.
13. Formula el Plan de Compras de la Unidad.
14. Presenta información sobre la gestión administrativa de la Unidad a la Gerencia de Recursos Humanos para formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo.
15. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Controles, manejo de información confidencial, entrega oportuna de informes, manejo eficiente de los bienes asignados y todos los demás inherentes a su cargo. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Gerente de RRHH	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias del Área
- Coordinador de Despensas Regionales	- Control y coordinación de actividades administrativas y operativas que realizan las despensas.
- Unidad de Auditoría Interna.	- Proporcionar información requerida.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo	- Formulación y seguimiento de Plan Anual Operativo

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores
- Bancos
- Auditoria externa.

PARA

- Gestión de compras favorables para las despensas y los empleados beneficiados.
- Administración de cuentas bancarias de despensas.
- Proporcionar de información solicitada.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-07-11-2021			Hoja:
	Vigencia:			
Unidad de Administración de Despensas Regionales	Día:	Mes:	Año:	
	00	11	2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Despensas Regionales.

SE REPORTA A: Jefe de la Unidad de Administración de Despensas Regionales.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller con opción Secretariado, Comercio y Administración o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, atención al cliente, buenas relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de análisis, iniciativa, dinamismo, trabajo bajo presión, responsabilidad y discreción.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto y hoja de cálculo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar labores de apoyo administrativo, 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 (ACTIVIDADES)

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 Administración de Despensas Regionales.
3. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
4. Atiende a Gerentes, Jefes de Departamento, Encargados de Despensas y a representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
5. Asiste al Jefe de la Unidad de Administración 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 Administración de Despensas Regionales a través de Caja Chica, Fondo Circulante, formularios S1, Actas de Recepción y requisiciones.
8. Apoya en trámite de pago de Horas Extras y viáticos de personal de la Unidad de Administración de Despensas Regionales.
9. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos en el horario establecido y fuera del horario normal.
10. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de la Unidad.
11. Asiste a reuniones que convoque su jefe o la dirección superior.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Controles y registros actualizados, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes, manejo eficiente de los 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

- Jefe Unidad de Administración de Despensas
- Empleados del Plantel

PARA

- 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.
- Consultas

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores

PARA

- Atender y entregar órdenes de compra.

Área o dependencia: Referencia: 27.1-08-11-2021 Hoja:

Vigencia:

Unidad de Administración
de Despesas Regionales

Día:

00

Mes:

11

Año:

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Despesas Regionales.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Despesas Regionales.

SE REPORTA A: Jefe Unidad de Administración de Despesas Regionales.

SUPERVISA A: Encargado de Despesa.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y resolución de conflictos, propositivo y analítico. Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsabilidad, discreción y atención al cliente. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos relacionados con el manejo de inventarios, manejo de personal, paquetes informáticos y utilitarios, conocimientos básicos de finanzas, Administración, y aspectos básicos de auditoría.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado de coordinar actividades relacionadas con las Despesas Regionales, velando por el buen funcionamiento de las mismas, fortaleciendo el control interno y generando mejoras a las bases de datos que se manejan en el sistema de despesas. Aplicando la eficiencia, eficacia y economía en todas las actividades.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Vela por la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones inherentes a las despesas.
2. Apoya en la coordinación de las actividades de las Despesas Regionales.
3. Colabora en la supervisión del funcionamiento de las despesas regionales.
4. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Unidad de Administración de Despesas Regionales.

5. Colabora en la elaboración del Plan de Compras de la Unidad de Administración de Despensas Regionales.
6. Asiste en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad.
7. Realiza sondeos periódicos de precios de mercado y compara con los precios en despensas.
8. Gestiona y propone nuevos proveedores y productos.
9. Administra base de datos de imágenes del sistema de pedidos en línea.
10. Administra base de datos de artículos disponibles en las Despensas Regionales.
11. Analiza la rotación de artículos en las despensas regionales y propone agregar o depurar productos.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Controles, manejo de información confidencial, entrega oportuna de informes, 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 de Unidad de Administración de Despensas Regionales	- Recibir instrucciones, apoya en las actividades propias del Área
- Encargado de Despensa	- Coordinación de actividades que realizan las despensas

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Proveedores	- Gestión de nuevos productos y nuevos proveedores.
-	-



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 27.1-09-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Unidad de Administración de Despensas Regionales

Día:

Mes:

Año:

00

11

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Despensa.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Despensas Regionales.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Despensas Regionales.

SUPERVISA A: Contador de Despensa, Colaborador Administrativo de Despensa, Cajero de Despensa, Auxiliar Administrativo de Despensa, Auxiliar Operativo de Despensa, Bodeguero de Despensa y Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: 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 tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, atención al cliente, buenas relaciones interpersonales, rapidez de cálculo, capacidad de análisis, manejo de personal y liderazgo, iniciativa, responsabilidad, discreción y diligencia. Disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: 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, manejo de paquetes y sistemas informáticos, elaboración de planes operativos, presupuesto, y planes estratégicos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de coordinador encargado de la verificar actividades administrativas y operativas de la despensa regional, controlar, documentar y brindar seguimiento de todas las obligaciones del personal a su cargo, 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 (ACTIVIDADES)

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 para 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 solicita 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 los enviar 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. Autoriza órdenes de compra de medicamento en farmacias o adquisición de lentes y su respectivo contrato de plan de pagos.
22. Realiza las remesas o depósitos bancarios del efectivo recibido en caja el día hábil siguiente al día de la venta.
23. Vela porque se cumpla la normativa de la Despensa.
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 su jefe inmediato o superior

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Controles y registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes, manejo de las operaciones de la despensa. Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Coordinador de Despensas Regionales
- Encargados de área
- Encargado de Planillas y Tesorería
- Auditoría Interna.
- Personal de la Institución

PARA

- Recibir instrucciones y brindar apoyo en requerimientos de información o colaboración en otras áreas.
- Proporcionar información y gestionar aprobaciones.
- Envío de descuentos del personal y reintegro de los mismos.
- Proporcionar información requerida.
- Atención en la despensa

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores
- Auditoría externa
- Instituciones Financieras

PARA

- Compra de mercadería
- Revisión de procesos y entrega de información requerida.
- Para efectuar pagos y remesas

Área o dependencia: Referencia: 27.1-10-11-2021 Hoja:

Vigencia:

Unidad de Administración de
Despensas Regionales

Día:

Mes:

Año:

00

11

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Contador de Despensa.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Despensas Regionales.

SE REPORTA A: Encargado de Despensa.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado a nivel universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, análisis contable y financiero, con buena presentación, responsable, discreto, diligente, oportuno.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, Contabilidad, leyes tributarias, planillas, leyes laborales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecuta labores administrativas de control contable de todas las operaciones cuantificables de la despensa. Documenta, concilia y brinda el seguimiento de todas las cuentas de la despensa, 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 (ACTIVIDADES)

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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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 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
- 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 la contabilidad de la despensa, con previa autorización de los jefes inmediatos.
- Auditoria Interna	- Atención a requerimientos realizados.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Proveedores	- Revisión de Facturas
- Auditorías Externas	- Atención a requerimientos realizados



Unidad de Administración de
Despensas Regionales

Referencia: 27.1-11-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Despensa.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Despensas Regionales.

SE REPORTA A: Encargado de Despensa.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Tercer años de estudios universitarios en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo a nivel de tercer año, o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, responsabilidad, discreción y diligencia.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, control de inventarios.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecuta labores administrativas propias de la despensa en el control de descuentos, reintegros de créditos, planillas etc., 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 (ACTIVIDADES)

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

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Controles y registros actualizados, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes, 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

- Encargado de Despensa
- Empleados de la Región.
- Auditoría Interna

PARA

- 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.
- Consultas relacionadas con los descuentos por créditos.
- Atención a requerimientos realizados.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores
- Auditorías Externas

PARA

- Revisión de Facturas
- Atención a requerimientos realizados



Área o dependencia: Referencia: 27.1-12-11-2021 Hoja:
Unidad de Administración de Vigencia:
Despensas Regionales Día: Mes: Año:
00 11 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Cajero de Despensa.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Despensas Regionales.

SE REPORTA A: Encargado de Despensa.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller Técnico Opción Contador o bachillerato afín, o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, análisis y habilidad numérica, buena presentación, responsabilidad, discreción, proactividad, diligencia, honestidad y trabajo bajo presión.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de caja registradora, contómetro y conocimientos de paquetes y sistemas de computación, pago electrónico, cortes de caja, arqueos de caja, elaboración de remesas, elaboración de reportes de ventas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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. Asegurándose de que todo el producto retirado por los usuarios sea facturado y entregado en buen estado.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Recolecta fondos por la venta de artículos en la Despensa.
2. Organiza documentación para el arqueo y/o corte de caja.
3. Administra y custodia 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con las compras que efectúan los clientes internos al crédito y al contado, custodia del efectivo en caja registradora, así como velar porque toda la mercadería que sale de la despensa ya sea al crédito o al contado se registre y la verificación de remesas de fondos. Administrar eficientemente el fondo de caja; 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 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
- Auditoria Interna	- Arqueos de caja.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Impulsadoras	- Consultas de precios de productos



Área o dependencia:	Referencia: 27.1-13-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Unidad de Administración de Despensas Regionales	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Despensa
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Despensas Regionales.
SE REPORTA A: Encargado de Despensa.
SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller Técnico opción Contador o bachillerato afín, o experiencia mínima de dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, responsabilidad, discreción, diligencia, trabajo en equipo y compromiso.
CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos relacionados con manejo de inventarios, paquetes informáticos y sistemas de inventarios, análisis financiero, habilidades numéricas, archivo contable.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecuta labores administrativas en la atención a usuarios y proveedores en relación a los servicios de ópticas y farmacia, descuentos de despensa, gestión de quedan, cheques, etc. 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 (ACTIVIDADES)

1. Elabora y entrega quedan a proveedores y farmacia.
2. Entrega cheques a proveedores, ópticas y farmacias.
3. Elabora reportes periódicos de emisión de quedan.
4. Elabora órdenes de compra para ópticas y farmacias.
5. Elabora reporte de descuentos por el uso de créditos en farmacias y ópticas por parte del personal de la institución y verifica su respectivo reintegro.
6. Asiste a reuniones que convoque sus jefes o la Gerencia.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Controles y registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes, 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

- Encargado de Despensa
- Empleados de la Región
- Auditoria Interna

PARA

- 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.
- Consultas relacionadas con los descuentos por créditos y elaboración de órdenes de compra para farmacias y ópticas
- Atención a requerimientos realizados

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores
- Auditorías Externas

PARA

- Revisión de Facturas de ópticas y farmacias.
- Atención a requerimientos realizados



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-14-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Unidad de Administración de Despensas Regionales	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo de Despensa.
 GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Despensas Regionales.
 SE REPORTA A: Encargado de Despensa.
 SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado, no se requiere experiencia en el puesto.
 COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, responsabilidad, diligencia, discreción, trabajo en equipo.
 CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos relacionados con manejo de inventarios.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto genérico ejecuta labores operativas en el manejo de inventarios y organización de sala de ventas para brindar una adecuada atención a los usuarios de la despensa.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 Gerencia.
22. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
23. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Controles y registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes, 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

- Encargado de Despensa
- Empleados de la Región.

PARA

- 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.
- Consultas relacionadas con los productos que vende la despensa y precios en el ámbito de las áreas asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores

PARA

- Recepción de mercadería y cambios de productos, con la autorización del jefe inmediato y con conocimiento del bodeguero.

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-15-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Unidad de Administración de Despensas Regionales	Día: Mes: Año:	
	00 11 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Bodeguero de Despensa

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Administración de Despensas Regionales.

SE REPORTA A: Encargado de Despensa.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller General, o experiencia mínima de dos años en puestos similares

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, responsabilidad, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, diligente y oportuno, trabajo en equipo y colaboración en actividades solicitadas por las autoridades superiores. Con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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, atención a proveedores y usuarios.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico ejecuta labores operativas y administrativas en bodega de suministros de la despensa, a fin de mantener un control eficiente de la mercadería que ingresa y sale de la bodega, derivados de compras, traslados, cambios, bonificaciones etc.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo, resguardo y custodia del inventario de productos en bodega, controles y registros de inventarios, manejo de información confidencial, entrega oportuna de informes. Custodia y buen uso del mobiliario y equipo asignado.

AMBIENTE: En condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Encargado de Despensa

- Auditoría Interna

PARA

- 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.
- Atención a requerimientos realizados.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores

PARA

- Revisión de Facturas de mercadería y recepción, devolución, bonificaciones, notas de abono, cambios de productos.



Área o dependencia:	Referencia: 27.1-16-11-2021			Hoja:
	Vigencia:			
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	Día:	Mes:	Año:	
	00	11	2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Recursos Humanos.

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos.

SUPERVISA A: Técnico de Prestaciones Laborales, Técnico de Seguridad Ocupacional, Psicólogo Laboral, Coordinador del CDI, Coordinador de Clínicas.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, o carreras afines o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad para manejo de personal, compromiso, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones, resolución de conflictos, capacidad para exponer, para trabajar bajo presión, orientado a las metas, disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de normativas en materia de Seguridad Ocupacional, Leyes y Reglamentos en materia de prevención de riesgos laborales, medidas preventivas en el manejo de sustancias peligrosas, normas internacionales sobre equipos de protección, personal y colectivos, conocimiento de leyes laborales, Código de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, y conocimiento de leyes SAFI y LACAP, normativa de manejo de cloro y 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 y en sistemas de información aplicable sistemas de recursos humanos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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. Sus objetivos

principales son: la reducción de accidentes de trabajo y la incidencia de enfermedades profesionales, procurar un ambiente laboral seguro.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. 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. Identifica y evalúa los riesgos en los puestos y lugares de trabajo, proponiendo medidas de prevención, protección o mitigación.
15. Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas de seguridad y salud ocupacional.
16. Asesora los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
17. Asesora sobre los procesos de inspección en los lugares de trabajo.
18. Elabora normativas internas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
19. 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.
20. Asesora los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.

21. Tramita la formación de Comités de Seguridad y su acreditación ante el Ministerio de Trabajo.
22. Garantiza la eficacia y eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
23. Formula las estrategias y programas que permitan que cada Gerencia Regional sea el administrador de los recursos humanos de su área geográfica en materia de seguridad y bienestar ocupacional.
24. 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.
25. Establecer las necesidades de compras del Departamento y retroalimentar la información a la Gerencia de Recursos Humanos para que sea incluida en el presupuesto anual de la Gerencia.
26. Formular las metas a incorporar en el Plan Anual Operativo de la Gerencia de Recursos Humanos, las que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
27. Ejecutar y preparar informe de avance de Plan Anual Operativo.
28. 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.
29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
30. Realiza otras funciones asignadas por la Gerencia de Recursos Humanos o la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Coordinar y asesorar la elaboración y puesta en marcha de los Programas de Gestión en cada centro de trabajo de la Institución, según normativas del Ministerio de Trabajo, mantener la confidencialidad de los procesos, monitoreo constante de las actividades desarrolladas por las áreas bajo su responsabilidad. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Gerente de Recursos Humanos	- Recibir directrices
- Gerencia Legal	- Asesoría Legal
- Unidad de Auditoría Interna	- Control interno
- Unidades organizativas	- Capacitación de personal en materia de bienestar y seguridad ocupacional
- UFI	- Presupuesto
- Gerencia de Planificación y Cooperación	- Revisión de normativas y procedimientos relacionados al bienestar y la seguridad

- UACI

ocupacional
- Trámite de Compras

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Corte de Cuentas de la República
- Ministerio de Trabajo

PARA

- Auditorias
- Gestión de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Reportes de accidentes de trabajo
- Evaluación de los Programas de Gestión de Prevención de riesgos laborales
- Inspecciones
- Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades Profesionales
- Capacitaciones relacionadas con la Ley de Prevención.



Área o dependencia:	Referencia: 27.1-17-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Prestaciones Laborales.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin del cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales con el personal tanto interno como externo, capacidad de análisis de datos y reportes, iniciativa, dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo y conocimiento de leyes laborales, LACAP, Código de Trabajo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de gestionar las prestaciones laborales de los empleados de la institución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Revisa la documentación que el Gerente o Jefe Inmediato requiera.
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 aseguradora reembolsos de pólizas médicas y trámite de pago de pólizas de seguro de vida (ayuda por sepelio, seguro por defunción del empleado, 50% del seguro por enfermedades graves).
6. Elaborar cuadro de control de cobros mensuales por parte de la aseguradora por ajustes de movimientos de las Pólizas Médicas y Vida.

7. Gestiona y da seguimiento a las prestaciones de ayuda por nacimiento (económica y especies), matrimonio y defunción de familiares del empleado.
8. Gestiona los trámites de compra de latas de leche y kit de pañaleras.
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 uniformes al personal de la institución.
12. Realiza cálculo de gratificación a través del sistema de RRHH.
13. Intermediario entre la Comisión de Gratificación y los Técnicos de la Gerencia o los Departamentos de RRHH de las Regiones.
14. Recibe, revisa y remite los casos de Gratificación a la Comisión de Gratificación.
15. Elabora, monitorea y actualiza cuadro de gratificaciones, devengos e indemnizaciones a nivel institucional.
16. Elabora cuadro gerencial de erogaciones de prestaciones mensuales para el informe gerencial del PAO.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
18. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de departamento, 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
- Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	- Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos
- Gerencia Legal	- Solicitar opinión jurídica
- Personal de la institución	- Elaboración de gratificación, seguro de vida, gastos médicos y distribución de prestaciones

RELACIONES EXTERNAS

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

- Personal, usuario o institución externa a la institución con el que se relaciona por la naturaleza de su trabajo.
- Corredora de Seguro
- Diferentes empresas
- Descripción breve de la razón por la cual se relaciona con dicho usuario o institución.
- Trámite de seguro de vida y gastos médicos hospitalarios
- Para coordinar tallajes y entrega de uniformes, calzado, equipo de protección y otras prestaciones laborales que se les dota a los empleados.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-18-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Seguridad Ocupacional.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Industrial o carrera afín al cargo o experiencia de tres años en puesto similar.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Redacción de informes técnicos, resolución de conflictos, capacidad expositiva, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsabilidad, dinamismo, discreción, trabajo bajo presión, dispuesto a laborar fuera de la jornada de trabajo y disposición a desplazarse a nivel nacional

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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, Código de Trabajo y otras leyes laborales y conocimiento de leyes SAFI, LACAP, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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. Realiza inspecciones y formula recomendaciones sobre riesgos detectados en instalaciones físicas de los diferentes planteles, estaciones de bombeo y plantas.
5. Apoya al Comité de Seguridad y Brigadas de Emergencia del plantel correspondiente.
6. Vela por las actualizaciones y modificaciones de los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional a nivel nacional.
7. Asiste a las reuniones del comité de seguridad para servir de enlace entre el Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional y el comité.
8. Elabora requisiciones de equipos de protección personal y equipos de protección colectiva según necesidades detectadas.
9. Supervisa y coordina el servicio de recarga de extintores de sucursales a nivel nacional, planteles correspondientes y equipos de aire comprimido.
10. 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
11. Distribuye equipos de protección personal y colectiva a las diferentes unidades correspondientes al plantel.
12. Propone mejoras en procedimiento para facilitar el trabajo y evitar accidentes de trabajo con lesiones incapacitantes o sin lesiones.
13. Elabora, consolida y remite diagnóstico de necesidades de las estaciones de bombeo a la Gerencia de Recursos Humanos.
14. Apoya la coordinación de charlas, según programación mensual, sobre seguridad e higiene industrial.
15. Revisión de planes de emergencia de las dependencias de ANDA.
16. Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia de Recursos Humanos y UACI para brindar opinión técnica.
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 Bienestar y Seguridad Ocupacional y Ministerio de Trabajo vía Plataforma Digital y en forma física.
20. Mantiene registros de entregas de prestaciones e insumos.
21. Prepara y distribuye botiquines
22. Elabora salidas de materiales
23. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
24. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Distribuye 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 y de campo, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional	- Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos
- UACI	- Coordinación de eventos, seguimiento de accidentes de trabajo
- Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility)	- Asiste a valuaciones de ofertas o adecuaciones de bases, según convocatoria
	- Coordinación, en lo relacionado a instalaciones de EPC o reparaciones en infraestructura, según normas de seguridad

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Proveedores	- Coordinación de recepciones de las prestaciones y cambios por desperfectos
- Ministerio de Trabajo	- Reporte de Accidentes de Trabajo
-	- Presentar información sobre CSSO
- ISSS, Cuerpo de Bomberos, Protección Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud. etc.	- Coordinación de eventos de capacitación

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-19-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo laboral.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Licenciatura en Psicología y con experiencia de tres años en cargos similares, autorizado por el Consejo Superior de Salud Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Autocontrol, inteligencia emocional, empatía, comunicación oral y escrita efectiva, sensibilidad social, capacidad de análisis, resolución de conflictos, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, sentido de la responsabilidad y buen trato al paciente. Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional cuando se requiera.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: De procedimientos a efectuar en cada tratamiento, manejo de test psicológicos y conducción de entrevista psicológica. Manejo de paquetes de computación en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, redacción de informes técnicos. etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico profesional 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 (ACTIVIDADES)

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. Colabora en la selección e inducción de personal antiguo y nuevo ingreso cuando le sea requerido.
11. Realizar visitas a plantas, sedes de brigadas y acompaña a brigadas médicas a impartir charlas sobre autocuidado, y temas relacionados a la Salud Mental.
12. Desarrolla Programa de Superación de Adicciones en las diferentes Regiones de la Institución. (Apoyo a otras regiones según sea requerido).
13. Realiza evaluaciones psicológicas a los candidatos en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, analizar y presentar resultados.
14. Prepara y presenta al jefe inmediato informes psicológicos.
15. Colaborar en la evaluación de puestos y del clima organizacional cuando es requerido
16. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato o la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia de pruebas y evaluaciones psicológicas de los resultados del área de psicología laboral. 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 Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional o Jefe del Departamento de recursos Humanos Regional	- Recibir lineamientos
- Gerente de Recursos Humanos	
- Jefes de Recursos Humanos Regionales y trabajadores sociales de las regiones	- Coordinar las pruebas psicológicas a realizar en las diferentes dependencias.
- Empleados	- Consulta

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- ISSS, MINED, ONG, UNIVERSIDADES	- Referir Empleados para procesos terapéuticos.

Área o dependencia:	<u>Referencia: 27.1-20-11-2021</u>	<u>Hoja:</u>
	<u>Vigencia:</u>	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional	<u>Día:</u>	<u>Mes:</u> <u>Año:</u>
	<u>00</u>	<u>11</u> <u>2021</u>

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil (CDI).
GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.
SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.
SUPERVISA A: Maestra de Parvularia, Técnico Materno Infantil, Auxiliar de Maestra, Enfermera, Secretaria y Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Licenciatura en Administración de empresas, Educación Inicial y Parvularia, Trabajo Social o carreras afines al cargo, o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Toma de decisiones, resolución de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, empatía, ajuste emocional, liderazgo, iniciativa, planificación y organización del trabajo, atención al cliente, orientación a los resultados y trabajo bajo presión. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional cuando se requiera.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos pedagógicos en atención a párvulos, Administración de instituciones educativas, en materia educativa: Ley General de Educación, Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, conocimiento sobre legislación en materia laboral y profesional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico encargado de organizar, orientar y dirigir las actividades del Centro de Desarrollo Infantil (CDI), así como ejercer vigilancia sobre las mismas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Brinda atención individualizada para los niños o niñas con problemas de conducta.
2. Realiza reuniones con padres de familia o responsables de los niños para tratar problemas inherentes a los niños o niñas.
3. Coordina y desarrolla charlas educativas e informativas a padres de familia.

4. Coordina visitas institucionales para niños en edades de 4 a 5 años (museos, zoológico u otros).
5. Elabora y revisa material de apoyo para CDI.
6. Gestiona y aprueba el proceso de admisión de nuevos ingresos al CDI.
7. Realiza entrevistas con padres de familia o responsables de los niños o niñas.
8. Evalúa y analiza los egresos de los niños.
9. Vela porque los programas educativos se desarrollen conforme lo establece el Ministerio de Educación.
10. Gestiona capacitaciones acordes a la función que realiza el personal que labora para el CDI.
11. Vela por el cumplimiento de la normativa de las áreas asignadas.
12. Coordina las reuniones de trabajo con el personal asignado.
13. Asiste a reuniones externas con personal del ISNA.
14. Actualiza normativa cuando le es requerido.
15. Establece las necesidades de compra del CDI y retroalimenta la información al Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional para que sean incluidas en el presupuesto anual de la Gerencia.
16. Formula las metas a incorporar en el Plan Anual Operativo del Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional las que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
17. Da seguimiento del Plan Anual Operativo de las áreas asignadas.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Realiza reuniones externas con personal del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, e Instituto Salvadoreño para el desarrollo integral de la Niñez y Adolescencia, (ISNA).
20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Administrador de desarrollo curricular 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 de las herramientas, mobiliario y 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

- Jefe Depto. Bienestar y Seguridad Ocupacional.
- Gerente RRHH

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Presentar informes
-
- Gestionar aprobaciones
- Gestionar apoyo en las diferentes actividades que se realizan.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Representantes de: ISNA y CONNA
- Padres de Familia o responsables de los niños.
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Educación

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo conforme lo establece el programa.
- Reuniones de trabajo.
- Capacitaciones.
- Evaluación del programa.
- Supervisiones y Evaluaciones del CDI
- Desarrollo Psicopedagógico de los niños y niñas.
- Conducta de los niños y niñas.
- Escuela de padres.
- Inspecciones Sanitarias
- Permiso de Funcionamiento del CDI
- Solicitar material de apoyo educativo.

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-21-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: Mes: Año:	
	00 11 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Maestra de Parvularia.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil.

SUPERVISA A: Auxiliar de Maestra.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado(a) de Profesorado en atención a párvulos, Licenciatura en Educación Parvularia o carreras afines al cargo, experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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, 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. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos de computación, conocimientos pedagógicos, redacción y ortografía.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la atención de los hijos e hijas 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza revisión de higiene y limpieza, así como golpes, rasguños o síntomas de maltrato o de mala salud de los niños y niñas 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 y niñas 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 y niñas.
15. Estimula la audición de melodías por medio de la educación del oído.
16. Entrega a los padres, madres 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 un año dieciocho meses hasta cinco años.
19. Realiza reuniones con los padres y madres de familia o encargados de los niños y niñas 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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. Custodia y buen uso de las herramientas, mobiliario y equipo asignado.

AMBIENTE: Iluminación, ventilación, circulación, temperatura, limpieza, espacio físico, ruido, mobiliario y equipo de trabajo, se consideran aceptables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Coordinadora del CDI

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades
- Recibir lineamientos sobre la realización

-
- de actividades especiales
 - Coordinación sobre las diferentes actividades

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Ministerio de Educación
- ISNA - CONNA
- Padres, madres de familia o responsables de los niños.

PARA

- Recibir lineamientos para desarrollar el programa educativo
- Presentar informes
- Recibir lineamientos específicos sobre el desarrollo de los programas educativos, de conformidad a lo establecido por esa Institución.
- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o la niña.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-22-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: Mes: Año:	
	00 11 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Materno Infantil

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional

SE REPORTA A: Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil.

SUPERVISA A: Auxiliar de Maestra

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduada en Licenciatura en Salud Materno Infantil o carreras afines al cargo, experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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, disposición de servicio y de laborar fuera de la jornada establecida; responsabilidad, sociabilidad, ajuste emocional e interés por el trabajo con los niños y niñas, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia, discreción y compromiso. Dispuesta a laborar fuera de la jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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, manejo de técnicas para la estimulación temprana del niño-niña.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de la atención de los hijos e hijas 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Realiza ejercicios de estimulación temprana con los niños y niñas.
4. Estimula la expresión verbal de los niños y niñas sobre la pronunciación correcta de las palabras.
5. Supervisa los alimentos antes de ingerirlos, así como horario de cada niño para ingerirlos.
6. Proporciona espacios seguros para la estimulación y despliegue de ejercicios corporales y vigila juegos permanentemente.
7. Respeta horarios de acuerdo a la edad y procura un espacio para su descanso.
8. Elabora material didáctico, que permite una enseñanza acorde al nivel que se atiende.
9. Asiste a las reuniones mensuales del personal y dicta charlas cuando se le solicite.
10. Coloca en lugar visible los nombres de niños y niñas que necesitan una dieta especial.
11. 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.
12. Ejercita su capacidad de atención, observación, discriminación sensorial, memoria y concentración.
13. Estimula la audición de melodías por medio de la educación del oído.
14. Asiste a cursillo técnico pedagógico impartido por Instituciones afines al programa.
15. Realiza reuniones con los padres y madres 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 y madres de familia cuando se lo solicita su jefe inmediato.
16. Valora y respeta las condiciones climatológicas, evitando que los niños y las niñas se expongan a ellas.
17. Proporciona oportunamente los informes que le sean solicitados
18. Facilita la supervisión del trabajo de aula por parte de las autoridades respectivas.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Realiza otras actividades solicitadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Cuidado integral del niño o niña, manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de material didáctico, correspondencia recibida y despachada. Custodia y buen uso de las herramientas, mobiliario y equipo asignado.

AMBIENTE: Iluminación, ventilación, circulación, temperatura, limpieza, espacio físico, ruido, mobiliario y equipo de trabajo, se consideran aceptables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Coordinadora del CDI

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades

- Con el equipo interdisciplinario
- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o niña

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Padres, madres de familia o responsables de los niños.
- Ministerio de Salud
- Universidad Nacional de El Salvador
- Instituto Salvadoreño de atención Integral de la niñez y adolescencia (ISNA)

PARA

- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o la niña
- 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



Área o dependencia:	Referencia: 27.1-23-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: Mes: Año:	
	00 11 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Maestra.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Maestra de Parvularia y/o Técnico Materno Infantil

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller en Salud o carreras afines al cargo, experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo, capacidad de trabajar con niños, sensibilidad, paciencia, iniciativa, ajuste emocional y compromiso. Dispuesta a laborar fuera de la jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Sobre el cuidado de niños y atención de emergencias.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico ejecuta labores de recepción, cuidado y despacho de los niños, cumpliendo estrictamente con las disposiciones establecidas en la Normativa del Centro de Desarrollo Infantil.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Recibe a los niños y las niñas que ingresan al Centro de Desarrollo Infantil (CDI).
2. Apoya en todas las actividades educativas y recreativas que desarrolla la maestra o materno infantil.
3. Vigila la siesta de los niños y niñas, así como en la hora que consumen los alimentos.
4. Colabora con la enfermera en el cumplimiento de las instrucciones del médico.
5. Colabora en la disciplina de los niños creando los hábitos higiénicos y fomentando la práctica de valores.
6. Vela por el cuidado de los juguetes, equipo de recreación y material didáctico de los niños.
7. Entrega a los niños y niñas solo a la persona autorizada, a la hora de salida del centro.

8. Apoya a la maestra y materno infantil en la elaboración de material didáctico, que permita una enseñanza acorde al nivel que se atiende.
9. Apoya a las maestras/materno infantil en la entrega de la documentación correspondiente, al momento de la clausura anual de actividades escolares.
10. Ayuda a preparar el material para cursos de verano para niños y niñas.
11. Apoya otras actividades requeridas por el programa.
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.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 de las herramientas, mobiliario y equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Maestras, Materno Infantil y Enfermera
- Coordinador(a) del CDI.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades
- Coordinación sobre las diferentes actividades
- Recibir lineamientos sobre la realización de actividades especiales

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Padres, madres de familia o responsables de los niños.

PARA

- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o la niña.

Área o dependencia: Referencia: 27.1-24-11-2021 Hoja:
Vigencia:
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional. Día: Mes: Año:
00 11 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional
SE REPORTA A: Coordinadora del CDI
SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller en Comercio y Administración, Opción Secretariado o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, redacción y ortografía, experiencia en atención de niños.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico, encargado de realizar actividades secretariales y administrativas para la coordinación del CDI. Asimismo, labores de cuidado y despacho de los niños, cumpliendo estrictamente con las disposiciones establecidas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Elabora notas, informes, acciones de personal, permisos, entre otras, para los programas de CDI.
2. Recepción y distribución de correspondencia interna y externa.
3. Atiende llamadas telefónicas.
4. Recepción 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. Apoya a las diferentes áreas de los niños en el CDI, según necesidades en ausencia de algunas compañeras de labores.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Realiza trabajo secretarial y administrativo, brinda apoyo en el CDI. Custodia y buen uso de las herramientas, mobiliario y equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Coordinadora del CDI

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades
- Recibir lineamientos sobre la realización de actividades especiales
- Coordinación sobre las diferentes actividades

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Padres, madres de familia o responsables de los niños y niñas.

PARA

- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o la niña.



Área o dependencia:	Referencia: 27.1-25-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: Mes: Año:	
	00 11 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera del CDI.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional

SE REPORTA A: Coordinadora del CDI.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduada en Licenciatura en Enfermería y experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, vocación para el trabajo infantil, buenas relaciones interpersonales y humanas, responsabilidad, iniciativa, dinamismo, discreción, cortesía, disposición de servicio y paciencia, dispuesta a trabajar fuera de la jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: manejo de equipo médico de examen clínica, así como el manejo de expedientes y archivos, conocimientos básicos de medicina pediátrica.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico, consiste en proporcionar atención de primer nivel a los niños del CDI, consulta especializada pediátrica, su labor se centra en el cuidado de la salud de los niños y niñas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Vela por que se cumplan las indicaciones proporcionadas por el Médico Pediatra, relacionadas con la salud de los niños y niñas.
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 y niñas.
4. Acompaña a la educadora en el área de juego de los niños y niñas.
5. Aplica estrictamente el horario de alimentación de los niños y niñas.
6. Verifica en los niños algunos signos vitales de enfermedad.
7. Vigila el cuidado y protección del niño(a).
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia y uso de equipo asignado, por valores asignados sobre medicamentos, eficiente atención a los niños y niñas, manejo de información de carácter confidencial, custodia y control de botiquín de primeros auxilios. Custodia y buen uso de las herramientas, mobiliario y equipo asignado.

AMBIENTE: En condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control, expuesto al contacto con algunas niñas y niños enfermos que padecen enfermedades varias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Coordinadora del CDI
- Maestras

PARA

- Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones.
- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento de la salud del niño o la niña.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Padres, madres de familia o responsables de los niños.
-

- PARA

- Interactuar sobre el desarrollo y comportamiento del niño o la niña.
-

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-26-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Coordinadora del CDI.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado, experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, capacidad de trabajar con niños y buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, iniciativa, dinamismo, discreción, cortesía, disposición de servicio y paciencia, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipos varios utilizados en el CDI, Manejo de equipo de oficina preferentemente y nomenclatura de la ciudad.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico proporciona apoyo a actividades de logística tales como: aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas tales como: Oficina Administrativa, área de descanso y entretenimiento, Maternal I, Maternal II, Pre kínder, Kínder 4 y Kinder 5, 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, sábanas.
8. Solicita material de aseo y limpieza en el Almacén.
9. Realiza la limpieza en el CDI, donde se encuentra ubicado el área de juegos.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Controles y registros actualizados, manejo de información confidencial, entrega oportuna de correspondencia y por manejo de bienes, buen uso de las herramientas, mobiliario y equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Coordinadora del CDI.
- Maestras y Auxiliares de Maestras

PARA

- Recibir instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones.
- Apoyo a las labores realizadas

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Padres, madres de familia o responsables de los niños.

- PARA

- Atender y dar información sobre el Centro de Desarrollo Infantil.

Área o dependencia: Referencia: 27.1-27-11-2021 Hoja:
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional. Vigencia:
Día: Mes: Año:
00 11 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Clínicas.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SUPERVISA A: Secretaria, Ordenanza, Colaborador Administrativo, Enfermera, Nutricionista, Médico General, Médico Pediatra, Médico Odontólogo y Asistente Dental.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Médico General o Médico Odontólogo u otra carrera en materia de salud afín al cargo, con experiencia mínima de tres años en la dirección técnica y administrativa de establecimientos de salud o puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Toma de decisiones, resolución de conflictos, capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, empatía, ajuste emocional, liderazgo, iniciativa, dinamismo, planificación y organización en el trabajo, atención al cliente, orientación a los resultados y trabajo bajo presión. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos básicos de los procedimientos clínicos en el área médica y odontológica, dominio completo de paquetes de computación en procesadores de texto, conocimiento sobre legislación en materia laboral y profesional, manejo de inventarios de medicamentos, insumos médicos y equipo, conocimientos en procesos de compra libre gestión y licitación, así como de redacción de informes técnicos. Normas Técnicas de Control Interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico profesional encargado de coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las clínicas empresariales y odontológicas y gestionar la atención oportuna de los requerimientos necesarios para la prestación de los servicios en ambas clínicas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Atiende el desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos de las clínicas.
2. Supervisa el cumplimiento de la normativa administrativa dictada por la Dirección Superior.

3. Vela por el cumplimiento del marco legal establecido por el Consejo Superior de Salud Pública.
4. Supervisa el buen uso, manejo y existencia de materiales.
5. Elabora reportes sobre visitas periódicas de supervisión realizadas a las clínicas odontológicas de la institución para el Gerente de Recursos Humanos.
6. Elabora análisis de las clínicas que presentan irregularidades en su funcionamiento.
7. Elabora análisis estadísticos sobre salud preventiva y curativa de los empleados atendidos en las clínicas médicas y odontológicas.
8. Elabora, actualiza y revisa cuadro básico de insumos, materiales e instrumentos.
9. Realiza gestiones de adquisición de bienes y participar en procesos de licitación requeridos.
10. Presenta informes periódicos a la Gerencia de RRHH.
11. Coordina jornadas de salud bucal para los empleados de la institución.
12. Estandariza y actualiza formularios y papelerías utilizadas en las clínicas.
13. Coordina las incapacidades y permisos de los empleados asignados a las clínicas.
14. Consolida censos diarios, semanales y mensuales de los pacientes atendidos en las clínicas.
15. Elabora y proporciona anualmente cuadros de consolidación de control de asistencia de consultas de las clínicas.
16. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
17. Realiza visitas de monitoreo a las clínicas de cada región.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Gestiona pago de anualidad de las clínicas.
20. Renueva la contratación de recolección de desechos bio-infecciosos.
21. Gestiona capacitaciones acordes a la función que realiza el personal que labora en las clínicas
22. Coordina reuniones de trabajo bimensuales con el personal asignado.
23. Asiste a reuniones externas convocadas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Ministerio de Salud Pública.
24. Actualiza normativa cuando le es requerido.
25. Formula las metas a incorporar en el plan anual operativo que se reportan al Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional, las cuales deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
26. Da seguimiento al plan operativo de las áreas asignadas.
27. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al cargo.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 de las herramientas, mobiliario y 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

- Jefe Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional
- Gerente de Recursos Humanos
- Pacientes

PARA

- Recibir lineamientos
- Consulta y tratamientos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores
- ISSS
- Consejo Superior de Salud Pública
- Dirección General de Medicamentos

- PARA

- Adquisición de materiales de insumo
- Recibir actualizaciones de normativas relacionadas al convenio con ANDA
- Pago de anualidades e inscripción de clínica
- Uso de psicotrópicos

Área o dependencia: Referencia: 27.1-28-11-2021 Hoja:
Departamento de Bienestar y Vigencia:
Seguridad Ocupacional. Día: Mes: Año:
00 11 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Coordinador de Clínicas.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller en Comercio y Administración, Opción Secretariado o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo, sensibilidad, paciencia, iniciativa y ajuste emocional. Dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, redacción y ortografía.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico, encargado de realizar actividades secretariales y administrativas para la coordinación de las Clínicas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del jefe inmediato.
2. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
3. Elabora notas encomendadas por la Coordinación.
4. Lleva controles internos de la dependencia, tales como: control de correspondencia, control de archivos y otros que así se le indiquen.
5. Organiza y actualiza los archivos de la dependencia.
6. Sirve al personal interno y externo de la Institución, brindando la información u orientación solicitada.
7. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia.
8. Elabora requerimiento para solicitud de fondos en Caja Chica para presentarlo a la Gerencia de Recursos Humanos.

9. Gestiona trámite correspondiente para solicitar compras por medio de fondo circulante a la Gerencia de Recursos Humanos.
10. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Dependencia.
11. Elabora solicitudes de transporte para uso de vehículos.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior.
13. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
14. Colabora en otras actividades relacionadas con la dependencia que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Realiza trabajo secretarial y administrativo. Custodia y buen uso de las herramientas, mobiliario y equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Coordinador de Clínicas
- Médicos Generales y Odontólogos
- Gerencia de Recursos Humanos

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Informar sobre el desarrollo de las diferentes actividades
- Recibir lineamientos sobre la realización de actividades especiales
- Coordinación sobre las diferentes actividades
- Recibir informes de actividades realizadas en las Clínicas
- Brindar la información requerida de lo concerniente a las Clínicas

RELACIONES EXTERNAS

CON

-

PARA

-



Área o dependencia:	Referencia: 27.1-29-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: Mes: Año:	
	00 11 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Médico General.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Coordinador de Clínica.

SUPERVISA A: Enfermera, Colaborador Administrativo de Clínica Empresarial, Nutricionista y Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Médico General, con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, planificación y organización en el trabajo. Sentido de responsabilidad, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción y capacidad de trabajar bajo presión. dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Medicina del trabajo y medicina familiar, manejo de paquetes computacionales, diagnóstico clínico, conducir la entrevista médica y lograr el clima de confianza con el paciente.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo especializado se encarga de 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 (ACTIVIDADES)

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 (Plan de Trabajo).
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. Elabora Memoria Anual de Labores.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 de las herramientas, mobiliario y equipo asignado, además custodia de los expedientes de los pacientes.

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

- Coordinador de Clínicas
- Enfermera
- Paciente
- Trabajador Social
- Psicólogo
- Recursos Humanos

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Proporcionar lineamientos de trabajo
- Consultas
- Coordina programas
- Coordina actividades
- Coordina casos de pacientes reincidentes

en patologías por riesgos laborales

RELACIONES EXTERNAS

CON

- ISSS
- MINSAL

- PARA

- Para remitir pacientes que considere necesario
- Reuniones de trabajo y capacitaciones
- Acatar lineamientos de normas, procedimientos, instructivos o decretos sobre de salud.



Área o dependencia:	Referencia: 27.1-30-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: Mes: Año:	
	00 11 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Médico Pediatra.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Coordinador del Clínica.

SUPERVISA A: Enfermera, Colaborador Administrativo de Clínica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en medicina general, con especialidad en pediatría y dos años de experiencia en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Sentido de responsabilidad, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción y capacidad de trabajar bajo presión. dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Especialista en Pediatría, manejo de paquetes computacionales, diagnóstico clínico, conducir la entrevista médica y lograr el clima de confianza con el paciente.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo especializado proporciona servicio de consulta en pediatría a los hijos del personal de ANDA menores de 16 años; entrevistar a los menores y/o a personas responsables sobre síntomas de la enfermedad, realizando entrevistas 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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.
12. Elabora Plan de Trabajo Anual (para ser presentado en ISSS y ANDA).
13. Atiende a niños y niñas del CDI.
14. Participa en el Comité Técnico de Médicos para la compra de medicamentos, insumos y equipo médico.
15. Elabora Memoria Anual de Labores.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Coordinador de Clínicas.
- Padres de familia o responsables del niño o niña
- Trabajador Social
- Enfermera

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Consulta médica
- Coordina programas
- Proporcionar lineamientos de trabajo

RELACIONES EXTERNAS

- Hospitales
- ISSS
- MINSAL

- Para remitir pacientes que considere necesario
- Para conducir actividades del programa de atención infantil del ISSS
- Acatar lineamientos de normas, procedimientos, instructivos o decretos sobre salud

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 27.1-31-11-2021

Hoja:

Vigencia:

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Día: Mes: Año:

00 11 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Recursos Humanos

SE REPORTA A: Médico de Clínica y/o Médico Pediatra

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduada en Licenciatura en Enfermería o carrera afín al cargo y experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y humanas, responsabilidad, iniciativa, dinamismo, discreción, cortesía y paciencia, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo médico utilizado en la clínica, así como manejo de expedientes y archivos; manejo de paquetes computacionales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico proporciona 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 (ACTIVIDADES)

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 y 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 al expediente los 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, terapias respiratorias.
17. Realiza monitoreo de la presión sanguínea, monitoreo del peso y tomas de muestra de exámenes.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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. Custodia y buen uso de las herramientas, mobiliario y equipo asignado.

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

- Médico pediatra o médico general
- Empleados de ANDA o hijos de los trabajadores menores de 16 años

PARA

- Recibir instrucciones de trabajo
- Para atenderlos como pacientes.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Instituto Salvadoreño del Seguro Social

PARA

- Para solicitar citas con doctores especialistas, hacer pedidos de medicamentos a la farmacia, proveer a la clínica de materiales y papelería.
- Reuniones para recibir lineamientos o capacitaciones.

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-32-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: Mes: Año:	
	00 11 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Clínica.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Médico de Clínica Empresarial y/o Médico Pediatra

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante de 3er. año de licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo, relación con público y disposición a trabajar fuera de la jornada laboral.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo administrativo, 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 (ACTIVIDADES)

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 Fondo Circulante y Caja Chica.
12. Archiva diferentes documentos y expedientes clínico 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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 de las herramientas, mobiliario y equipo asignado.

AMBIENTE: De clínica médica, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de control; expuesto al contacto con enfermedades infectocontagiosas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Médico de clínica empresarial o médico pediatra
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Apoyar en las actividades propias de la Coordinación y/o la clínica empresarial, dar atención a lo requerido y/o pacientes

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios del servicio de la ANDA
- Instituciones externas

- PARA

- Generar atención con prontitud y esmero
- Atender necesidades solicitadas

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-33-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: 00	Mes: 11
		Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Nutricionista.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Médico General.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado(a) en Licenciatura en Dieta y Nutrición y experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Sentido de responsabilidad y buen trato al paciente, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo especializado se encarga de brindar oportunamente tratamiento en dieta y nutrición, según el padecimiento y necesidad de cada paciente.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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.
12. Atiende a pacientes referidos por médico general.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por el buen funcionamiento de la atención clínica de Dieta y Nutrición, sobre manejo de dietas por la patología de los pacientes. Custodia y buen uso de las herramientas, mobiliario y equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Médico General de Clínica Empresarial
- Paciente
- Coordinador de Clínicas .

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Consulta y tratamientos dietéticos
- Verificar cumplimiento del Plan de Trabajo u otras indicaciones para cumplimiento de actividades

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Padres, madres de familia o responsables de los niños.

- PARA

- Atender y dar información sobre el Centro de Desarrollo Infantil.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-34-11-20212			Hoja:
	Vigencia:			
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día:	Mes:	Año:	
	00	11	2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional

SE REPORTA A: Médico de Clínica

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado, experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Buenas relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto. Con iniciativa, dinamismo, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, discreto.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de oficina preferentemente y nomenclatura de la ciudad.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico proporciona apoyo a actividades de logística tales como: aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
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. Solicita material de aseo y limpieza en el Almacén.
7. Retiro de insumos médicos de laboratorio y papelería del ISSS.
8. Gestionar recetas médicas, retirar y trasladar medicamentos de los usuarios de la clínica empresarial.
9. Traslado de muestras de exámenes generales de laboratorio de los usuarios de la clínica empresarial.
10. Apoya al CDI y Gerencia de Recursos Humanos cuando se le solicite.

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

12. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza. Retiro y entrega de medicamentos. Custodia y buen uso de las herramientas, mobiliario y equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Médico de Clínica Empresarial
- Personal de la Institución

PARA

- Recibir instrucciones, proporcionar información, permisos y aprobaciones.
- Traslado de correspondencia

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Eventualmente con visitas y clientes.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social

PARA

- Atender y entregar información general.
- Gestionar medicamentos, presentar exámenes generales de laboratorio, papelería y otros requerimientos.



Área o dependencia:	Referencia: 27.1-35-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Medico Odontólogo.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Coordinador de Clínicas.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Médico Odontólogo con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, planificación y organización en el trabajo, sentido de responsabilidad y buen trato al paciente, iniciativa, cortesía, dinamismo, sensibilidad, paciencia y discreción. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo del procedimiento a efectuar en cada tratamiento, diagnóstico clínico, de conducir la entrevista médica y lograr el clima de confianza con el paciente, manejo de instrumentos dentales, conocimiento 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, presentación y redacción de informes técnicos, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto especialista rinda oportunamente tratamiento odontológico y atención dental al empleado y su grupo familiar.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 mensuales del trabajo realizado: tabulador de consulta odontológica diaria, informe estadístico, cuadro de control de material odontológico gastado, charlas impartidas, e informe de brigadas realizadas

8. Actualiza semanalmente su sistema de inventario, reflejando transferencias, descargo de materiales y medicamentos
9. Verifica fechas de vencimiento de los insumos y medicamentos de sus bodegas.
10. Reporta mensualmente las existencias del inventario de bodega de la clínica a su cargo.
11. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 algunos pacientes que padecen enfermedades infectocontagiosas y manejo de materiales que requiere precaución, para los cuales deberá tomar las medidas de bioseguridad necesaria.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Coordinador de Clínicas
- Pacientes

PARA

- Recibir lineamientos
- Consulta y tratamientos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Beneficiarios del trabajador

- PARA

- Consultas y tratamientos

Área o dependencia: Referencia: 27.1-36-11-2021 Hoja:

Vigencia:

Departamento de Bienestar y
Seguridad Ocupacional.

Día:
00

Mes:
11

Año:
2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Dental.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.

SE REPORTA A: Medico Odontólogo.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Técnico de Asistente Dental o Certificación de capacidad extendida por Odontólogo, con carné de inscripción en la Junta de Vigilancia de la profesión odontológica con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Atención al cliente, trabajo en equipo, planificación y organización en el trabajo, responsabilidad, discreción.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de instrumentos dentales, conocimiento 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, presentación y redacción de informes técnicos, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir al odontólogo durante el tratamiento que este ejecutando, así como también controlar el mantenimiento de instrumental y equipo odontológico.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Verifica que los instrumentos dentales estén ordenados según orden establecido para el tratamiento.
1. Controla y da mantenimiento al instrumental y equipo de la clínica odontológica.
2. Realiza lavado y esterilizado del instrumental y el equipo utilizado en cada tratamiento.
3. Ejecuta medidas de bioseguridad en el manejo del instrumental, equipo y desechos bioinfecciosos.
4. Controla existencias de materiales y notifica al Odontólogo para trámites correspondientes.
5. Se encarga de la agenda de la consulta diaria programando citas

6. Entrevista a pacientes sobre motivo de la consulta
7. Abre expediente clínico al paciente, anota datos generales y motivo de la consulta.
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. Imparte charlas informativas sobre cuidado en la salud bucal a los pacientes presentes en la clínica.
11. Realiza y reporta el control de insumos gastado del mes.
12. Mantiene registros de recetas proporcionadas, incapacidades emitidas y anestésicos utilizados en el mes.
13. Ejecuta otras labores afines al cargo.
14. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.
15. Monitorear el funcionamiento del control interno de la clínica, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 manejo de materiales que requiere precaución, para los cuales deberá tomar las medidas de bioseguridad necesaria.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Medico Odontólogo
- Pacientes

PARA

- Recibir lineamientos
- Consulta y tratamientos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Beneficiarios del trabajador

- PARA

- Consultas y tratamientos



Área o dependencia:	Referencia: 27.1-37-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerente de Recursos Humanos

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos.

SUPERVISA A: Trabajador Social, Técnico de Seguridad Ocupacional, Técnico de Acuerdos y Contratos, Técnico de Prestaciones Laborales, Técnico de Control de Expedientes, Técnico de Desarrollo de Personal, Técnico de Salud Preventiva, Técnico de Remuneraciones Regional, Psicólogo Laboral, Secretaria, Ordenanza y Motorista.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de tres años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos, capacidad para delegar, capacidad comunicativa, discreción, compromiso, orientación a los resultados y trabajo bajo presión. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Leyes en materia laboral, 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 y otros conocimientos especializados de Recursos Humanos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar eficientemente los procesos de recursos humanos 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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, relacionado con el desempeño de las funciones del Departamento.

2. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar los resultados de las actividades desarrolladas en Departamento.
3. Tramita el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Región y remite a la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Coordina la actualización del archivo de aspirantes a optar a plazas en la Región.
5. Revisa solicitudes de permiso y gestiona la legalización de acciones de personal, donde corresponda.
6. Supervisa el desarrollo del Plan Anual de Capacitación de la Región.
7. Coordina la dotación de prestaciones al personal de la Región, según normas establecidas.
8. Apoya a clínicas empresariales/Odontológicas con el Coordinador de Clínicas.
9. Elabora y gestiona donde corresponda, los reportes de horas extras, nocturnidades, etc.
10. Tramita la aplicación y cumplimiento de las Políticas e Instructivo de Control, marcación y exoneración de asistencia, a solicitud de los jefes inmediatos.
11. Realiza análisis de derechos de solicitud de prestaciones de los empleados de la Región.
12. Verifica la elaboración e investigación de necesidades de capacitación.
13. Supervisa actividades de orientación y atención a casos del personal de la Región mediante trabajo social.
14. Verifica y presenta Plan Anual de Capacitación de la Región a la Gerencia de RRHH.
15. Presenta programa para implementar propuesta de mejora de clima organizacional con base a diagnóstico de recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Administración y Control de Personal.
16. Coordina la distribución entre los empleados que corresponda la dotación de equipo de protección, uniformes y otras prestaciones de acuerdo a la normativa de la Gerencia de Recursos Humanos.
17. Coordina el seguimiento a la prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales de acuerdo a disposiciones de los entes reguladores de la materia y lo que establezca el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.
18. Da seguimiento al control de asistencia y calcula descuentos por incumplimientos de los mismos, para personal previa solicitud y aprobación del jefe inmediato.
19. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y Programación Anual de Compras del departamento, los que deben ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
20. Presenta informes mensuales al Gerente de Recursos Humanos sobre seguimiento al Plan Anual Operativo.
21. Coordina la evaluación de desempeño anual del personal de la región.
22. Analiza faltas disciplinarias de acuerdo a la normativa vigente y proponer las acciones disciplinarias pertinentes.
23. Asiste a reuniones convocadas por el Gerente de Recursos Humanos.
24. Coordina los programas de esparcimiento, salud preventiva y fomento de prácticas de hábitos para mantener una vida sana para los empleados.
25. Apoya al Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional en el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional, conforme a la ley respectiva.
26. Coordina con el Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional la identificación de áreas laborales en riesgo e identificar medidas de prevención y protección.
27. Tramita licencias con y sin goce de sueldo del personal de la región correspondiente.
28. Apoya la actualización de manuales en coordinación con la Gerencia de Planificación, previa solicitud en cambios de la estructura organizacional y aprobación del Gerente Regional.
29. Coordina y supervisa las actividades del Área de la Psicología Laboral de la región.

- 30. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Gerencia de Recursos Humanos
- 31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 32. Identifica riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- 33. Otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento 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
- Gerente de Recursos Humanos	- Lineamientos de trabajo, informes
- Con las Unidades Organizativas de la Región	- Proporcionar diferentes servicios al personal
- Personal de la Región	- Trámites de personal y otorgar prestaciones

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- AFP, ISSS, INPEP	- Seguimiento a casos especiales
- INSAFORP	- Asistencia técnica y capacitación



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-38-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador Social.
GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Recursos Humanos Regional.
SE REPORTA A: Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.
SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Licenciatura en Trabajo Social o experiencia mínima de dos años en cargos similares.
COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, discreción y compromiso. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.
CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico, encargado de elaborar e implementar programas de divulgación y educación preventiva, salud mental, entre otros. Así como también da seguimiento a consultas sobre trámite de pensiones a los empleados que lo solicitan.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Orienta a los trabajadores interesados en el trámite de pensión y les facilita el proceso.
7. Realiza visitas domiciliarias y hospitalarias a empleados que lo ameritan.
8. Coordina con el personal médico y paramédico actividades de salud preventiva.
9. 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.
10. Asiste a reuniones de trabajo organizadas por Trabajo Social.

11. Colabora en campañas de vacunación, exámenes de la vista y donación de sangre para todo el personal de la Región.
12. Colabora en las campañas de exámenes de orina, heces, desparasitación para el personal de brigada de aguas negras.
13. Colabora con campañas para retroalimentar Banco de Sangre con Cruz Roja Salvadoreña e ISSS.
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 que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Presentación de plan de trabajo y sus programas, presentación oportuna de informes, mantener los registros y controles actualizados. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional
- Empleados de la institución

PARA

- Lineamientos de trabajo
- Atender consultas

RELACIONES EXTERNAS

CON

- INPEP, AFP, IPSFA
- ISSS, MINISTERIO DE EDUCACION

PARA

- Gestionar trámites de pensiones
- Charlas y capacitaciones

Área o dependencia: Referencia: 27.1-39-11-2021 Hoja:

Vigencia:

Departamento de Bienestar y
Seguridad Ocupacional.

Día:	Mes:	Año:
00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Salud Preventiva.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Recursos Humanos Regional.

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en cualquier carrera de salud o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, atención al cliente, capacidad de organización, orientado a las metas de trabajo, compromiso.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo especializado encargado de ejecutar labores a nivel regional relativas al programa de salud preventivo procurando establecer mecanismos que promuevan la buena salud de los empleados, teniendo especial atención en los trabajadores expuestos a situaciones laborales de riesgo ocupacional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina campañas de vacunación, exámenes de la vista, citología y donación de sangre para todo el personal de la Región
2. Coordina campañas de exámenes de orina, heces, desparasitación para el personal de brigadas de aguas negras.
3. Coordina campaña de exámenes de esputo para el personal del Plantel.
4. Gestiona con ISSS o Ministerio de Salud examen de VIH SIDA para el personal que lo necesite
5. Realiza entregas de dotación de jabón líquido yodado, jabón en pastillas, detergente en polvo y jabón líquido para desinfección para el personal de aguas negras.
6. Gestiona con el ISSS, Ministerio de Salud y demás entidades charlas informativas de acuerdo al programa, al personal técnico, administrativo y operativo de la Región.
7. Gestiona compras de medicamentos para botiquines de primeros auxilios, jabón líquido, jabón en pastillas, medicamento para el desarrollo de campañas, bolsas o depósitos para

botiquines de primeros auxilios y demás elementos necesarios mediante la elaboración de S-1.

8. Elabora formatos de entregas.
9. Lleva registros de entregas de insumos.
10. Elaborar notas a Instituciones como ISSS o Ministerio de Salud para coordinar actividades.
11. Elabora salidas de materiales.
12. Monitorea el buen uso de los medicamentos en brigadas de mantenimiento.
13. Realiza conjuntamente con la enfermera de la clínica empresarial o del ISSS, campañas de vacunaciones.
14. Gestiona trámite de atención medica dermatológica, dotación de medicamentos y exámenes clínicos para personal que realiza funciones en aguas negras
15. Recibe, elabora o revisa documentación según el procedimiento correspondiente.
16. Analiza y clasifica información, lleva registros y elabora reportes de control.
17. Atiende consultas de empleados y proporciona información según normas vigentes.
18. Colabora en actividades de organización, coordinación y ejecución de la logística de eventos de medicina preventiva.
19. Colabora en actividades de apoyo del área de Recursos Humanos.
20. Proporciona recomendaciones según elementos consultados.
21. Elabora, graba y archiva información de carácter administrativa y/o técnica.
22. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
23. Proporciona al personal interno y externo de la Institución información u orientación solicitada.
24. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el normal desempeño de sus funciones.
25. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
27. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.

PARA

- Lineamientos de trabajo
- Apoya en las actividades propias del Área y da atención a lo requerido.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios del servicio de la ANDA
- Unidades de Salud e ISSS
- Cruz Roja Salvadoreña

PARA

- Genera atención con prontitud y esmero.
- Coordinar eventos de salud.
- Coordinación de Eventos

Área o dependencia:	Referencia: 27.1-40-11-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: 00	Mes: 11	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Remuneraciones Regional.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Recursos Humanos Regional.

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: capacidad numérica y de análisis, discreción, iniciativa, trabajo en equipo, atención al detalle, buenas relaciones personales, compromiso, orientación a los resultados y trabajo bajo presión.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos computacionales en procesadores de palabra y hojas electrónicas. Conocimiento de leyes, como: Código de Trabajo, leyes tributarias y normativas internas de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de la formulación de cálculos de horas extras, nocturnidades y accionamientos del personal de la Región relacionados a las remuneraciones. Controla y da seguimiento al control de asistencia de la Región.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 colaborar con los reportes relacionadas al área de remuneraciones
5. Revisa y/o colaborar 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 Área de remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos.

8. Atiende consultas del personal interno en lo relacionado a pago de horas extras, nocturnidad y accionamientos.
9. Actualiza base de datos mensual (horas extras, nocturnidad, accionamiento).
10. Elabora reporte mensual de actividades realizadas.
11. Toma física de huellas al personal de nuevo ingreso y traslados.
12. Emite marcaciones y control de asistencia del Reloj Biométrico.
13. Envía reportes de control de asistencia a Departamentos y Áreas de la Región.
14. Emite planillas complementarias de cotización del ISSS y entrega al Departamento de Tesorería para revisión y pago.
15. Colabora en la actualización de base de datos mensual de la Región.
16. Reporta incapacidades y descuentos que afectan la planilla de salarios al Área de Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos.
17. Atiende, y aclara por teléfono o personalmente, consultas del personal interno general.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Colabora en otras actividades relacionadas al que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Mantener los registros y controles a su cargo actualizados. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional	- Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos
- Área de Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos	- Recibir lineamientos, trámites de pago.
- Personal de la institución	- Consulta sobre pagos de horas extras y nocturnidades.
-	-

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- N/A	-



Área o dependencia:	Referencia: 27.1-41-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.	Día: 00	Mes: 11
		Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Recursos Humanos Regional.

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.

SUPERVISA A: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o experiencia mínima de un año en puestos similares. Con licencia de conducir vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Buenas relaciones personales, responsabilidad, atención al cliente, compromiso, disposición a de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Reglamento vigente de tránsito, nomenclatura de la ciudad o zona de trabajo, mecánica básica sobre el mantenimiento preventivo de vehículos automotores, técnicas de manejo defensivo y ubicación geográfica.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de 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 (ACTIVIDADES)

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 está capacitado.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.

10. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
11. Realiza compras varias con fondos de caja chica cuando se le solicita.
12. Reporta cualquier desperfecto mecánico o cambio de aceite.
13. Solicita vales de combustible.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Realiza otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo al puesto.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional
- Personal de la Institución

PARA

- Recibir lineamientos
- Transporte a su destino.
-

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Eventualmente con visitas y clientes

PARA

- Transportarlos a su lugar de destino

Área o dependencia:

Referencia: 27.1-42-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Administración y Control de Personal	de	00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Administración y Control de Personal

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Recursos Humanos

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos

SUPERVISA A: Administrador del Sistema de Recursos Humanos, Técnico de Recursos Humanos, Técnico de Acuerdos y Contratos, Técnico de Desarrollo de Personal, Técnico de Control de Expedientes, Colaborador de Administración y Control de Personal.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín al cargo, de preferencia con estudios especializados en reclutamiento y selección de personal o experiencia mínima de tres años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Discreción, empatía, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones, resolución de conflictos, oratoria, capacidad de negociación, responsabilidad, compromiso, orientación a los resultados y trabajo bajo presión. Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos en conducción de entrevistas de selección de personal, manejo de conflictos laborales, negociaciones sindicales, despidos y elaboración de informes para entes fiscalizadores. 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, leyes SAFI, LACAP y convenciones internacionales del trabajo; así también dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 norma 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 por servicios personales.
9. Establece las necesidades de compras del Departamento y retroalimenta la información a la Gerencia de Recursos Humanos para que sea incluida en el presupuesto anual de la Gerencia.
10. Formula las metas a incorporar en el Plan Anual Operativo de la Gerencia de Recursos Humanos, las que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
11. Ejecuta y prepara informe de avance de Plan Anual Operativo.
12. Coordina con las diferentes dependencias sobre el personal que está obligado a presentar declaración patrimonial.
13. Elabora normas y procedimientos de capacitación.
14. Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución del Plan de capacitación Institucional.
15. Administra proceso de evaluación del desempeño de personal, presentando informes ejecutivos a la Gerencia de Recursos Humanos y recomendando políticas de desarrollo de personal.

16. Administra proceso de estudio de Clima Organizacional a nivel Institucional, presentando informes ejecutivos a la Gerencia de Recursos Humanos y aportando recomendaciones que ayuden a mejorar el ambiente laboral.
17. Elabora presupuesto anual de las remuneraciones de los empleados de la institución.
18. Tramita los procesos de legalización de plazas ante el Ministerio de Hacienda.
19. Asiste a reuniones de la Gerencia a tratar problemas con otros jefes de Departamento.
20. Establece y supervisa el programa de inducción para personal de nuevo ingreso.
21. Asiste a Comité Técnico cuando se le convoca a explicar puntos relacionados a su departamento.
22. Elabora informes técnicos para la gerencia y cuando se requiera, preparar presentaciones.
23. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados al Departamento.
24. Realiza entrevistas con empleados con problemas de disciplina para cumplir derecho de audiencia.
25. Realiza o presenta informes a Corte de Cuentas, Fiscalía, Procuraduría General de la República y Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
26. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.
27. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
28. 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de departamento, 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
- Gerente de Recursos Humanos	- Recibir lineamientos, rendir información periódica, gestionar aprobaciones
- Técnicos de Gerencia Legal	- Asesoría y opiniones jurídicas
- Técnicos de Unidad de Auditoría Interna.	- Control interno
- Sindicatos	- Relación obrero . patronal
- Personal de Unidades Organizativas	- Auditorías de personal
	- Administración del contrato colectivo
- Personal interno	- Promoción, Ascensos, traslados, cambios de cargo, Resolución de problemas laborales

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Corte de Cuentas de la República	- Auditorias
- Ministerio de Trabajo, Tribunales, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República	- Atender demandas laborales
- Mercado Laboral y empresas privadas	- Reclutamiento y selección
- Ministerio de Hacienda	- Aprobación plazas nuevas, autorización de nombramiento, modificación salariales, presupuesto salarial
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social	- Afiliaciones
- INSAFORP	- Gestionar apoyo para ejecutar programas de capacitación
- Centros de Capacitación y Universidades	- Capacitaciones

Area o dependencia:

Referencia: 27.1-43-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Administración y Control de Personal	de	00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador del Sistema de Recursos Humanos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Administración y Control de Personal

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Administración y Control de Personal

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: capacidad de análisis, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, discreción, gestión de la información, compromiso, orientación a los resultados y trabajo bajo presión.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: dominio completo de paquetes computacionales, conocimientos de mantenimiento y reparación de computadoras, inglés técnico, diseño gráfico y exposiciones.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de la Administración del sistema de recursos humanos institucional, módulos de estructura organizativa, acciones de personal y expedientes de personal. Resguarda la información almacenada en los sistemas y genera reportes de acuerdo a las necesidades de la Gerencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Ingresa información a base de datos provenientes de ingresos, retiros, traslados, cambios de plaza, etc. a nivel institucional.
2. Maneja información de los módulos asignados a la Gerencia tales como: estructura organizativa, acciones de personal y expedientes de personal.
3. Elabora la Reorganización de Personal anual a nivel institucional.
4. Elabora y presenta información estadística con sus índices sobre las acciones del personal, a fin de analizar el comportamiento de recursos humanos.

5. Participa en Comités de Evaluación por Licitaciones.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Elabora el presupuesto de remuneraciones institucional para ser presentado a la Dirección General del Presupuesto.
8. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo que sean encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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
- Gerente de Recursos Humanos	- Presentar informes
- Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología	- Gestionar aprobaciones
- Otras dependencias de la institución	- Coordinar el mantenimiento del sistema
	- Proporcionar información de base de datos, previa aprobación de jefatura

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Ministerio de Hacienda (D.G.P.) - Para coordinar la herramienta en que	- Ministerio de Hacienda (D.G.P.) - Para coordinar la herramienta en que

Área o dependencia: Referencia: 27.1-44-11-2021 Hoja:

Vigencia:

Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Administración y Control de Personal	de	00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Recursos Humanos

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Administración y Control de Personal

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Administración y Control de Personal

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: capacidad de investigación, análisis, redacción y síntesis, trabajo en equipo, atención al cliente, habilidad numérica, autocontrol y organización.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos en materia laboral, 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 Sobre Enriquecimiento ilícito de empleados públicos, Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública, paquetes informáticos y sistemas de información gerencial, además cálculos de prestaciones laborales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de desarrollar procesos especializados de recursos humanos, bajo orientaciones y procedimientos bien definidos, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación laboral y las normativas internas de la Institución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 al personal retirado de la institución (vacaciones, aguinaldo proporcional; gratificación y/o indemnización, o prestaciones por

fallecimiento), coordinando con las unidades involucradas para recopilar la documentación para tal fin.

4. Elabora Contrato o Acuerdo para propuestas de nueva contratación de recursos, que han cumplido con el proceso de selección de personal.
5. Elabora propuestas de promoción interna de conformidad con lo requerido en la acción de personal.
6. Realiza trámites de legalización de plazas ante el Ministerio de Hacienda (salarios mayores a \$1,142.86) cumpliendo el proceso establecido para tal fin.
7. Realiza trámites relacionados a Probidad, reportando ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia las Tomas de Posesión y/o Ceses de Funciones de Empleados y/o Funcionarios de ANDA.
8. Envía notas a empleados y/o funcionarios que poseen obligación de presentar declaración jurada de patrimonio ante la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
9. Mantiene registros internos de los empleados y funcionarios que poseen responsabilidad patrimonial.
10. Solicita a las Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos Regionales las tomas de posesión y ceses de funciones de empleados que laboran en cada región para ser reportados ante la Sección de Probidad.
11. Proporciona al personal interno, información y orientación que le fuere solicitada conforme a la normativa vigente según el tipo de solicitud de acción de personal.
12. Elabora acuerdos por diferentes tipos de acciones de personal de acuerdo a los requerimientos recibidos.
13. Elabora contratos anuales del personal de la institución correspondientes al Edificio Administrativo, Edificio Comercial y Plantel Zona Norte.
14. Elabora constancias laborales de empleados activos e inactivos cuando sean requeridas.
15. Reproduce documentos autorizados por Dirección Superior para archivo y Área de Remuneraciones.
16. 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.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
19. Realizar otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

-Jefe de Administración y Control de Personal

- Técnico de Desarrollo de Personal

- Técnico de Prestaciones Laborales

- Técnico de Remuneraciones

- Gerente de Recursos Humanos o Jefe de Depto. de Administración y Control de Personal

- Jefaturas de diferentes unidades

- Jefe Departamento de Tesorería

- Jefe de Departamento de Presupuesto

- Gerente Legal

- Personal de la Institución

PARA

- Recibir lineamientos.

- Coordinar e informar diferentes trámites de Acciones de Personal que se reciben en el Departamento, relacionadas a trámites que involucran procesos internos y externos de recursos humanos; así también nuevas contrataciones.

- Coordinar, informar y reportar personal retirado para trámites de seguro de vida, así como también trámites de pago de prestaciones laborales y gestiones ante el Comité de Gratificación.

- Informar diferentes tipos de acciones de personal por promociones, retiros y nuevos ingresos. Así como también realizar solicitudes de solvencias del personal retirado.

- Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos

- Constancias de solvencia de personal retirado de la Institución.

- Trámites de pago y solvencias de personal retirado.

- Solicitud de constancias financieras

- Trámite de pago por sentencias laborales

- Opiniones jurídicas

- Legalización de actas por renunciaciones y finiquitos de pagos

- Trámite de retiro para pago de gratificación y devengos; trámites de probidad.

- Atención al cliente, brindar información.

RELACIONES INTERNAS

CON

- Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia

- Fiscalía General de la República

- Ministerio de Hacienda

PARA

- Empleados y/ o Funcionarios que deben realizar la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio

- Solicitud de información

- Trámite de legalización de plazas

Área o dependencia:

Referencia: 27.1-45-10-2021

Hoja:

Vigencia:

DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN
CONTROL DE PERSONAL

DE
Y

Día:
00

Mes:
10

Año:
2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Acuerdos y Contratos

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Administración y Control de Personal

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Administración y Control de Personal o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: capacidad de investigación, análisis, redacción y síntesis, trabajo en equipo, atención al cliente, habilidad numérica, autocontrol y organización.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos en materia laboral, 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 Sobre Enriquecimiento ilícito de empleados públicos, Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública, paquetes informáticos y sistemas de información gerencial, además cálculos de prestaciones laborales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de 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 (ACTIVIDADES)

1. Apoya en la revisión y análisis de acciones de personal relacionadas a renuncias, despidos, licencias con y sin goce de sueldo, propuestas de mejora salarial, entre otras.
2. Analiza documentación de acuerdo a la normativa laboral e interna para establecer si proceden conforme al marco normativo vigente y formular recomendaciones.

3. Ejecuta diferentes trámites de acciones de personal, renunciaciones, despidos, contrataciones, licencias, amonestaciones, descuentos, promociones, suspensiones u otros, solicitadas por las diferentes unidades organizativas.
4. Elabora y controla acuerdos por diferentes tipos de acciones de personal.
5. Revisa los documentos que ingresan a la Gerencia para ser remitidos a la Dirección Superior para su autorización.
6. Controla la correspondencia de documentos relacionada a los trámites de acciones de personal que se remiten a la Dirección Superior para su autorización.
7. Efectúa los trámites de pago de las prestaciones laborales (vacación, aguinaldo y ayuda por defunción del empleado) al personal retirado de la institución.
8. Elabora contratos anuales del personal de la institución.
9. Elabora Informe Gerencial mensual.
10. Elabora constancias laborales de empleados activos e inactivos.
11. Proporciona al personal interno, información y orientación que le fuere solicitada conforme a la normativa vigente.
12. Lleva controles y registros internos de los diferentes trámites de acciones de personal que se ejecutan.
13. Administra la ejecución del presupuesto de la Gerencia y elabora S1 de acuerdo a solicitud por parte de la Gerencia y de los diferentes Departamentos de la misma.
14. Ingresa y actualiza el Plan Anual de Compras de la Gerencia en el sistema
15. Asiste a reuniones de trabajo cuando le fuere convocado.
16. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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	- Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones y legalizaciones de documentos
- Técnico de Desarrollo de Personal	- Coordinar e informar diferentes trámites de Acciones de Personal que se reciben en el Departamento, relacionadas a trámites que involucran procesos internos y externos de recursos humanos; así también nuevas contrataciones.
- Técnico de Prestaciones Laborales	- Coordinar, informar y reportar personal

- Técnico de Remuneraciones
 - Jefaturas de diferentes unidades
 - Jefe Departamento de Tesorería
 - Jefe de Departamento de Presupuesto
 - Gerente Legal
 - Personal de la Institución
- retirado para trámites de seguro de vida, así como también trámites de pago de prestaciones laborales y gestiones ante el Comité de Gratificación.
 - Informar diferentes tipos de acciones de personal por promociones, retiros y nuevos ingresos. Así como también realizar solicitudes de solvencias del personal retirado.
 - Constancias de solvencia de personal retirado de la Institución.
 - Trámites de pago y solvencias de personal retirado.
 - Solicitud de constancias financieras
 - Trámite de pago por sentencias laborales
 - Opiniones jurídicas
 - Legalización de actas por renunciaciones y finiquitos de pagos
 - Trámite de retiro para pago de gratificación y devengos; trámites de probidad.
 - Atención al cliente, brindar información.

RELACIONES INTERNAS

CON

- Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia
- Fiscalía General de la República
- Ministerio de Hacienda

PARA

- Empleados y/ o Funcionarios que deben realizar la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio
- Solicitud de información
- Trámite de legalización de plazas



Área o dependencia: Referencia: 27.1-46-11-2021 Hoja:

Vigencia:

Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Administración y Control de Personal	de	00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Desarrollo de Personal

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Administración y Control de Personal

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Administración y Control de Personal o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado universitario en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: trabajo en equipo, atención al cliente, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, discreción, análisis, autocontrol y organización.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento básico de paquetes computacionales en procesadores de texto y hoja de cálculo, conocimiento sobre legislación en materia laboral, técnicas de redacción de informes, herramientas de personal tales como: capacitaciones, evaluación del desempeño y clima organizacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya en la revisión y análisis de acciones de personal relacionadas a renuncias, despidos, licencias con y sin goce de sueldo, propuestas de mejora salarial, entre otras.
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. Elabora notas de comunicación acerca de la autorización por parte de la Dirección Superior de los movimientos de personal, traslados y cambios de cargo, para las dependencias correspondientes y 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. Elabora solvencias de capacitación.
13. Gestiona trámites de becas.
14. Coordina la ejecución de la evaluación del desempeño anual de personal a nivel institucional.
15. Recepciona y tabula los diferentes formularios de evaluación del desempeño anual en el Sistema de Recursos Humanos.
16. Coordina la ejecución del Clima Organizacional, según plantel.
17. Recepciona y tabula los diferentes formularios del Clima Organizacional según corresponda.
18. Elabora el Plan de Capacitación anual según plantel.
19. Elabora Plan Anual Operativo de la Gerencia, los informes de Avance del PAO y la formulación del presupuesto anual de la Gerencia.
20. 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.
21. Colabora en la revisión de diferentes manuales relacionados con los 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

CON

- Jefe de Depto. de Administración y

PARA

- Recibir lineamientos, presentar informes

- | | |
|--|--|
| <p>Control de Personal o Jefe de Departamento de RRHH Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento - Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamentos | <p>y gestionar aprobaciones y legalizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clima organizacional, evaluación del desempeño - Coordinar procesos de investigación y procesos de selección de personal para eventos de capacitación. - Trámite de becas |
|--|--|

RELACIONES INTERNAS

CON

- Referencias de candidatos de nuevo ingreso
- INSAFORP
- Empresas Consultoras, Universidades

PARA

- Verificación de antecedentes tanto en las referencias laborales como personales
- Coordinación de eventos de capacitación

Área o dependencia: Referencia: 27.1-47-11-2021 Hoja:

Vigencia:

Departamento de Administración y Control de Personal.	Día:	Mes:	Año:
		11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Administración y Control de Personal
GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Administración y Control de Personal.
SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal.
SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante de 3er. Año de Administración de Empresas o carreras afines al cargo y experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: orientación al cliente, organización, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de brindar apoyo administrativo, procesar, revisar, tramitar documentación y llevar controles relacionados al Departamento de Administración y Control de Personal, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos en el manejo de la documentación.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Controla el ingreso de acciones de personal a la Gerencia.
2. Analiza acciones de personal para establecer si proceden de acuerdo al marco normativo vigente y clasifica de acuerdo al proceso legal correspondiente para la ejecución de las mismas.
3. Gestiona la devolución de la documentación que no cumpla con el marco normativo vigente.
4. Solicita información complementaria a quien corresponda respecto a las acciones de personal recibidas para continuar con el trámite de legalización.
5. Informa al Área de Remuneraciones acerca de las acciones de personal que tengan una implicación salarial, como descuentos, renunciaciones, despidos, nivelaciones salariales, entre otros.
6. Revisa, controla y da seguimiento a los trámites de cambio de cargo y traslados que ingresan a la Gerencia para su respectivo procedimiento legal.

7. Sirve al personal interno y externo de la institución, brindando 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 y elabora historiales laborales.
10. Elabora constancias de cesantía y constancia de falta de registros.
11. Apoya al área secretarial.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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
- Personal retirado de la institución en trámite de pensión	- Extender historial laboral



Área o dependencia:

Referencia: 27.1-48-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Administración y Control de personal		00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Control de Expedientes.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Administración y Control de Personal.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Licenciatura en Bibliotecología, Administración de Archivo y Gestión Documental, Administración de Empresas, o carreras afines al cargo y experiencia de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: orientación al cliente, organización, atención al detalle, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, Ley de Acceso a la Información Pública, conocimiento técnico en materia de archivo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de desarrollar procedimientos para el manejo de documentos o acciones de personal. Así como también controla y custodia expedientes de personal.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Maneja y controla el número de expedientes del personal inactivo, según procedimientos establecidos.
2. Envía expedientes de personal inactivo a las diferentes regiones para los trámites de constancias de trabajo.
3. Atiende a personal interno y externo.
4. Solicita datos del personal que desea jubilarse y anota la información en libro de solicitudes de tiempo de servicio laborado en la institución.
5. Busca en archivo físico o en el microfilm los datos del personal que no posee expediente para la elaboración de historial laboral.
6. Colabora en la elaboración de historiales laborales del personal.
7. Controla y verifica los ingresos y egresos de expedientes del personal.

8. Retira de los expedientes de personal inactivo todo material metálico en aras de su correcta conservación.
9. Actualiza controles correspondientes en relación al manejo de expedientes de personal.
10. Emite reportes de expedientes de personal.
11. Maneja y controla el número de expedientes del personal activo, para su respectivo préstamo.
12. Retira documentación de las unidades productoras.
13. Recibe diferente documentación de los empleados, para clasificarlas por regiones.
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. Realizar foliado de expedientes activos e inactivos.
20. Envía o solicitar a regiones expedientes de personal activo, cuando se da un traslado del empleado.
21. Realiza los procesos de manejo de expedientes según normativa.
22. Proporciona información sobre expedientes de personal a los empleados debidamente autorizados.
23. Da seguimiento al proceso de autorización de préstamos de documento y expedientes conforme a normativa.
24. Accesa a expedientes de personal inactivo para proporcionar información relacionada con la elaboración de constancias de tiempo de servicio.
25. Envía expedientes de personal inactivo para el resguardo al área de archivo y microfilm.
26. Asiste a reuniones que convoque el jefe inmediato.
27. Revisa y da mantenimiento al equipo de lectores de rollo de microfilm para su buen funcionamiento.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con empleados internos, 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 Depto. de Administración y Control de Personal o Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área
- Recibir lineamientos de trabajo, aprobaciones, etc.
- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Ex - empleados de ANDA
- INPEP, AFP, FSV

PARA

- Apoyo en la elaboración de Historiales laborales.
- Consultas de historiales laborales

GERENCIA DE INOVACION. DESARROLLO Y TECNOLOGIA

MANUAL DE
DESCRIPCIÓN
DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia:27.2-01-02-2022 Hoja:

GIDYT

Vigencia:

Día: Mes: Año:

00 02 2022

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

SE REPORTA A: Director Administrativo

SUPERVISA A: Jefes de Unidades: Soporte Técnico, Desarrollo de Sistemas y Centro de Datos e Impresiones, Asistente de Gerencia, Secretaria, Motorista, Auxiliar Administrativo de Innovación y Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en licenciatura en Ciencias de Computación, Ingeniería en Sistemas Informáticos o carrera a fin al cargo, deseable maestría, diplomado o certificaciones en el área de tecnología informática, o con experiencia de cinco años desempeñando cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Amplia capacidad de planificación, gestión de proyectos y de dirección de personal, visión sistémica y capacidad de resolución de conflictos, analítico en la toma de decisiones y delegación de funciones.

Dispuesto a desplazarse a nivel nacional y trabajar fuera de jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Administración de inventario, administración de recursos humanos, administración general, conocimientos básicos de contabilidad, además en redacción de informes técnicos e inglés técnico. Así como también, LACAP, SAFI, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto gerencial encargado de coordinar técnica y administrativamente la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología en su función de gestionar las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), de la institución; de la misma forma, apoyar a las áreas funcionales, administrativas y operativas de la Institución en la identificación y solución de las necesidades de información y en el desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas de información, así como también, dirigir y ejecutar las actividades referidas a la racionalización de los recursos, procesos y métodos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Propone y vela por el cumplimiento de las políticas informáticas y tecnológicas de la Institución.
2. Define los objetivos y metas de la Gerencia, a su vez, define la estructura orgánica y las funciones/reglamento dentro de la Gerencia y proponerlo en coordinación con la Gerencia de Planificación a la Dirección Administrativa, Presidencia de ANDA y Junta de Gobierno para su aprobación.
3. Elabora y ejecuta planes estratégicos, tácticos y operativos según requerimientos. Planifica, dirige, vela por la ejecución y da seguimiento a las actividades y proyectos inherentes al desarrollo informático institucional, ejecutando las acciones que garanticen una óptima racionalización de los procesos y métodos presentes.
4. Gestiona las acciones necesarias para mantener en condiciones de operatividad, eficiencia y seguridad la estructura informática de ANDA.
5. Formula y vela por el cumplimiento de la planeación estratégica, táctica y operativa de la Gerencia, (largo, mediano y corto plazo) con base a los objetivos y metas trazados e informarlo a la Dirección Administrativa.
6. Supervisa, coordina el procesamiento y la presentación adecuada de la información solicitada por las diferentes unidades orgánicas de ANDA.
7. Coordina con la Gerencia de Planificación la formulación y constante actualización del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnologías.
8. Da seguimiento a la ejecución de proyectos de desarrollo de sistemas de información requeridos.
9. Gestiona eficientemente el recurso humano y financiero puesto a disposición de la Gerencia, para el cumplimiento de sus planes, metas y proyectos trazados.
10. Formulación de normas de seguridad de la información generada en los procesos de índole informático de la Institución, garantizando su resguardo, así como también, el debido monitoreo del cumplimiento de dichas normas.
11. Evalúa y optimiza el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) puestos a cargo de la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología, con el objetivo de mejorar los procesos Institucionales, recomendando y/o disponiendo de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias.
12. Formula y evalúa proyectos encomendados por la Dirección Administrativa o superior.
13. Representa en el ámbito de su competencia a la Institución ante cualquier autoridad o dependencia, en reuniones, eventos u otra instancia en que se solicite, por delegación de la Dirección Administrativa, Presidencia o Junta de Gobierno.
14. Coordina con las áreas de la Institución para apoyar con equipo informático, redes, instalaciones, comunicaciones, etc. en los eventos o instancias para los cuáles se le solicite apoyo, dirigiendo y supervisando al personal para llevarlo a cabo.
15. Solicita ante las instancias pertinentes los cursos de capacitación que se requieran para el personal de la Gerencia, con el fin de mejorar la eficiencia y calidad en el trabajo de los

mismos, aumentando la capacidad de los recursos humanos con que se cuenta para el cumplimiento de las metas de la Gerencia.

16. Elabora presupuesto y reporta a Directores o jefaturas sobre los proyectos en ejecución.
17. Gestiona el desarrollo y evaluación de los resultados de los proyectos, planes y programas encomendados a la Gerencia por instancias superiores, determinando las medidas correctivas a implementar, necesarias y suficientes para solucionar las desviaciones que se puedan presentar en ellos.
18. Ejecuta las acciones necesarias que garanticen la adecuada conservación y uso racional de los recursos puestos a disposición de la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología, así como el análisis y proposición sobre la incorporación de nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) a la Institución.
19. Participa o delega en la evaluación y selección de proveedores de paquetes software/hardware y telefonía, para uso de la Institución.
20. Dispone las acciones que garanticen la consistencia, estandarización, confidencialidad y seguridad de la información/documentación a cargo de la Gerencia.
21. Implementa las recomendaciones formales que emita la alta Dirección o mandos superiores, que correspondan al ámbito de su competencia.
22. Informa a la Dirección Administrativa o superior de todos los aspectos importantes relacionados con su área y proporciona los elementos necesarios para las reuniones en temas informáticos, cuando así se requieran.
23. Dirige, supervisa y evalúa la labor de las Unidades que conforman la Gerencia, con la finalidad de satisfacer a los usuarios que dependen del equipo y sistemas informáticos de la Institución.
24. Planifica, dirige, controla las actividades del personal bajo su mando.
25. Administra los contratos que le son asignados.
26. 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.
27. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
28. Remite informes de seguimientos requeridos.
29. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permite brindar seguimiento a actividades programadas.
30. Mantiene actualizado el sistema de Información y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior, Junta de Gobierno y otras dependencias autorizadas.
31. Identifica riesgos en las operaciones de sus Unidades y/o Áreas, 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 ante su superior jerárquico inmediato.
33. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Administrativa, Presidencia o Junta de Gobierno.

1. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

2. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Dirección Administrativa.	-Recibir lineamientos, proporcionar información periódica, gestionar aprobaciones.
- Todas las dependencias.	- Coordinación y apoyo a las solicitudes.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
-Otras instituciones gubernamentales o entidades privadas.	-Apoyar el cumplimiento de funciones y logro de objetivos de la Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
	-
	-

Área o dependencia:

Referencia: 27.2-02-02-2022

Hoja:

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

12

2021

GIDYT

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Gerencia.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

SE REPORTA A: Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

SUPERVISA A:

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Título de bachiller o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Orden, flexibilidad para adaptarse a los cambios, organización, vocación de servicio, relaciones interpersonales y capacidad para solucionar problemas, trabajo en equipo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Técnicas de gestión documentaria y archivo. Normas Técnicas de Control Interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico da asistencia a la Gerencia en el desarrollo de sus actividades diarias, administrar la documentación y correspondencia que emite y recibe la Gerencia, velando por su confidencialidad y seguridad, apoyar con la documentación de los sistemas desarrollados por gestiones de la Gerencia, apoyar en las reuniones, así como atender y coordinar la agenda de trabajo del Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas y/o escritas de la Gerencia, de acuerdo a las necesidades de la misma, manteniendo actualizado el directorio de los contactos, tanto internos como externos.
2. Redacta, registra, archiva, controla y distribuye la correspondencia y documentos a las instancias correspondientes.
3. Recibe, transfiere y/o efectúa las llamadas telefónicas, garantizando un buen trato y calidad de atención a las personas que se comuniquen con la Gerencia.

4. Ejecuta el procedimiento de trámite documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia recibida por la Gerencia.
5. Coordina y controla la agenda de reuniones del Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología, facilitando la obtención de recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios.
6. Elabora formatos y documentos necesarios para obtener un mejor control interno.
7. Administra las solicitudes de transporte de personal de la Gerencia, gestionando la entrega de vales de combustible y su respectiva liquidación.
8. Elaboración y presentación de (requerimiento de fondos) S1, a las diferentes unidades para firmas, autorización, reservación de fondos y gestiones de compra.
9. Solicita y elabora liquidaciones de Caja Chica, Fondo Circulante y Planillas de Viáticos.
10. Revisión, y elaboración de planilla de horas extraordinarias y nocturnidades.
11. Supervisa que el ambiente de la Gerencia esté ordenado y limpio.
12. Atiende a funcionarios o proveedores que deseen entrevistarse con el Gerente.
13. Mantiene informado al Gerente sobre los documentos pendientes de trámite, hasta su completa atención.
14. Vela por el mantenimiento, conservación y el buen uso de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
15. Reporta riesgos inherentes a la función que desempeña.
16. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato.
17. Atiende a Jefes de Unidades, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
18. Lleva controles internos como: correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal de la Gerencia y otros que así se le indiquen.
19. Apoya en la documentación de los sistemas desarrollados por la Gerencia.
20. Apoya en la elaboración y seguimiento del presupuesto.
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.
23. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por el Jefe Inmediato Superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público. Custodia y buen uso del equipo asignado. Manejo de información confidencial.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
- Servicios Generales y Seguridad.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Presupuesto.
- UFI.
- Personal de la Institución

PARA

- Recibir lineamientos, proporcionar información periódica, gestionar aprobaciones.
- Coordinación y apoyo a las solicitudes.
- Gestionar aprobaciones.
- Coordinar reserva de fondos, presentación de S1, Caja Chica y Fondo Circulante.
- Presentación de formulario S1 firmado y sellado por presupuesto.
- Coordinar acciones de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios del servicio de la ANDA.
-
-

PARA

- Proporcionar atención.
-
-

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 27.2-03-02-2022

Hoja:

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

02

2022

GIDYT

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

SE REPORTA A: Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología

SUPERVISA A:

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller, secretaria o carrera a fin al cargo, o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, hojas de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, fax y fotocopidora, conocimientos de redacción y ortografía, archivo, con iniciativa, facilidad de expresión oral y escrito. Normas técnicas de control interno.

3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial para la dependencia; 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 Gerencia.

4 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya la coordinación de actividades realizadas por la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología
2. Atiende la línea telefónica de la Gerencia y brinda atención a las personas visitantes.
3. Asiste al personal de la Gerencia para la elaboración de correspondencia.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
5. Lleva controles internos del personal de la Gerencia tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos, licencias y otros que así se le indiquen.
6. Apoya en la organización y actualización de los archivos de la Gerencia.

7. Revisa las marcaciones del personal de la Gerencia.
8. Recepción y entrega de boletas de pago enviadas por Tesorería.
9. Colabora con la recopilación de la información requerida por auditorías internas o externas.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Colabora en otras actividades relacionadas que le sean encomendadas por la Gerencia.

5 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relaciones con empleados (as) 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, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6 RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
-Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.	-Recibir lineamientos y tareas específicas.
	-Coordinar permanentemente todas las actividades a desarrollar.
	-Presentar propuestas que permitan realizar un buen trabajo.
- Todas las dependencias.	-Consulta institucional de temas relacionados a la Gerencia.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA.	- Proporcionar atención.
-	-
-	-

Área o dependencia: Referencia: 27.2-04-02-2022 Hoja:

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	02	2022

GIDYT

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia: de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

SE REPORTA A: Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología

SUPERVISA A:

2 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o un año de experiencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Relaciones humanas, destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad, manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.

3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza los servicios generales que demanda la Gerencia, a través de la práctica permanente de limpieza, orden y ornato de la Gerencia, Unidades, Áreas y diferentes puestos de trabajo de los empleados en general.

4 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato de la Gerencia.
2. Brinda colaboración a todo el personal de la Gerencia que solicite apoyo de servicios generales, así como también, el apoyo a cualquier Unidad o Área de la Gerencia.
3. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza de todas las Unidades y Áreas de la Gerencia, gestionando de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con dichas funciones.
4. Realiza limpieza de las oficinas en una rutina de dos veces al día, manteniendo el orden de las mismas, así como también, limpiar y ordenar la sala de reuniones cuantas veces sea necesario.
5. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología

6. Apoya a todo el personal de la Gerencia en la distribución de documentos y correspondencia.
7. Informa al jefe inmediato, de cualquier anomalía suscitada en el orden y limpieza de las oficinas.
8. Colabora con las diferentes unidades y/o áreas cuando así sea requerido.
9. Atiende a las visitas con amabilidad y cortesía.
10. Realiza otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
11. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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
-Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.	-Recibir instrucciones y rutas de trabajo.
-Unidad de Servicios Generales y Seguridad.	-Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
-Eventualmente con visitas y clientes.	-Atiende y proporciona información general.
-	-
-	-

Área o dependencia:

Referencia: 27.2-05-02-2022

Hoja:

GIDT

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	02	2022

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia: de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

SE REPORTA A: Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

SUPERVISA A:

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Noveno Grado o experiencia mínima de un año en puestos similares y con licencia de conducir vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo. Agilidad de maniobrar en tráfico y carreteras.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo, Leyes de tránsito, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de conducir con precaución los vehículos asignados en apoyo a misiones oficiales; así como proporcionar servicios de transporte al personal de la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología, mostrando un alto nivel de responsabilidad y disposición al trabajo dentro del ámbito de acción y desarrollo de la Gerencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Mantiene en buen estado mecánico y de limpieza el vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
2. Transporta al personal de la Gerencia a diferentes lugares al interior del país, con el fin de brindar soporte técnico o desarrollar cualquier actividad programada por la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología para el logro de sus objetivos.
3. Informa oportunamente al Gerente sobre las fechas de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
4. Presenta Bitácoras de Transporte completas, controlando las salidas de cada uno de los equipos asignados a la Gerencia.
5. Ejecuta de manera ordenada la entrega de comprobantes de crédito fiscal por vales de combustible asignados, agilizando el proceso de liquidación.

6. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
7. Controla los indicadores del consumo de combustible, lubricantes del vehículo y otros.
8. Reporta fallas mecánicas, de carrocería o cualquier daño al vehículo.
9. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales está capacitado.
10. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
11. Colabora en la distribución de correspondencia.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo, cuidado del equipo de transporte y herramientas asignados, velar por la seguridad de los pasajeros, disponer de la documentación de tránsito vigente.

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 de Innovación, Desarrollo y Tecnología.	-Recibir lineamientos.
-Unidad de Servicios Generales y Seguridad.	-Coordina mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
-Coordinador de transporte.	-Coordinar rutas de trabajo.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
-	-
-	-
-	-

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área o dependencia:

Referencia: 27.2-05-02-2022



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Hoja:

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	02	2022

GIDT

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Innovación

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia: de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

SE REPORTA A: Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

SUPERVISA A:

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, hojas de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, fax y fotocopidora, conocimientos de redacción y ortografía, archivo, con iniciativa, facilidad de expresión oral y escrito. Normas técnicas de control interno.

3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa; apoya en la formulación de documentos, recibe y despacha correspondencia, así como en la organización de reuniones de trabajo presencial o virtual, archivo y custodia de la documentación de la Gerencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya en la elaboración de reportes diarios de horas extras.
2. Atiende a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Elabora notas y documentos varios.
4. Recibe y clasifica documentación elaborada en la gerencia.
5. Lleva controles internos tales como: incapacidades, permisos y licencias del personal.
6. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios.
7. Apoyar en la elaboración del presupuesto.
8. Controla de consumo de combustible.

9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
11. Verifica correos de solicitudes para el área de impresiones, área de soporte u otras que le sean encomendadas
12. Revisa, busca y actualizar información de diferentes temas, según le sean solicitados.
13. Colabora en otras actividades relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relaciones con empleados (as) 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, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
-Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.	- Recibir lineamientos.
-Asistente de Gerencia, Secretaria y Jefes de Unidad	- Apoyar en actividades asignadas

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 27.2-06-02-2022

Hoja:

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

02

2022

GIDT

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Soporte Técnico.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Soporte Técnico.

SE REPORTA A: Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

SUPERVISA A: Técnico de Soporte

2 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería o Licenciatura en Informática o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Visión sistémica, analítico en la toma de decisiones, capacidad de delegar funciones, monitorear cumplimiento, capaz de desarrollar múltiples tareas a la vez.

Dispuesto a desplazarse a nivel nacional y trabajar fuera de jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos en: redes LAN, WAN, VPN, etc., tecnología de comunicaciones tanto de datos como de telefonía, de Internet/Intranet, protocolos básicos, arquitectura de computadores, hardware y software, LACAP, SAFI, etc. Dispuesto a desplazarse a nivel nacional y trabajar fuera de jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de jefatura, dirige y ejecuta acciones necesarias que garanticen el óptimo funcionamiento de la estructura informática de la Institución, en la cual se incluye equipo de cómputo y telefonía, equipo de impresión, infraestructura de red de datos y telefonía, entre otros. Es responsable de proponer a su inmediato superior políticas o cambios en ellas, en materia de administración, permisos y conectividad de la red local de ANDA; así como en materia de uso y mantenimiento del equipo informático.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Ejecuta acciones para aplicar las políticas de uso de los recursos informáticos.
2. Evalúa periódicamente (2 veces al año como mínimo) las políticas, para garantizar la operatividad, eficiencia y seguridad en los procesos que dependen de tales recursos, con el fin de proponer la creación de nuevas políticas o cambios en las existentes.

3. Elabora la planeación a largo, mediano y corto plazo de la Unidad, documentando e informando al Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
4. Colabora con la Jefatura de Unidad de Centro de Datos e Impresiones en la formulación de los estándares necesarios a seguir en la instalación, configuración y mantenimiento de los servidores dedicados de red.
5. Define las normas y procedimientos de administración de las herramientas de control de la red tanto de datos como de telefonía, referente a permisos, seguridad, control de los servicios de Internet y otros recursos de la red.
6. Define y hace cumplir el esquema de mantenimiento (preventivo y correctivo) para los diversos equipos, ya sea que éste sea realizado por el personal a su cargo o subcontratado.
7. Administra la red informática y telefónica fija de ANDA.
8. Controla y monitorea los cambios y actualizaciones en la red de datos y telefonía.
9. Verifica el óptimo funcionamiento de estructura administradora de red.
10. Configura o valida red de datos y telefonía.
11. Actualiza inventario de recursos administrados por la Unidad.
12. Realiza evaluaciones al mantenimiento de infraestructura informática.
13. Supervisa el trabajo referente a la resolución de problemas en hardware y software por parte del equipo de técnicos de soporte.
14. Gestiona estado y accesos a la red informática de ANDA, administrando restricciones y excepciones establecidas por instancias superiores.
15. Monitorea y facilita que los recursos informáticos estén disponibles para cualquier usuario de la red que así lo solicite, de acuerdo al perfil autorizado; sin importar la localización física del recurso y del usuario, ya sea tomando acciones remotas o locales.
16. Asignación de las tareas operativas de redes al personal a su cargo (instalación de puntos de red, monitoreo, creación de usuarios, habilitación del correo electrónico institucional, etc.), monitoreo y evaluación de su realización.
17. Realiza acciones para mantener un óptimo ancho de banda disponible para los procesos de interés para la Institución.
18. Gestiona y coordina servicios de telefonía.
19. Atiende las consultas de otras Unidades, Jefaturas, Gerencias o Direcciones referentes a permisos a los que ellos están autorizados, así como permisos a los que están autorizados el personal a su cargo.
20. Reporta a la jefatura manejo de recursos, estados de los proyectos, etc.
21. Vigila el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en la Unidad.
22. Evaluación y propuesta al Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología sobre la compra de hardware, software u otras herramientas para fines de contar equipos informáticos adecuados, adquisición de recursos a utilizar en proyectos institucionales específicos, administración y seguridad de la red Institucional, entre otras.
23. 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.

24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
25. Planifica, dirige, controla las actividades del personal bajo su mando: Operativo informático regional, técnicos de soporte, etc.
26. Monitorea el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
27. Administra los contratos que le son asignados.
28. Crear, modificar, eliminar y configurar usuarios de telefonía fija.
29. Realiza otras actividades asignadas por el Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
30. Mantiene constantemente las condiciones operación de las redes telefónicas en ANDA

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Mantiene los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes, programas de trabajo 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
-Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.	-Recibir lineamientos de trabajo.
	-Proporcionar información periódica.
	-Gestionar aprobaciones.
-Todas las dependencias..	-Coordinar acciones relativas al cargo.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
-Proveedores.	-Ofertas de productos/servicios competentes a la Unidad de Soporte Técnico Redes.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 27.2-07-02-2022

Hoja:

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

02

2022

GIDT

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Soporte.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Soporte Técnico.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Soporte Técnico.

SUPERVISA A:

2 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Graduado Universitario en licenciatura/ingeniería de ciencias de la computación o carrera afín al cargo, con experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Habilidad en solución de problemas, mantenimiento de redes y equipo, cableado, trabajo físico de carga de material o equipo cuando así se requiera.

Dispuesto a desplazarse a nivel nacional y trabajar fuera de jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos básicos e intermedios de redes, sistemas operativos, antivirus, seguridad industrial, administración de equipo de impresión, conocimientos básicos para programar y configurar dispositivos, conocimientos básicos de telefonía fija y móvil.

3.DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico encargado de garantizar en todo momento el óptimo funcionamiento de la estructura informática de la Institución, en la cual se incluye equipo de cómputo, equipo de impresión, infraestructura de red, entre otros, por medio de la ejecución de las tareas asignadas en la herramienta ~~Mesa~~ Mesa de Soporte+y las instrucciones del Jefe de la Unidad.

3 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Ejecuta esquema de mantenimiento (preventivo y correctivo) para los diversos equipos informáticos de la Institución. Si el mantenimiento es realizado por terceros, el técnico será el encargado exigirlo.
2. Realiza otras tareas operativas (instalación de puntos de red, creación de usuarios, habilitación del correo electrónico Institucional, etc.).

3. Administra las fallas manejando las condiciones de error en todos los componentes de la red, en las fases como: detección de fallas, diagnóstico del problema, dar la vuelta al problema y recuperación, resolución, seguimiento y control.
4. Da asistencia o soporte en hardware y software a los usuarios finales, además de capacitarlos y asistirlos técnicamente.
5. Reporta inmediatamente al Jefe de la Unidad las fallas o situaciones urgentes que no hayan sido reportadas en el escritorio de ayuda.
6. Administra los recursos físicos, lógicos y financieros asignados.
7. Informa al jefe inmediato sobre usos irracionales de los recursos de la Unidad, en cuanto sea detectada dicha irregularidad.
8. Cumple otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad o instancias superiores.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Proporciona asistencia técnica a los usuarios en problemas con equipos y programas.
11. Realiza reparaciones de equipo telefónico, efectúa traslados de extensiones y líneas telefónicas y operación de conmutadores a nivel institucional.
12. Brinda mantenimiento a la planta telefónica.
13. Entrega de equipos de telefonía celular al personal de la institución.

4 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 de avance. Confidencialidad de la información administrada.

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

5 RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
-Jefe de Unidad de Soporte Técnico.	-Recibir lineamientos de trabajo.
	-Presentar informes.
	-Gestionar aprobaciones.
-Todas las unidades de la institución.	-Coordinar instalaciones o atender los requerimientos solicitados por las unidades.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
-Contratistas de mantenimiento de equipo informático..	-Proporcionar información y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 27.2-08-02-2022

Hoja:

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

02

2022

GIDT

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad Centro de Datos e Impresiones.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad Centro de Datos e Impresiones.

SE REPORTA A: Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

SUPERVISA A: Técnico Centro de Datos, Administrador de Base de Datos, Coordinador de Producción de Impresiones, Operador de Impresiones.

2 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería en Sistemas de Computación, Licenciatura en Computación o carreras afines, o con experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Confidencialidad, Responsabilidad, Capacidad de análisis, toma de decisiones, trabajo en equipos comunicación, liderazgo, atención al usuario interno y público en general. Dispuesto a desplazarse a nivel nacional y a trabajar fuera de la jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Administración de Windows Server 2016 o superior, Administración de Linux, Administración de Base de Datos SQL Server, Administración de equipos de Impresión.

3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de jefatura encargado de coordinar el buen funcionamiento del Centro de Datos e Impresiones de la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología de ANDA, operación de los sistemas y monitoreando o administrando Servidores y apoyo en proyectos futuros.

4 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Establece lineamientos internos en materia de accesos a las Bases de Datos.
2. Da seguimiento a la operación de bases de datos de los sistemas de información.
3. Evalúa periódicamente (2 veces al año como mínimo) la influencia de los lineamientos internos establecidos en materia de accesos a las bases de datos institucionales, en función de analizar si contribuyen a garantizar seguridad de la información, operatividad y eficiencia en los procesos que dependen de tal recurso.

4. Elabora la planeación a largo, mediano y corto plazo de Centro de Datos e Impresiones, documentando e informando al Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
5. Define, propone y supervisa la ejecución de procedimientos y estándares de mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores, ya sea que esté a cargo del personal de la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología o se subcontrate el servicio.
6. Define y propone los procedimientos y estándares necesarios a seguir para la instalación, configuración y actualización de los servidores.
7. Elabora y propone los procedimientos para generar las copias de respaldo y seguridad de los datos que se encuentran en los servidores, así como los respectivos planes de operación normal y contingencia en casos de emergencia.
8. Verifica el cumplimiento de los estándares y directivas en cuanto a instalación, configuración y mantenimiento de los servidores y bases de datos.
9. Salvaguarda los medios de almacenamiento utilizados para los respaldos de información; así como también, verifica que se realicen efectivamente los procesos de encendido y apagado de los servidores.
10. Mantiene un inventario actualizado sobre los servidores y sus características respectivas (Procesador, Memoria RAM, Almacenamiento entre otros).
11. Mantiene un inventario actualizado de las licencias instaladas en los servidores, así como resguarda dichas licencias.
12. Valida las restricciones de campos de tablas de cada base de datos institucional, verificando que la información requerida sea ingresada correctamente.
13. Administra los permisos de acceso a las bases de datos institucionales por medio de perfiles, así como su respectiva configuración y mantenimiento.
14. Define al personal con acceso al Centro de Datos e Impresiones y controla por medio de bitácoras,
15. Programa los horarios rotativos del personal de Centro de Datos e Impresiones.
16. Apoya al Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología en presupuestar el costo de futuros proyectos concernientes a la Unidad y el presupuesto de operación; así como en definir las condiciones, logística y procedimientos con que operarán.
17. Coordina y apoya en la formulación de nuevos proyectos de la Unidad requeridos.
18. Elabora reportes e informes de fallas, necesidades y acontecimientos en la Unidad, con el fin de informar al Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
19. Administra los recursos asignados al Centro de Datos e Impresiones.
20. 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.
21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Proporciona asistencia técnica a los usuarios en problemas con equipos y programas, que acceden a aplicaciones y datos de los servidores
23. Administra los contratos que le son asignados.

24. Coordina o delega 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.
25. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad. los procesos de compra de bienes y servicios solicitados por la Unidad.
26. Realiza otras actividades asignadas por el Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
27. Coordina o delega procesos de facturación de las cuatro regiones con los responsables y los técnicos encargados de dichos procesos.
28. Coordina o delega los procesos automatizados de actualización de información de cuentas corrientes en el Sistema Integral de Gestión Comercial.
29. Da seguimiento al proceso de impresión de facturas en la impresora de Alto Rendimiento de la Institución o empresa contratada para ese servicio y activa el plan de emergencia cuando el impreso local falla.
30. Monitorea los trabajos en servidor de impresiones.

5 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 de avance y finalización de aplicaciones solicitadas. Monitoreo constante de Servidores del Centro de Datos e Impresiones.

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

6 RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
-Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología	-Recibir lineamientos de trabajo - Presentar informes -Gestionar aprobaciones.
-Departamento de Operaciones Comerciales	- Coordinar procesos de generación e impresión de Facturas -Coordinar procesos de generación e impresión de ANDALEC
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
-Contratista de mantenimiento de equipo Informático. -Contratista de Servicio de Media Hosting	-Proporcionar información y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento. -Programar actividades para resguardo y retiro de medios de almacenamiento.

Área o dependencia:

Referencia: 27.2-09-02-2022

Hoja:

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

02

2022

GIDT

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Impresiones.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad Centro de Datos e Impresiones.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Centro de Datos e Impresiones.

SUPERVISA A: Operador de Impresiones.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería, o Licenciatura en Sistemas de Computación o carrera afín al cargo, o con experiencia mínima de tres años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Proactividad, alto grado de confidencialidad, responsabilidad, ordenado y cuidadoso con los recursos asignados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, liderazgo y poseer capacidad de organización y disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional si se requiriera.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Habilidades en tareas de supervisión, capacidad de resolución de problemas, manejo de personal, manejo de proyectos y flujos de procesos, logística.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de coordinación encargado de supervisar la ejecución de trabajos de impresión de facturas, documentos y otros servicios de impresión. Coordinar la adecuada administración de suministros y materia prima necesaria para la producción, así como también su entrega respectiva.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planificar y organizar de acuerdo con las pautas establecidas y los criterios acordados las actividades relativas a la impresión de facturas, documentos y otros servicios de impresión.
2. Verificar en forma sistemática la calidad de impresión en todas las etapas del proceso.
3. Velar por el buen funcionamiento de las maquinas, herramientas y suministros necesarios para el proceso de impresión, haciendo un adecuado uso de los materiales.
4. Inspeccionar periódicamente las máquinas de impresión y otros equipos con el propósito de detectar roturas o fallas de funcionamiento.

5. Supervisar y controlar procesos y tiempos de producción de impresión.
6. Elabora Programación de Trabajo.
7. Realizar control de inventario a suministro y consumibles.
8. Supervisar al personal operativo del Centro de Impresión
9. Realizar inventario de producto terminado del Centro de Impresión
10. Elaborar programa de capacitación para el personal operativo
11. Identifica riesgos en las operaciones del Centro de Impresiones; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
12. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realizar otras actividades asignadas por el Jefe de Unidad de Centro de Datos e Impresiones, Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia, Verifica en forma sistemática la calidad de impresión en todas las etapas del proceso.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Unidad Centro de Datos e Impresiones
- Departamento de Operaciones Comerciales

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Presentar informes
- Gestionar aprobaciones.
- Coordinar procesos de generación e impresión de Facturas.
- Coordinar procesos de generación e impresión de ANDALEC.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Contratista de mantenimiento de equipo Informático

PARA

- Proporcionar información y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento.

Unidad Centro de Datos e Impresiones Referencia: 27.2-10-02-2022 Hoja:
Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	02	2022

GIDT

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Centro de Datos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad Centro de Datos e Impresiones.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad Centro de Datos e Impresiones.

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería en Sistemas de Computación, Licenciatura en Computación, Técnico en Computación o carreras afines, o con experiencia mínima de dos años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Confidencialidad, Responsabilidad, Excelente trato al usuario interno y externo, organizado y cuidadoso de los recursos asignados. Trabajar en turnos de trabajo según se requiera.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Administración de Windows Server 2016 o superior, Administración de Linux, Administración de Base de Datos SQL Server, software de facturación de ANDA

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de administrar procesos de: Operación de Servidores y realización de actividades de respaldo de Sistemas y Recursos Compartidos, Administración de Recursos Compartidos, Operador del proceso de generación de archivos de facturación solicitados por las Regiones.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Resolución de problemas en la operación de los Servidores.
2. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a Servidores, así como también instalación, configuración de nuevos equipos.
3. Ejecución de actividades de Backups de Sistemas y Recursos Compartidos alojados en los Servidores

4. Propone al Jefe de Unidad la restricción o habilitación de campos en las entradas de registros a las bases de datos de la Institución por parte de los usuarios internos.
5. Administración de papelería y otros consumibles
6. Crear respaldo diarios, semanales y mensuales de las bases de datos y sistemas informáticos y actualizar bitácoras de respaldos
7. Realizar procesos diarios de facturación y generación de andalec del sistema comercial.
8. Generar, revisar y cargar facturación en línea
9. Registra eventos relacionados con mantenimiento y garantías del buen funcionamiento de los servidores y equipos a cargo.
10. Administra las licencias de software asignadas.
11. Supervisión constante de la operación de los sistemas informáticos, Servidores, UPS Central del y Aires Acondicionados, asignados al Centro de Datos
12. Reporta de inmediato al Jefe de Unidad de Centro de Datos sobre fallas, necesidades y acontecimientos en la Unidad.
13. Realiza otras actividades afines que le sean asignadas por el Jefe de Unidad o el Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 de avance y finalización de aplicaciones solicitadas. Confidencialidad de la información administrada.

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

5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
-Jefe de Unidad Centro de Datos e Impresiones -Usuario Interno	-Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes, -Gestionar aprobaciones -Brindar Soporte Técnico y Coordinar Mantenimiento del Sistema
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
-Contratista de mantenimiento de equipo Informático	-Proporcionar información y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 27.2-11-02-2022 Hoja:

GIDT

Vigencia:

Día: Mes: Año:

00 02 2022

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Impresiones.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad Centro de Datos e Impresiones.

SE REPORTA A: Coordinador de Producción de Impresiones.

SUPERVISA A:

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante de 3er. año o técnico de Ingeniería en Sistemas y Computación, Eléctrica, Licenciatura en Computación o carrera afín al cargo, o con experiencia mínima de dos años desempeñando cargos similares en la elaboración de formularios y/o documentos impresos y digitales.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Proactivo, alto grado de confidencialidad, responsable, amabilidad, transparencia, capacidad para trabajar en equipo, disponibilidad hacia el servicio a los demás, orientado a la calidad en atención al cliente, tanto interno como externo, pero sobre todo con un alto nivel de discrecionalidad.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Cursos o seminarios complementarios afines con el puesto. Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Acrobat con reconocimiento de OCR, manejo de sistemas de información. Orden, flexibilidad para adaptarse a los cambios, organización, vocación de servicio, buena dicción, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y capacidad para solucionar problemas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de atender los requerimientos de impresiones de documentos presentados por los usuarios internos o regionales, cuyo objetivo principal será responder de manera eficiente, oportuna y con alta calidad las solicitudes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Recibe los requerimientos de impresión y/o digitalización, de diferentes unidades de la Institución, garantizando un buen trato y calidad de atención a las personas que lo requieren.
2. Imprime las facturas y andalec de las regionales.

3. Da seguimiento a cada uno de los requerimientos realizados por los usuarios, para verificar si fueron atendidos de manera eficiente.
4. Lleva control de todo lo impreso a diario y lo ingresa en el Sistema de Control de Impresiones.
5. Reporta inmediatamente al Coordinador de Producción y/o Jefe de la unidad las fallas o situaciones urgentes.
6. Supervisa constantemente las condiciones ambientales del impresor con el objeto de prever un mal funcionamiento del mismo.
7. Administra los recursos físicos, realiza los pedidos de manera pertinente de los suministros que el impresor requiere para su correcto funcionamiento.
8. Cumple otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe o instancias superiores.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Supervisión, control de calidad, organización de todas las tareas relativas a la impresión de las facturas y créditos fiscales de ANDA.
11. Control de incidencias y, en su caso, corrección de las mismas, en las áreas de Impresión, y guillotinado.
12. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
13. Realiza corte de facturas y créditos fiscales con maquina guillotina asignada para este trabajo y realiza todo el proceso de ordenamiento por grupos, empaclado de facturas e identificación. Corte de cualquier otro documento que requiera este proceso.
14. Elaboración de libretas de formularios o documentos impresos, con engomado, según sea requerido.
15. Recepción y revisión de facturas, créditos fiscales y otros documentos, impresos en empresa contratada para este servicio, reportar cualquier novedad en esta actividad.
16. Revisión continua de la impresora de Alto Rendimiento para solventar fallas básicas menores para las que esté capacitado.
17. Suministro continuo a la impresora de Alto Rendimiento de papel, aceite, tóner, limpieza de elementos básicos para los que esté capacitado.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 solicitados. Confidencialidad de la información administrada.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
-Coordinador de Producción de Impresiones.	-Recibir lineamientos de trabajo.
-Jefe de Unidad de Centro de Datos e	-Presentar informes y apoyar en las

Impresiones.
-Todas las unidades de la institución

actividades propias de la jefatura.
-Dar atención a lo requerido

RELACIONES EXTERNAS

CON

-Proveedores de Bienes (Suministros y Accesorios, etc.).

PARA

-Realizar trámites autorizados por su Jefe Inmediato.

Área o dependencia:

Referencia: 27.2-12-02-2022

Hoja:

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

02

2022

GIDT

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador de Base de Datos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad Centro de Datos e Impresiones.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad Centro de Datos e Impresiones.

SUPERVISA A: Ninguno

2 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería/ Licenciatura en Ciencias de la Computación o carrera afín al cargo, con experiencia de dos años mínimos en cargos similares como administrador de bases de datos ORACLE, SQL Server y/o Informix.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Confidencialidad, Responsabilidad, Excelente trato al usuario interno y externo, organizado y cuidadoso de los recursos asignados.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

En administración y herramientas de monitoreo de bases de datos, administración de servidores, conocimientos básicos de redes, lenguajes de programación relacionados.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de administrar las bases de datos en uso de la institución, realización de respaldos y restauración de los mismos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Resuelve problemas en funcionamiento de bases de datos.
2. Protege los datos de la institución. La tarea incluye hacer copias de seguridad periódicas de los datos y mantenerlos a salvo de la destrucción accidental o intencional. Además, diseñar, implementar y probar un plan de recuperación para que cuando se presenten los problemas los datos puedan ser restaurados rápidamente.
3. Define los procedimientos de seguridad y mantención de las plataformas basadas en SQL- Server.
4. Administra bitácora de problemas de bases de datos.
5. Administra y lleva bitácora de actualización de datos que se realizan directamente en las diferentes bases de datos.
6. Monitoreo y ajuste permanente del funcionamiento de la base de datos.

7. Asesorar trabajo de diferentes operadores de sistemas.
8. Realizar definición, organización, protección y resguardo eficiente de los datos de la institución, incluyendo la definición de reglas para el acceso y almacenamiento de los mismos.
9. Participa en el diseño de acceso a los datos de acuerdo a los lineamientos definidos por la administración.
10. Define e implementa controles estándares para las bases de datos y otro tipo de estructura de datos.
11. Documenta todas las operaciones referidas a las bases de datos.
12. Monitorea periódicamente el rendimiento de las bases de datos.
13. Vela por la seguridad e integridad de los datos almacenados.
14. Define estrategias de respaldo de la información, en base a la frecuencia de respaldo definida por la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
15. Mantenerse en constante capacitación y actualización en lo relativo a tecnología de bases de datos y herramientas de administración.
16. Realiza actualizaciones entre bases de datos de desarrollo, prueba y producción, documentando en bitácora todas las actualizaciones entre estas dos instancias.
17. Programa y elabora las copias de respaldo y seguridad de los datos que se encuentran en los servidores.
18. Actualización de bitácoras de respaldos.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Realiza otras actividades afines que le sean asignadas por Jefe de Unidad de Centro de Datos e Impresiones o Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, mantener los registros y controles a su cargo actualizados, presentación oportuna de informes, Confidencialidad de la información administrada. Es responsable de administrar las bases de datos de ambiente de desarrollo, pruebas y producción.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
-Jefe de Unidad Centro de Datos e Impresiones	-Recibir lineamientos de trabajo. -Presentar informes
- Técnico en Desarrollo	-Brindar Soporte Técnico y Coordinar Mantenimiento del Sistema - Realizar ajustes en Bases de Datos
RELACIONES EXTERNAS	
-Contratista de Servicio de Media Hosting	-Programar actividades para resguardo y retiro de medios de almacenamiento.

Área o dependencia:

Referencia: 27.2-13-02-2022

Hoja:

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

02

2022

GIDT

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Desarrollo de Sistemas.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Desarrollo de Sistemas

SE REPORTA A: Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

SUPERVISA A: Técnicos de Desarrollo.

2 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería/ Licenciatura en sistemas de computación o carrera afín al cargo, o con experiencia mínima de tres años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de liderar, gestionar y supervisar personal, facilidad para delegar funciones, analítico y habilidad en la toma de decisiones, monitoreo de cumplimiento, orientado a trabajar por objetivos y con capacidad de trabajar en equipo.

Dispuesto a desplazarse a nivel nacional y a trabajar fuera de la jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio básico del inglés a nivel técnico; planificación y gestión de proyectos, administración y mantenimiento de bases de datos, metodología, análisis, diseño y desarrollo de sistemas, en ingeniería de software, metodologías de desarrollo ágil, conocimientos amplios de programación orientada a objetos, lenguajes de programación, así como también conocimientos en leyes como LACAP, Ley de acceso a la información pública y los respectivos reglamentos.

3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de jefatura dirigiendo la Unidad de Desarrollo de Sistemas, coordina el desarrollo tecnológico de la institución, delegando o apoyando en el desarrollo y administración de los sistemas de información de la Institución, garantizando que sean útiles para la ejecución de los procesos de las dependencias y la racionalización de los elementos necesarios en la implementación de nuevos sistemas de información, flujos de trabajo y análisis de los existentes.

4 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Administra accesos de usuarios a los sistemas de información aplicando las políticas y procedimientos institucionales

2. Evalúa periódicamente (2 veces al año como mínimo) la influencia de las políticas, analizando si contribuyen a garantizar la operatividad, eficiencia y seguridad en los procesos, con el fin de proponer la creación de nuevas políticas o cambios en las existentes.
3. Atiende y analiza la factibilidad de solicitudes de sistemas y aplicativos para unidades de la Institución
4. Atiende y analiza la factibilidad de implementación de productos estándar del mercado a solicitud de unidades de la institución, tomando en cuenta aspectos monetarios, tiempo, funciones y otras implicaciones con otros sistemas existentes.
5. Administra y mantiene sistemas de información de la Institución y evaluar su funcionalidad en los diferentes procesos para los cuáles hayan sido desarrollados o adquiridos (incluye: Intranet, Internet y el portal Web de la institución).
6. Formula requerimientos y especificaciones de desarrollo de sistemas y aplicaciones, delegando tareas al grupo de programadores/desarrolladores a su cargo.
7. Supervisa el avance en las asignaciones/proyectos delegadas al personal a su cargo.
8. Coordina/asigna la administración y mantenimiento de los sistemas y aplicativos desarrollados, así como el soporte técnico hacia los usuarios.
9. Establece y documenta normas estándares de la Unidad en cuanto a desarrollo y administración de sistemas, proyectos y otros concernientes.
10. Determina el nivel de prioridad de los proyectos, elabora especificaciones, asigna programadores, supervisa y evalúa el desarrollo; definiendo los tiempos de los proyectos en función de las necesidades de los usuarios y de los recursos disponibles.
11. Reporta a la Gerencia el estado de los proyectos, manejo de los recursos y sobre otros elementos/situaciones de la Unidad que sean consideradas de interés para la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
12. Participa, cuando así le indiquen instancias superiores, en la evaluación y selección de proveedores de hardware y de paquetes de software destinados a uso de la Institución o de la Gerencia.
13. Elabora reportes e informes de fallas, necesidades y acontecimientos de interés en la Unidad.
14. Vela por la adecuada conservación y uso racional de los recursos de la Unidad.
15. 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.
16. Administración y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión Comercial realizando cambios al sistema, creación y administración de usuarios, generación de reportes requeridos por la Dirección superior u otras dependencias.
17. Coordina con técnicos responsables la generación de reportes de la información del Sistema Integral de Gestión Comercial y los requerimientos de información.
18. 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.

19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Administra los contratos que le son asignados.
21. 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.
22. Da seguimiento a los procesos de compra de bienes y servicios solicitados por la Unidad.
23. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
24. Realiza otras actividades asignadas por el Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.
25. Configura y despliega aplicaciones en servidores designados para tal fin.

5 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, entrega oportuna de informes y presentaciones encomendadas. Custodia de información confidencial, gestión de personal del área manteniendo la operatividad y un excelente trabajo en equipo.

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

6 RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
-Gerente de Innovación, Desarrollo y Tecnología.	-Recibir lineamientos.
-Direcciones, Gerencias, Departamentos, Unidades y Áreas de ANDA.	-Proporcionar información periódica.
-Técnico en Desarrollo	-Gestionar aprobaciones.
	-Traducir procesos administrativos, operativos o técnicos a sistemas de información.
	-Brindar lineamientos de trabajo
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
-Contraparte Informática de Instituciones Autónomas o Gubernamentales.	-Coordinar el trabajo de proyectos conjuntos de desarrollo, con un alcance interinstitucional.
-Empresas de Outsourcing.	-Facilitar la ejecución de proyectos de desarrollo e implementación de sistemas para los cuales la empresa ha sido contratada.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 27.2-14-02-2022

Hoja:

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

02

2022

GIDT

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Desarrollo.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Desarrollo de Sistemas

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Desarrollo de Sistemas.

SUPERVISA A:

2 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería/ Licenciatura en Ciencias de la Computación o carrera afín al cargo, o con experiencia mínima de dos años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Planeación del tiempo en función de cumplir con las tareas asignadas, manejo adecuado de las relaciones interpersonales con usuarios finales, facilidad de expresión y capacidad para trabajar en equipo.

Dispuesto a desplazarse a nivel nacional y trabajar fuera de jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio básico del inglés a nivel técnico. Conocimientos en: administración y mantenimiento de bases de datos, lenguajes de programación, manejo de generadores de reportes, análisis y diseño de sistemas, programación orientada a objetos, racionalización de procesos y métodos, desarrollo y diseño orientado a la Web, metodologías de desarrollo ágil.

3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico que se encarga del análisis, programación, documentación, mantenimiento y evaluación de nuevos sistemas de automatización y de los existentes, así como también de la página Web; resolución de casos registrados en la mesa de soporte.

4 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya al jefe inmediato en la localización de necesidades de automatización en las unidades que componen ANDA.
2. Analiza, diseña, desarrolla y documenta nuevos sistemas y da mantenimiento a los existentes, lo cual incluye: Levantamiento de requerimientos, análisis, diseño de la aplicación, definición del esquema de la base de datos, codificación de programas, supervisión y/o ejecución de la programación del sistema, pruebas técnicas del sistema o

programas, documentación técnica de los programas, sistemas y módulos, definición del ambiente requerido para la correcta ejecución.

3. Analiza, diseñar e implementa cambios solicitados a los sistemas existentes.
4. Evalúa y analiza aplicaciones desarrolladas por terceros que podrían ser adquiridas por la Institución, cuando así se lo indiquen mandos superiores, a modo de mantener los estándares de programación establecidos.
5. Desarrolla procedimientos y/o componentes básicos para acceso a las bases de datos (catálogos, reportes, consultas, etc.), coordinándose con el Área de Centro de Datos cuando aplique.
6. Desarrolla módulos, interfaces, y componentes para sistemas.
7. Capacita y apoya a técnicos de menor experiencia en el desarrollo de las labores de la unidad.
8. Propone herramientas de desarrollo que aporten beneficios a la operación de la Unidad y de ANDA.
9. Evalúa nuevas herramientas de desarrollo.
10. Ejecuta el debido mantenimiento de la página Web y ejecución de actividades afines.
11. Genera propuestas referentes a la racionalización de los procesos, métodos, técnicas y recursos informáticos necesarios para el cumplimiento de funciones dentro de la Institución, relativas al desarrollo de nuevos sistemas de información y flujos de trabajo.
12. Apoya en la investigación, análisis, diseño y definición de las especificaciones de los programas y las rutinas comunes que se codificarán durante la programación, según los estándares establecidos.
13. Determina conjuntamente con el Jefe de la Unidad los lenguajes de programación a utilizarse.
14. Ejecuta pruebas a desarrollos realizados y dar seguimiento a las pruebas ejecutadas por los usuarios finales, previo a la puesta en producción.
15. Documenta los programas desarrollados.
16. Informa sobre fallas, necesidades y acontecimientos de interés.
17. Vela por la adecuada conservación y uso racional de los recursos de la Unidad.
18. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad o instancias superiores.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, uso y custodia de información confidencial, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes de avance y finalización de aplicaciones solicitadas. Atender oportunamente las solicitudes de servicio de los usuarios de sistemas

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

6 RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
-Jefe de Unidad de Desarrollo de Sistemas.	-Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
	-Coordinación en la identificación de necesidades, desarrollo y mantenimiento de los sistemas y la web
-Todas las unidades de la institución	-Atender los requerimientos solicitados por las unidades.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
-Otras instituciones de Gobierno.	-Implementación de sistemas, intercambio de datos, mensajería y colaboración.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 27.4-01-05-2021

UGDA

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Dirección Administrativa.

SE REPORTA A: Director (a) Administrativo (a).

SUPERVISA A: Técnico en Gestión Documental y Archivo, Técnico Especialista en Archivo Central o Periférico, Técnico administrativo en Gestión Documental y Archivo, Colaborador del Centro de Documentación, Secretaria Ejecutiva y Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Archivista, Bibliotecología, Historia, Administración de Empresas u otra carrera de afín al cargo o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, liderazgo participativo y amplia capacidad de exposición.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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 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) emitidos por el Ministerio de Cultura (MICULTURA) a través del Archivo General de la Nación (AGN), 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 y redacción de informes técnicos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de jefatura responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) 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 (ACTIVIDADES)

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Supervisar 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 Ministerio de Cultura (MICULTURA), a través del Archivo General de la Nación (AGN) y 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 o 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 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 Valoración Documental (TVD) y 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 para Archivos (SGDEA) en coordinación con diferentes unidades administrativas, entre ellas, informática, comunicación, planificación y cooperación o las 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 de los documentos.
20. Organiza y supervisa los archivos de gestión de las Unidades Administrativas.
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 y hemerográfico de asistencia técnica o proyectos ejecutados.
23. Da visto bueno para incorporar el material bibliográfico y hemerográfico al Centro de Documentación (CEDOC).
24. Aprueba la divulgación de boletín informativo del material bibliográfico y hemerográfico incorporado al Centro de Documentación (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 de trabajo, participa en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad
28. Coordina la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) 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 puestos 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. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
33. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior o solicitados por otras dependencias institucionales. Monitorear el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Dirección Administrativa
- Dirección Superior.
- Todas las unidades administrativas de ANDA.
- Gerencia de Planificación y Cooperación.

PARA

- Recibir lineamientos.
- Aprobación, coordinación y Administración de procesos relacionados al buen funcionamiento de la UGDA.
- Coordinación y seguimiento a acciones, procesos y estrategias para el cumplimiento en la implantación del SIGDA.
- Formulación y Seguimiento PAO, Manuales, Normativas, etc.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Instituto de Acceso a la Información Pública, (IAIP).

PARA

- Coordinación de lineamientos relacionados con el SIGDA en

- Ministerio de Cultura (MICULTURA), Archivo General de la Nación (AGN).
 - cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, apoyo técnico, capacitaciones en la materia y presentación de informes.
- Coordinar, Asesorías o acciones de expurgo y otros

Área o dependencia:	Referencia: 27.4-02-05-2021	Hoja:
UGDA	Vigencia:	
	Día: Mes: Año:	
	00 05 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Gestión Documental y Archivo

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

SE REPORTA A: Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado en Bibliotecología, Archivista, Historiador, Administración de empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de dos años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, liderazgo participativo, con dominio completo de paquetes computacionales

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (SIGDA) y la mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad.

2. Apoya la elaboración de instrumentos archivísticos que desarrolla el Comité de Identificación Documental (CID).
3. Supervisa los archivos digitales o electrónicos en coordinación con los archivos de gestión de las dependencias de la Institución.
4. Supervisa y apoya a los archivos de gestión en Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD) de todas las unidades administrativas de la Institución.
5. Atiende y colabora con Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad, de Departamento y representantes de otras instituciones en cualquier consulta relacionada con gestión documental y archivo.
6. Asiste al jefe inmediato cuando así sea requerido.
7. Asiste a la Secretaria Ejecutiva cuando esta se lo requiera en recibir, clasificar, valorizar, despachar y archivar la documentación.
8. Proporciona insumos para la elaboración del Presupuesto, Plan Anual de Compras y el Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad.
9. Colabora con su jefe inmediato en la organización y actualización de los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas.
10. Da seguimiento a la implementación de las normativas elaboradas por la Unidad.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Apoyo en el control de las transferencias documentales de los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas hacia el Archivo Central.
13. Archiva en forma digital todas las transferencias documentales por unidad.
14. Apoya y asesora a las dependencias en la elaboración de transferencias documentales.
15. Da cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución.
16. Orienta a las unidades administrativas sobre los mecanismos para el correcto manejo de los Archivos en Gestión de las unidades administrativas y selección de los expedientes para el archivo central.
17. Elaborar informes y preparar presentaciones a jefatura de la Unidad, cuando se lo solicita o estime conveniente.
18. Asistir a reuniones, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con su cargo.
19. Realiza otras funciones o responsabilidades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe (a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- Todas las unidades de administrativas ANDA.

PARA

- Recibir instrucciones y lineamientos
- Informar.
- Coordinar acciones

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios internos.
- Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.
- Ministerio de Cultura (MICULTURA), Archivo General de la Nación (AGN).

PARA

- Proporcionar información de acuerdo sea el caso.
- 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
- Coordinar, asesorías o acciones de expurgo y otros.

Área o dependencia:

Referencia: 27.4-03-05-2021

Hoja:

UGDA

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

05

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especialista en Archivo Central o Periférico.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

SE REPORTA A: Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado de Bibliotecología, Archivista, Historia, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas, 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, liderazgo participativo, con dominio completo de paquetes computacionales

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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), emitidos por el Ministerio de Cultura (MICULTURA) a través del Archivo General de la Nación (AGN), Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH), Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G)).

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 coordinar 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 (UGDA).
8. Planificar y coordinar 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), Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Plazos 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 (SIA), así como de un plan de gestión de desastres en el SIGDA.
14. Consolida estadísticas de consultas y préstamos de documentos y remitirlo a Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional (UGDA).
15. Propone mejoras a los procedimientos de gestión documental y archivos.

16. Gestiona ante el Jefe (a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional el recurso humano, material, equipo y accesorios necesarios para el desarrollo del SIGDA en el Archivo Central.
17. Proporciona insumos para la elaboración del Presupuesto, Plan Anual de Compras y el Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad.
18. Asiste a reuniones, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con su cargo.
19. Elabora informes y preparar 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe (a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- Todas las Unidades de Administrativas de ANDA.

PARA

- Recibir instrucciones y lineamientos
- Informar.
- Coordinar acciones.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios internos.
- Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.

PARA

- Proporcionar información de acuerdo sea el caso.
- Coordinación de lineamientos relacionados con el SIGDA en cumplimiento a la Ley de

- Ministerio de Cultura (MICULTURA), - Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, apoyo técnico, capacitaciones en la materia y presentación de informes.
- Archivo General de la Nación (AGN). - Coordinar, asesorías o acciones de expurgo y otros.

Área o dependencia: Referencia: 27.4-04-05-2021 Hoja:

Vigencia:

UGDA

Día: Mes: Año:

00 05 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Administrativo de Gestión Documental y Archivo.
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
SE REPORTA A: Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional
SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asiste a Jefe (a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional en lo relativo a la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO), Matriz de gestión de riesgos, formulación y ejecución del presupuesto, Plan de compras, revisión de manuales de organización, puestos 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 (ACTIVIDADES)

1. Asiste al Jefe (a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional en la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), 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. Apoyo en la actualización de la normativa para articular y dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
4. Apoya en la formulación de manuales de organización y funciones, descriptores de puesto y procedimientos.
5. Formula el presupuesto de la Unidad, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento, para aprobación de la jefatura.
6. Elabora y da seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
7. Elabora la Ejecución presupuestaria de la Unidad y da seguimiento al Control de los gastos presupuestarios de la unidad a través del SICEP.
8. Apoya la formulación del Plan de Trabajo de la Unidad.
9. Elabora requerimiento para incorporarlo al Plan Anual de Compras de la Unidad.
10. Elabora y da seguimiento a formularios S1 para dotación de recursos para la unidad.
11. Recopila y sistematiza la Matriz de Riesgos Operativos de la Unidad.
12. Asiste al jefe inmediato cuando así sea requerido.
13. Apoya a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas al levantamiento de los inventarios documentales.
14. Colabora en la recepción y entrega de los inventarios documentales a funcionarios según sea el caso.
15. Proporciona apoyo al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) por delegación de jefatura de la unidad
16. Elabora y actualiza la Guía de archivo institucional, según normativa internacional, así como el Plan de Descripción Documental.
17. Da seguimiento a la implementación de las normativas elaboradas por la Unidad.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Da cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución.
20. Orienta a las unidades administrativas sobre los mecanismos para el correcto manejo de los archivos de gestión y selección de los expedientes para el archivo central o periféricos.

21. Elaborar informes y preparar presentaciones a jefatura de la Unidad, cuando se lo solicita o estime conveniente.
22. Asistir a reuniones, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con su cargo.
23. Da seguimiento e informa sobre las actividades encomendadas por el jefe inmediato acorde al plan de trabajo de la Unidad.
24. Realiza otras funciones o responsabilidades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, y de otras instituciones, manejo de información de carácter confidencial, mantener registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes y presentación de planes de trabajo, así como también es responsable de la custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe (a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- Unidad Financiera Institucional, Departamento de Presupuesto.
- Gerencia de Planificación y Cooperación.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Unidades administrativas.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, informar, Coordinar acciones, permisos y aprobaciones.
- Control y seguimiento de aspectos Presupuesto financiero-contables.
- Control y seguimiento de PAO y Matriz de Riesgos
- Control y seguimiento de plan de Compras.
- Control y seguimiento de los archivos de gestión.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios internos.

PARA

- Proporcionar información de acuerdo sea

- Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.
 - Ministerio de Cultura (MICULTURA), Archivo General de la Nación (AGN).
- el caso.
 - 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
 - Coordinar, asesorías o acciones de expurgo y otros.

Área o dependencia:	Referencia: 27.4-05-05-2021	Hoja:
UGDA	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 05
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador del Centro de Documentación.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

SE REPORTA A: Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Egresado o Estudiante de tercer año en Administración de empresas, con conocimiento técnicos en Bibliotecología, Archivista, o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipos, toma de decisiones, poseer relaciones interpersonales, liderazgo participativo, capacidad de análisis, trabajar con metas.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimiento técnico 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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

1. Asiste al Jefe (a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional en la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), 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. Elaboración y actualización de la reseña histórica administrativa de la institución.
6. Atiende a usuarios 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 (CEDOC).
9. Elabora boletín informativo sobre el material bibliográfico y hemerográfico del sector agua potable y saneamiento incorporado al Centro de Documentación (CEDOC) y remite a Jefe de UGDA para aprobar divulgación.
10. Apoya en el seguimiento a la recopilación de material bibliográfico y hemerográfico de asistencia técnica o proyectos ejecutados.
11. Actualiza el inventario del acervo del Centro de Documentación (CEDOC).
12. Coordina con la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología para establecer el banco de datos e información a publicar WEB institucional.
13. Apoya en la formulación de manuales de organización y funciones, descriptores de puesto y procedimientos.
14. Proporciona apoyo al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) por delegación de jefatura de la unidad
15. Proporciona Insumos para la sistematización de la Matriz de Riesgos Operativos de la Unidad.
16. Apoya a los archivos de gestión de las Unidades administrativas, al levantamiento de los inventarios documentales.
17. Colabora en la recepción y entrega de los inventarios documentales a funcionarios según sea el caso.
18. Da seguimiento a la implementación de las normativas elaboradas por la Unidad.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. 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.
21. Elabora informes técnicos y prepara presentaciones a jefatura de la unidad, cuando se lo solicita o estime conveniente.

22. Asiste a reuniones, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con su cargo.

23. Realiza otras funciones o responsabilidades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, 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. Responsable por el cuidado y manejo de los recursos a disposición del Centro de Documentación (CEDOC).

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

- Jefe (a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- Todas las unidades de administrativas de ANDA.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, informar, coordinar acciones, permisos y aprobaciones.
- Coordinar acciones para dar seguimiento y monitoreo a actividades del CEDOC.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios externos.
- Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.
- Ministerio de Cultura (MICULTURA), Archivo General de la Nación (AGN).

PARA

- Proporcionar información de acuerdo sea el caso.
- 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.
- Coordinar, asesorías o acciones de expurgo y otros.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 27.4-06-05-2021

Hoja:

UGDA

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

SE REPORTA A: Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduada de Secretaria Ejecutiva, Bachiller Técnico Vocacional opción Secretariado, o carreras afines, o experiencia de 2 años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Trabajo en equipos, trabajar con metas.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordina y ejecuta labores secretariales para la Unidad, apoya y programa agenda de la Unidad y le asiste en preparación de la correspondencia y documentación, así como en organización de reuniones de trabajo, 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 (ACTIVIDADES)

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad.
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 Unidad y de Departamento además de 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. Proporciona insumos para la elaboración del Presupuesto, Plan Anual de Compras y el Plan Anual Operativo (PAO) 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 de la Unidad a solicitud de su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe (a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- Todas las unidades de organización de ANDA.

PARA

- Recibir instrucciones y lineamientos
- Informar.
- Coordinar acciones

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios internos.
- Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.
- Ministerio de Cultura (MICULTURA), Archivo General de la Nación (AGN).

PARA

- Proporcionar información de acuerdo sea el caso.
- 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
- Coordinar, asesorías o acciones de expurgo y otros.

Área o dependencia:	Referencia: 27.4-07-05-2021	Hoja:	
UGDA	Vigencia:		
	Día:	Mes:	Año:
	00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

SE REPORTA A: Jefe (a) de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Noveno grado, experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas físicas, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato de la unidad.
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.
3. Proporciona atención a las visitas.
4. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza y gestiona de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con sus funciones.
5. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.

6. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de la unidad.
7. Colabora con las diferentes unidades administrativas cuando así sea requerido.
8. Informa al jefe inmediato de cualquier anomalía suscitada en el orden y limpieza de la oficina.
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 por el jefe inmediato de acuerdo al puesto.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Uso de información confidencial, cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza, en las áreas asignadas. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe (a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.

PARA

- Recibir instrucciones, lineamientos. Y aprobaciones, etc.
- Apoyar en la actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios del servicio de la ANDA.

PARA

- Generar atención con prontitud y esmero.

Área o dependencia:	Referencia: 27.3-1-6-2021	Hoja:
Unidad de Género	Vigencia:	
Dirección Administrativa	Día: Mes: Año:	
	00 06 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe (a) Unidad de Género

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Género

SE REPORTA A: Director (a) Administrativo

SUPERVISA A: Técnico(a) de Formación en Género, Técnico (a) Asistente de Género, Secretaria, Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado (a) Universitario de Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social, o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: De dirección y coordinación de equipos multidisciplinarios de instituciones públicas, elaboración de informes de seguimiento, monitoreo y sistematización de procesos. Liderazgo, toma de decisiones y con amplia capacidad de exposición.

Facilidad de análisis de datos y capacidad de síntesis.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio de aplicaciones informáticas como: Procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, gestión 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.

Integración y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios, facilidad de comunicación oral y escrita.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de jefatura responsable de planificar y coordinar actividades orientadas a promover, la transversalización de los principios de igualdad, equidad y no discriminación de género.

Es responsable de impulsar y asesorar la igualdad de género en la Institución, así como también de velar por el cumplimiento de políticas de género vigentes.

4.DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Da seguimiento al cumplimiento de resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución, relacionadas con la Unidad.
2. Supervisa que las áreas bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y normativa vigentes.
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 contra las mujeres y 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 la ANDA.
5. Evalúa la desagregación por sexo, recopilación, análisis y publicación de toda la información estadística relevante de la Unidad 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 cuando sean requeridos.
10. Administra los contratos asignados.
11. Coordina campañas enmarcadas en la prevención y sensibilización de la violencia de género y derechos humanos.
12. 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.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
14. 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.
15. Coordina con personal técnico de la Unidad, la planeación y organización de capacitaciones y otras actividades sobre contenido de Género, dirigido a personal de la Institución.
16. Verifica presentación de seguimiento y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad.
17. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.

18. 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.

19. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato o la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Director(a) Administrativo
- Gerente de Planificación y Cooperación.
- UACI.
- UFI
- Todas las dependencias.

PARA

- Recibir lineamientos y tareas específicas.
- Proporcionar información cuando sea requerida.
- Gestionar aprobaciones.
- Coordinar acciones, formulación y seguimiento del PAO, PEI y Matriz de riesgo.
- Adquisiciones y Contrataciones.
- Gestionar formulación y ejecución presupuestaria.
- Asistencia Técnica.
- Consulta institucional de temas relacionados a género.

Área o dependencia:

Referencia: 27.3-2-6-2021

Hoja:

Unidad de Género

Vigencia:

Dirección Administrativa

Día:

Mes:

Año:

00

06

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico(a) de Formación en Género

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Género

SE REPORTA A: Jefe(a) Unidad de Género

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES

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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico (a) responsable de 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 (ACTIVIDADES)

1. Planifica y coordina la organización y programación de procesos formativos, reeducativos, relacionados con la no discriminación, igualdad, equidad, prevención de violencia de género y derechos humanos.
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 en género y relaciones humanas equitativas.
5. Organiza y ejecuta campañas de sensibilización interna para promover la igualdad, la equidad y el respeto a los derechos humanos.
6. Coordina con ISDEMU y otras Instituciones para apoyo de procesos de formación y sensibilización.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
8. Colabora con la elaboración, consolidación y evidencias del seguimiento del Plan Anual Operativo, con los insumos proporcionados por el equipo de trabajo.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por la jefatura inmediata.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Realizar procesos de formación y sensibilización que permitan fortalecer el conocimiento del personal de la Institución con temas relacionados a la prevención de la violencia de género y derechos humanos, como estrategia para sensibilizar y fortalecer las relaciones de armoniza en el personal de la institución; en coordinación con la jefa (e) de la Unidad. Manejo de información confidencial, custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefatura de la Unidad de Género
- Todas las dependencias.

PARA

- Recibir lineamientos y tareas específicas.
- Coordinar permanentemente todas las actividades a desarrollar.
- Presentar propuestas que permitan realizar un buen trabajo.
- Asistencia Técnica.
- Consulta institucional de temas relacionados a género.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 27.3-3-6-2021

Hoja:

Unidad de Género

Vigencia:

Dirección Administrativa

Día:

Mes:

Año:

00

06

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico(a) de Asistencia de Género

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Género

SE REPORTA A: Jefe(a) Unidad de Género

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social, o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

1. Diseña estrategias para el proceso de ejecución de la Política Institucional de Género en armonía con instrumentos y/o leyes en materia de igualdad y no discriminación.

2. Brinda 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 en la ANDA.
4. Crea herramientas de utilidad para la transversalización del enfoque de género y/o estandarización de procesos (manuales, protocolos, políticas, planes y programas).
5. Realiza acciones para la transversalización del enfoque de género, de forma conjunta con equipos de trabajo organizados en las regiones de la ANDA.
6. Elabora informes gerenciales y presentaciones requeridos por la jefatura inmediata o la Dirección Superior.
7. Desagrega por sexo, la recopilación, análisis y publicación de toda la información estadística relevante de la Unidad de Género.
8. Colabora en la ejecución y seguimiento del presupuesto asignado.
9. Elabora y gestiona la difusión de contenido sobre temáticas de género u otras, a través de medios digitales de la ANDA.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza la armonización de normativa interna de la ANDA.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por la jefatura inmediata.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 Institucional de Género de 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

- Jefatura de la Unidad de Género
- Todas las dependencias.

PARA

- Recibir lineamientos y tareas específicas.
- Coordinar permanentemente todas las actividades a desarrollar.
- Presentar propuestas que permitan realizar un buen trabajo.
- Asistencia Técnica, Consulta institucional de temas relacionados a género.

Área o dependencia:

Referencia: 27.3-4-6-2021

Hoja:

Unidad de Género

Vigencia:

Dirección Administrativa

Día:

Mes:

Año:

00

06

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Género

SE REPORTA A: Jefe(a) Unidad de Género

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller, secretaria o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hojas de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, fax y fotocopidora, conocimientos de redacción y ortografía, con iniciativa, buen lenguaje oral y escrito.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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
8. Jefe (a) de la Unidad.
9. Colabora con la elaboración de documentos para las adquisiciones de la unidad y la logística que sea necesaria para realizar tales actividades.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
11. Colabora en otras actividades relacionadas que le sean encomendadas, por la jefatura.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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
<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de la Unidad de Género - Todas las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos y tareas específicas. - Presentar propuestas que permitan realizar un buen trabajo. - Coordinación permanente de todas las actividades a realizar dentro y fuera de la Institución.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 27.3-5-6-2021	Hoja:
Unidad de Género	Vigencia:	
Dirección Administrativa	Día: Mes: Año:	
	00 06 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Género
SE REPORTA A: Jefe(a) Unidad de Género
SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado, no requiere experiencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización, discreto.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico encargado de realizar actividades logísticas de la Unidad, tales como: aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza diariamente la limpieza general de las áreas asignadas.
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.
8. Colabora en otras actividades relacionadas a la Unidad que su Jefe (a) inmediato (a) le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

CON

- Jefatura de la Unidad de Género

PARA

- Recibir lineamientos y tareas específicas.
- Coordinar permanentemente todas las actividades a desarrollar.
- Presentar propuestas que permitan realizar un buen trabajo.
- Repartir correspondencia y apoyar en atenciones visitas.

- Secretaria (o)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 29-01-06-2021

Hoja: 1 de 4

Vigencia:

Dirección Ejecutiva

Día:

Mes:

Año:

00

06

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director Ejecutivo

GERENCIA O DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva

SE REPORTA A: Presidencia

SUPERVISA A: Gerente de Planificación y Cooperación, Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID, Gerencia de Investigación Hidrogeológica, Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos, y Secretaria Ejecutiva.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado universitario de ingeniería civil, industrial, Hidráulica, Ciencias Física, Geofísica, Geología o cualquier carrera de ciencias económicas, de preferencia con maestría en temas afines al cargo y experiencia en cargos similares por lo menos cinco años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones. Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales con el personal interno y externo que le permitan alcanzar las metas propuestas. Facilidad para gestionar acuerdos de cooperación o convenios. Iniciativa, propositivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Sistemas de información aplicables al área de planificación y Administración, compras, mantenimiento, servicios generales, técnica/operativa y caracterización en los servicios públicos, en el marco del nuevo rol del estado. LACAP, Normas de Control Interno, entre otras.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 de planificación, atención a sistemas rurales, estudios e investigaciones hidrogeológicas y control de la ejecución de

proyectos a nivel institucional que permitan hacer un uso racional de los recursos institucionales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

1. Apoya a la Presidencia de la Institución en la coordinación y determinación de los objetivos de la organización y la definición de estrategias para lograrlo.
2. Monitorea la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo y cooperación, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Cooperación.
3. Evalúa informes de las funciones técnicas asignadas para verificación del cumplimiento de los objetivos Institucionales y de ser necesario establecer nuevos cursos de acción.
4. Facilita la toma de decisiones de alto nivel sobre las políticas y estrategias implementadas en ANDA.
5. Garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de sus dependencias.
6. Participa en la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional.
7. Promueve la definición de las políticas, planes y programas tendientes a mejorar la gestión técnico-administrativa de ANDA.
8. Garantiza el cumplimiento de los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la Institución.
9. Da seguimiento a investigaciones y estudios de alternativas que faciliten el acceso al agua potable y saneamiento del sector rural.
10. Analiza informes de la producción y distribución de los servicios de la ANDA para la toma de decisiones.
11. Analiza informes internacionales sobre seguimiento de indicadores del sector agua potable y saneamiento.
12. Administra los contratos asignados.
13. Coordina proyectos en el ámbito organizativo y funcional de la Dirección Ejecutiva y someterlos a la aprobación de la Presidencia y Junta de Gobierno, así como asegurar su implementación.
14. 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.
15. Participa en la formulación 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.
16. Analiza, aprueba y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo de las Unidades asignadas, 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.

17. Proporciona la información necesaria a la Presidencia y la Junta de Gobierno para que tome las resoluciones o acuerdos pertinentes cuando sea requerido.
18. Contribuye y apoya para la obtención de recursos ante instancias nacionales e internacionales para el financiamiento de programas y proyectos asignados.
19. Promueve la asociatividad con socios estratégicos para la realización de proyectos de amplia cobertura y en general de aquellos que beneficien a la población y que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad de ANDA.
20. 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.
21. Administra el personal de la Dirección, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
22. Da seguimiento a las investigaciones hidrogeológicas para identificar fuentes de abastecimiento de agua.
23. Garantiza la asistencia administrativa, operativa o financieras a las organizaciones o comunidades rurales según lo requieran.
24. Da seguimiento y controlar la ejecución de proyectos.
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 e informa a su superior jerárquico inmediato.
- [27.](#) Representa a la ANDA en acciones interinstitucionales e internacionales por delegación del Presidente.
- [27-28.](#) 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Presidente.
- Junta de Gobierno
- Direcciones, y Jefaturas.
- Técnicos y supervisores.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, presentar avances, resultados, documentos de trabajo o cualquier información requerida.
- Para solicitar información y coordinar trabajo, girar instrucciones.
- Coordinar con todas las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución.
- Para coordinar trabajo de campo y apoyo.

RELACIONES EXTERNAS:

CON

- Todos los Ministerios del Gobierno
- Otras Instancias y dependencias del Gobierno
- Organismos de Cooperación.
- Empresas privadas, ONGs, asociaciones
- Usuarios, Comunidades
- Alcaldías

PARA

- Coordinar con las dependencias de Gobierno y otros Organismos para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución y del Plan Quinquenal de Gobierno.
- Atender solicitudes de proyectos a comunidades

Área o dependencia:

Referencia: 29-02-06-2021

Hoja:1 de 3

Dirección Ejecutiva

Vigencia:

Día: Mes: Año:

00 | 06 | 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva.

SE REPORTA A: Director Ejecutivo.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Secretaria Ejecutiva, o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, discreta, creativa, ética, proactiva, eficiente, responsable, con alta capacidad de escuchar y comunicar, capacidad de laborar en equipo, con metas de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, redacción correcta, buena ortografía, conocimiento en procedimientos para archivar, manejo de equipos: fotocopidora, scanner, proyector. Conocimiento de procesos administrativos y financieros entre otros.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico ejecuta labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial para la Dirección; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia, así como en la organización de reuniones de trabajo, archivar y custodiar la documentación generada dentro la Dirección.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Asiste al Director Ejecutivo para la elaboración de la agenda de trabajo y otras actividades de tipo administrativo.
2. Evalúa la información recibida, registra y elabora reportes de control interno en casos indicados por la Dirección.

3. Controla y archiva la correspondencia de tipo externo e interno, recibida en la Dirección.
4. Atiende consultas de personas externas e internas de la Institución, Entidades Gubernamentales, Organismos de Cooperación Internacional, Asociaciones No Gubernamentales, ONGs, etc., proporcionando la información pertinente solicitada.
5. Redacta notas de carácter interno y externo, en respuesta a solicitudes y requerimientos hechos a la Dirección Ejecutiva.
6. Procesamiento, escaneo y archivo de información de carácter administrativa y/o técnica, tales como: notas de remisión, memorandos, acciones de personal, entre otros.
7. Realiza gestiones para la adquisición de insumos para el uso interno de la Dirección Ejecutiva.
8. Planifica y ejecuta conjuntamente con la Asistente de Presidencia planes y acciones relacionados con el funcionamiento de la Institución.
9. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Director Ejecutivo.
10. Recibe protocolarmente a visitantes externos.
11. Canaliza documentos marginados por el Director Ejecutivo hacia las Gerencias o Dependencias internas en la Institución.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
14. Colabora en otras actividades relacionadas, que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Director Ejecutivo
- Asistentes o Secretarías Ejecutivas de otras áreas, Ordenanza.
- Personal de la Institución, Directores, Jefes, Técnicos, etc.
- Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.
- Proporcionar información periódica.
- Presentar informes y gestionar aprobaciones.
- La distribución de la documentación y otras gestiones relacionadas al área de Dirección Ejecutiva.
- Canalizar gestiones.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Visitantes como: usuarios de ANDA, Instituciones Públicas, representantes de comunidades, Alcaldías Municipales, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Organismos de Cooperación Internacional, ADESCOS, Comunidades, etc.

PARA

- Atender solicitudes y/o enviar información.
- Proporcionar información solicitada.
- Traslada documentación con indicaciones a los Gerentes o Directores de otras áreas internas de la Institución.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 29.1-01-10-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Gerencia de Planificación y Cooperación.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Planificación y Cooperación

GERENCIA O DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva

SE REPORTA A: Director Ejecutivo

SUPERVISA A: Profesional Especializado de Planificación, Profesional Especializado de Organización y Mejora Continua, Profesional Especializado de Cooperación, Secretaria, Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín, preferentemente con estudios de postgrado o cursos especializados en Planificación, Cooperación o contar con al menos 5 años de experiencia en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y amplia capacidad de exposición.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, conocimiento de leyes SAFI, LACAP, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto gerencial, responsable de coordinar el proceso de planificación institucional a través de la formulación y seguimiento de planes o programas, indicadores institucionales, elaborar los anuarios estadísticos de la institución, así como gestionar la demanda y oferta de cooperación financiera no reembolsable y asistencia técnica.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina la formulación y desarrollo de Planes Estratégicos, Planes Anuales Operativos institucionales, así como programas en los que se solicite apoyo.
2. Coordina la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Gerencia, consistentes con el presupuesto anual asignado.
3. Coordina el proceso de formulación de indicadores de gestión y da seguimiento.
4. 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.
5. Coordina la elaboración de la memoria institucional, boletín estadístico institucional y otros documentos o informes asignados.
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 elabora presentaciones según requerimiento.
10. Apoya en la capacitación del personal gerencial en los temas competentes.
11. Realiza estudios e investigaciones técnicas sobre aspectos organizacionales de planificación, dirección y control.
12. Coordina el trabajo interno e Interinstitucional para la ejecución de diversos programas y proyectos que involucren a la Institución en el área de Planificación.
13. Ejecuta el Plan Anual Operativo de la Gerencia, cumpliendo con los compromisos programados.
14. Apoya la gestión institucional, para el proceso de identificación de necesidades de cooperación financiera no reembolsable y técnico-científica a presentar ante los organismos cooperantes.
15. Gestiona la captación de asistencia técnica, proveniente de la cooperación nacional y multinacional, en las áreas de interés de la institución, así como realiza las actividades necesarias, para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.
16. Apoya a la Dirección Superior en la formulación de documentos de asistencia técnica e infraestructura, conforme a lineamientos emitidos por los diferentes organismos cooperantes.
17. Presenta a aprobación de Dirección Superior las solicitudes de cooperación técnico-científica y financiera no reembolsable, para gestión y aprobación.

18. Presenta y da seguimiento a solicitudes de cooperación ante Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional.
19. Asiste a reuniones con organismos nacionales e internacionales para la gestión de cooperación.
20. Apoya en la atención a misiones oficiales de organismos nacionales, internacionales o multilaterales que tienen relaciones de cooperación con la institución.
21. Supervisa el proceso de postulación aprobado por la institución, para concursar u optar a becas propuestas por la cooperación internacional.
22. Coordina programas de trabajo como resultado de la becas o cursos recibidos y establece un control de los becarios.
23. Apoya la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación.
24. Coordina el proceso técnico . legal previo y posterior a la suscripción de convenios de Cooperación.
25. Coordina y evalúa resultados de la cooperación técnica-científica y financiera no reembolsable otorgada a favor de la institución.
26. Apoya a Dirección Superior en las presentaciones y resultados de proyectos ante Cooperantes.
27. 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.
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. Apoya acciones en caso de emergencias nacionales, según lo establecido en la normativa y a solicitud de la Dirección Superior.
31. Participa en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Gerencia.
32. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Presidente
- Director Ejecutivo

- Dirección Administrativa
- Dirección Técnica
- Dirección de Ingresos y Comercialización
- UACI

- Todas las dependencias.

PARA

- Recibir lineamientos
- Proporcionar información periódica
- Gestionar aprobaciones
- Proporcionar información periódica

- Adquisiciones y procesos administrativos.
- Asistencia Técnica, formulación y seguimiento de Planes Anuales Operativos y Gestión de la Cooperación.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Oficina de Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno
- ESCO.
- Ministerio de Relaciones Exteriores, Medio Ambiente, Salud y otras instituciones.
- Instituciones de Gobierno.

- Organismos nacionales, internacionales y multilaterales de cooperación y asistencia técnica.
- Organismos Regionales

PARA

- Recibir lineamientos para la planificación institucional y remisión de informes.

- Desarrollo de programas.
- Coordinación de cooperación técnica científica y financiera no reembolsable.

- Control y seguimiento de indicadores del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- Coordinación de cooperación técnica científica y financiera no reembolsable.
- Apoyo y Sistemas de Información
- Apoyo a Agenda regional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 29.1-02-11-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Gerencia de Planificación y Cooperación.	Día: 00	Mes: 11	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesional Especializado de Planificación

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Planificación y Cooperación

SE REPORTA A: Gerente de Planificación y Cooperación

SUPERVISA A: Ninguna

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

Formulación, evaluación y control de planes, dominio completo de paquetes computacionales, uso de presentaciones y redacción de informes técnicos y Normas Técnicas de Control Interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo profesional responsable de facilitar procesos de trabajo de la Gerencia de Planificación y Cooperación, apoyando la labor de planificación y seguimiento de las actividades que forman parte integral de los procesos inherentes de la Gerencia a la que pertenece; es responsable de brindar y preparar la información técnica necesaria, como indicadores de gestión, reportes e informes técnicos, así como el análisis técnico de

documentos. Además de brindar apoyo técnico para la formulación, seguimiento y evaluación de planes anuales operativos de las dependencias asignadas, planes de emergencia, planes quinquenales, gestión del riesgo operativo, etc.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 asignadas.
3. Elabora informe de indicadores de gestión institucional.
4. Tabula información para la preparación de los documentos: memoria institucional, boletín estadístico institucional y otros documentos o informes asignados, y realiza la integración de los mismos.
5. Elabora informe de evaluación del Plan Anual Operativo (PAO).
6. Elabora y analiza cuadro de variables operativas y comerciales para entidades externas que lo requieran.
7. Ejecuta investigaciones de información para el análisis y elaboración de propuestas de documentos técnicos.
8. Realiza análisis técnico de documentos a solicitud de las dependencias asignadas.
9. Integra información para producir informes requeridos por la Dirección Superior, tales como: Resúmenes ejecutivos de gestión y de evaluación mensual de planes anuales operativos.
10. Participa en la elaboración de documentos varios solicitados por la Dirección Superior de ANDA u otras instituciones relacionadas del subsector.
11. Realiza visitas a las dependencias designadas cuando es requerido.
12. Participa en diferentes comités institucionales que se le designa, para la ejecución de tareas o programas específicos.
13. Apoya en el levantamiento de riesgos operativos en las unidades sujetas a la formulación, conforme a lo establecido en la metodología para su documentación.
14. Brinda apoyo técnico cuando la dependencia lo requiera con respecto a la metodología de gestión de riesgos.
15. Da seguimiento, a las matrices de riesgo y eventos de riesgo, además de actualizar los informes de resultados para cada dependencia.
16. 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.
17. 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.
18. Da seguimiento a los riesgos identificados por cada unidad y los controles establecidos en las matrices a través del Informe de Resultados.

19. Integra información para la elaboración de reportes requeridos por la Dirección Superior tales como: Informe de Gestión de Riesgos Operativos, etc.
20. Integra y prepara información relacionada con el seguimiento a la gestión de riesgos operativos, solicitada por la Comisión de Calidad de Riesgo Operativo.
21. Efectúa investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos respecto a la gestión de riesgo operativo.
22. Mantiene comunicación con los diferentes encargados y enlaces de cada dependencia para el seguimiento de riesgo operacional, con la finalidad de contribuir a una mejora continua.
23. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
25. Procesa información adicional o eventual para la realización de presentaciones a requerimiento de la Dirección Superior de ANDA.
26. Diseña y elabora formato de captura y procesamiento de información necesaria relativa al área de gestión correspondiente.
27. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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
- Gerente de Planificación y Cooperación	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Personal especializado	- Acciones de coordinación en las áreas de trabajo.
	- Gestión de información.
	- Reuniones de trabajo.
- Gerentes y Jefaturas	

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Representantes de diferentes dependencias instituciones, organismos y otras instituciones del subsector acueducto y alcantarillado.
- Estudiantes, universidades/colegios.

PARA

- Intercambio de información (información afín al sector de acueductos y alcantarillados).
- Proporciona información estadística sobre área de planeación de la institución.
- Intercambio de información institucional para diferentes fines.

Área o dependencia:	Referencia: 29.1-03-11-2021	Hoja:	
Gerencia de Planificación y Cooperación	Vigencia:		
	Día:	Mes:	Año:
	00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesional Especializado de Organización y Mejora Continua

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Planificación y Cooperación

SE REPORTA A: Gerente de Planificación y Cooperación

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, ingeniería industrial o cualquier carrera afín al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Análisis organizacional, conocimiento de técnicas y procesos de planificación, técnicas de investigación y conocimientos especiales de acuerdo al área en que provea asistencia, así como conocimientos en la formulación, evaluación y control de proyectos. Con dominio de aplicaciones informáticas, además en redacción de informes técnicos y técnicas de análisis de documentos. Normas de control interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo profesional que proporciona apoyo analítico y técnico, en la formulación de planes, proyectos y documentos técnicos y/o administrativos; con responsabilidad en la revisión y actualización de procesos, estructura organizativa y manuales institucionales. Además, apoya en el análisis, actualización y elaboración de la Normativa Institucional.

Realiza análisis técnico-administrativo, en coordinación con las diferentes áreas para la generación e implementación de procesos de mejora continua requeridos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

-
1. Revisa, valida y actualiza manuales de organización, descripción de puestos o de procedimientos, solicitado por las diferentes dependencias, en coordinación con ellas, según requerimiento del jefe inmediato.
 2. Analiza la estructura organizativa y sus relaciones formales e informales, con el fin de lograr los objetivos organizacionales según requerimientos.
 3. Realiza estudios organizacionales en la estructura interna de ANDA, para mejorar los servicios y establecer la mejora continua según requerimientos.
 4. Realiza análisis técnico para establecer el trabajo de investigación y desarrollo en el área de planificación según requerimientos.
 5. Apoya la gestión de calidad institucional según requerimiento del jefe inmediato.
 6. Identifica, analiza y armoniza funciones de las unidades asignadas en los manuales institucionales.
 7. Apoyar técnicamente el levantamiento de procesos institucionales según requerimiento.
 8. Emite opinión sobre estudios o investigaciones relacionados con Organización y Métodos según requerimientos.
 9. Revisa normativa, políticas e instructivos cuando le es requerido.
 10. Realiza análisis organizacionales internos y propone cambios y mejoras en la calidad de los servicios con el fin de implementar acciones de mejora continua, de acuerdo a requerimiento.
 11. Analiza y da seguimiento a las mejoras implementadas, fomentando la mejora continua en los procesos a nivel Institucional.
 12. Realiza análisis técnico en las distintas áreas de gestión si es requerido y establece planes de acción para lograr mayor eficacia y eficiencia.
 13. Analiza alternativas, variables y soluciones de problemas específicos en las distintas áreas de gestión, a fin de lograr los objetivos en forma eficiente.
 14. Estructura procedimientos en diversas áreas de gestión y proyectos.
 15. Diseña Sistemas Estadísticos de Información requeridos.
 16. Analiza la información estadística con la finalidad de brindar apoyo para la Administración de la gestión, creación de indicadores y la toma de decisiones.
 17. Mide resultados de desempeño y eficacia de los procesos con las medidas implementadas.
 18. Prepara y redacta informes técnico-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.
 19. 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.
 20. Coordina el trabajo interno e Interinstitucional para la ejecución de diversos programas y proyectos que involucren a la Institución en el área de Planificación.

21. Planifica, organiza y coordina los proyectos y/o actividades que le sean asignadas,
22. Realiza visitas de campo con el fin de dar seguimiento a proyectos asignados.
23. Revisa, actualiza y consolida el Manual de Políticas y Procedimientos Institucional.
24. Atiende consultas del jefe inmediato y proporciona información que le fuere solicitada conforme a instrucciones o normas vigentes.
25. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
26. Ejecuta investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos.
27. Analiza documentos técnicos y formula recomendaciones.
28. Proporciona asesoría y apoyo técnico cuando sea necesario.
29. Elabora informes técnicos para la Dirección Superior según requerimiento.
30. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Dirección.
31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
32. Realiza otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos y externos, manejo de información de carácter confidencial, presentación oportuna de informes técnicos, mantener registros y controles actualizados, 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

- Gerente de Planificación y Cooperación
- Personal técnico y todas las dependencias.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Solicitando información y coordinación de acciones de trabajo.
- Seguimiento y evaluación de proyectos, manuales, instructivos y estudios.
- Reuniones de trabajo asignadas por la Gerencia o Departamento.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Enlaces y Técnicos de Instituciones

PARA

- Realizar trabajos asignados

del Estado

- Apoyar el seguimiento de acciones institucionales
- Proyectos, manuales, instructivos y estudios.
- Reuniones de trabajo asignadas por la Gerencia.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 29.1-04-11-2021	Hoja:
Gerencia de Planificación y Cooperación	Vigencia: Día: 00 Mes: 11 Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesional Especializado de Cooperación

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Planificación y Cooperación

SE REPORTA A: Gerente de Planificación y Cooperación

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado en Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o cualquier carrera afín al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimientos técnicos en la Formulación, Seguimiento y Ejecución de Perfiles y /o Proyectos o Programas no Reembolsables, Asistencia Técnica, Manejo de convenios; dominio completo de paquetes 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo profesional encargado de dar asistencia 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, apoyar el trabajo de misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales que mantengan relaciones de cooperación con la institución y apoyar a nivel interno para dar seguimiento y monitoreo a la ejecución de proyectos con fondos de Cooperación Internacional, elaborar los informes

respectivos de gestión, fortalecimiento institucional, asistencia técnica y becas. Seguimiento de los acuerdos provenientes de los convenios suscritos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Asiste al Gerente de Planificación y Cooperación, en la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo del área de Cooperación cumpliendo con los compromisos programados.
2. Elabora y da seguimiento a solicitudes de cooperación de asistencia técnica, y/o financiera no reembolsable de ANDA, ante la Agencia de El Salvador para la cooperación Internacional.
3. Elabora y actualiza base de cooperantes a nivel nacional e internacional de ANDA.
4. Apoya a las diferentes dependencias de la institución en la formulación de documentos de proyectos de asistencia técnica e infraestructura, conforme a lineamientos y requerimientos de los organismos cooperantes.
5. Realiza visitas de campo antes y durante la ejecución de los proyectos.
6. Apoya la promoción de solicitudes de cooperación técnico-científica y financiera no reembolsable.
7. Da seguimiento a Becas, Asistencia Técnica, proyectos de fortalecimiento Institucional, durante los procesos de formulación, ejecución y réplica de resultados.
8. Prepara la documentación relativa a convenios de cooperación, cuando es requerido.
9. Prepara informes 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 inmediato para el seguimiento de proyectos ante organismos de cooperación.
11. Apoya en la gestión y/o seguimiento a la ejecución de los acuerdos de convenios.
12. Atiende a misiones oficiales de organismos nacionales, internacionales o multilaterales que mantengan relaciones de cooperación con la institución, según delegación.
13. 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, según requerimiento.
14. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
15. Apoya la promoción de eventos y la divulgación de los resultados de investigaciones realizadas.
16. Elabora informes técnicos para la Gerencia cuando se requiera.
17. Apoya la elaboración de perfiles y Planes de Acción de proyectos de cooperación.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Gerencia.

20. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerencia que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

RESPONSABILIDADES: Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con funcionarios y empleados de otras instituciones, manejo de información de carácter confidencial, mantener registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes y presentación de planes de trabajo, así como también es responsable de la custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente de Planificación y Cooperación.
- Dirección Técnica
- Gerencia Legal
- Gerencia UFI.
- Gerencia de RRHH.
- Todas las dependencias.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, permisos y aprobaciones.
- Seguimiento y formulación de proyectos.
- Asistencia jurídica en aspectos legales relacionados con los convenios.
- Control y seguimiento de aspectos financiero-contables.
- Gestión de procesos de becas.
- Apoyar la elaboración de propuestas y su seguimiento.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Organismos internacionales.
- Representantes de instituciones públicas y Municipalidades.
- ESCO, Ministerio de Relaciones exteriores.
- Representantes de Organismos Regionales.

PARA

- Preparación de proyectos, seguimiento a las gestiones, compromisos adquiridos y derivados de los convenios, actas de comisiones mixtas, acuerdos o cartas de entendimiento para coordinar su cumplimiento.

Área o dependencia:

Referencia: 29.1-05-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Planificación y
Cooperación

Día:

Mes:

Año:

00

11

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Planificación y Cooperación

SE REPORTA A: Gerente de Planificación y Cooperación

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Título de bachiller, secretaria o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Trabajo en equipo, capacidad de organización, análisis y técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, buenas relaciones interpersonales.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio completo de paquetes ofimáticos, uso de scanner y fotocopidora, conocimientos de archivo, redacción y ortografía; uso de sistemas institucionales (SICEP, Comprasal, etc.)

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto genérico encargado de coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, apoya y programa la agenda del jefe inmediato y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación de la Gerencia, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Gerencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Divulga documentos requeridos por jefe inmediato.
7. 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.
8. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Gerencia.
9. Apoya en la elaboración y ejecución del presupuesto de la Gerencia.
10. Organiza y actualiza los archivos de Gerencia de Planificación y Cooperación.
11. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario de trabajo establecido.
12. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del jefe inmediato.
13. Atiende visitas especiales cuando así se lo solicite su jefe inmediato.
14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
15. Controla uso de tintas de impresores, cantidad y calidad de impresiones que se realizan.
16. Prepara especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos y accesorios.
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 Gerencia que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relaciones 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

- Gerente de Planificación y Cooperación.
- Secretarías de otras áreas

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Permisos y aprobaciones
- Canalizar gestiones.

RELACIONES EXTERNAS

CON

Clientes, representantes de Organismos e Instituciones públicas/ privadas.

PARA

Atender solicitudes y/o enviar información.

Área o dependencia: Referencia: 29.1-06-11-2021 Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Planificación y Cooperación	Día:	Mes:	Año:
		11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Planificación y Cooperación

SE REPORTA A: Gerente de Planificación y Cooperación

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado, experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto genérico encargado de proporcionar apoyo en actividades logísticas tales como aseo de las áreas, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

- Gerente de Planificación y Cooperación.
- Secretaria

PARA

- Recibir instrucciones, rendir informes, permisos y aprobaciones.
- Coordinar acciones

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Eventualmente con visitas y clientes

PARA

- Atender y proporcionar información general.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 29.2-01-12-2021

Hoja:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Director Ejecutivo.

SUPERVISA A: Especialista en Planificación y Control de Proyectos AECID, Encargado del Centro de Formación Integral (CFI), Técnico en Soporte Informático de Sistemas Rurales, Técnico Legal de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID, Asistente Administrativo de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID, Coordinador Administrativo-Financiero de Proyectos AECID, Coordinador Técnico Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID, Encargado del Centro de Investigación y Desarrollo (CID), Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados, Encargado de Centro de Investigación y Desarrollo.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado(a) en Ingeniería Civil o carrea afín, de preferencia maestría o 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Sobre legislación de los recursos hídricos y saneamiento ambiental del país, así como planeación estratégica y gestión en instituciones del 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto gerencial encargado de desarrollar un modelo integral de asistencia técnica y de gestión, con las JAAS en las áreas y comunidades rurales al interior del país, a fin de fortalecer las capacidades locales para la auto sostenibilidad de los sistemas.

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, 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. Da seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales de las operadoras descentralizadas que administran los sistemas de ANDA.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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, ONG y otras instituciones orientadas a beneficiar a JAAS Rurales, a través de capacitaciones y asistencia técnica.
4. Facilita la cooperación con alcaldías municipalidades, ONG y otras entidades para apoyar en el fortalecimiento de las JAAS Rurales y vigilar su cumplimiento.
5. Supervisa y evalúa el desempeño del personal técnico y administrativo que integra la Gerencia.
6. Promueve la legalización y asociación entre JAAS.
7. Implementa y actualiza un sistema de monitoreo y evaluación de las JAAS.
8. Recomienda el cumplimiento de las leyes, normativas técnicas y demás reglamentaciones existentes, en materia de agua potable y saneamiento aplicables a las JAAS.
9. Sostiene reuniones con el personal de la Gerencia, para evaluar el cumplimiento de actividades asignadas según el Plan Anual Operativo cuando se considere necesario.
10. Facilita la coordinación del personal técnico de la Gerencia, con las diferentes dependencias de ANDA.
11. Administra los contratos y/o convenios asignados.
12. Supervisa que las unidades y personal bajo su mando ejecuten sus funciones descritas en los manuales de puestos.
13. Formula informes requeridos por Junta de Gobierno y las diferentes Gerencias, que sirvan de base para la toma de decisiones.
14. 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.
15. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
16. Coordina para la buena ejecución de programas y proyectos dentro de ANDA y con ejecutores delegados, así como también con la AECID.
17. Dirige la elaboración de los distintos Planes Operativos General (POG), Planes Operativos Anuales (POA), Informes Técnicos y Financieros y todos los documentos que

se requieran en estrecha coordinación con ejecutores delegados, así como también con la AECID.

18. Vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros, de contratación, establecidos en los Convenios de Financiación, Contratos de Préstamos, Reglamentos y Manuales Operativos y demás normas aplicables a programas y proyectos.
19. Organiza y realiza el seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades contempladas en los Planes Operativos aprobados.
20. Autoriza las peticiones de un servicio o compra de un bien requeridos por los responsables de las áreas técnicas y operativas de la Gerencia.
21. 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.
22. Coordina y da seguimiento a los aspectos administrativos de los programas y proyectos, los Recursos Humanos y equipos que se utilizan en los mismos.
23. Coordina y dirige los procesos de evaluación del desempeño que sean realizados durante la vida de los programas o proyectos.
24. Representa a la ANDA ante instancias externas a los programas y proyectos de cooperación.
25. Participa en las reuniones administrativas y técnicas con los representantes de las diferentes instituciones relacionadas a los programas que ejecuta la Gerencia.
26. Integra en los Grupos de Trabajo Bilaterales y Multilateral que se formen en el marco de las cooperaciones externas.
27. Organiza y apoya la realización de las reuniones del Comité(s) Interinstitucional(es) referidos en los reglamentos operativos de la AECID.
28. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
29. 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.
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. Propone y da seguimiento a JAAS que solicitan reconocimiento mediante declaratoria de interés social.
32. Tramita las solicitudes de declaratorias de interés social a administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rurales.
33. Realiza otras actividades asignadas por Director Ejecutivo.
34. Vela por el correcto desarrollo de los contratos de las administradoras descentralizadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes. Mantener en buen funcionamiento eficiente del Centro de Formación Integral.

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 Ejecutivo.	- Recibir lineamientos, gestionar aprobaciones
- Jefe de unidad, Coordinadores de áreas y técnicos de la Gerencia.	- Desarrollo de proyectos de infraestructura en agua potable y saneamiento rural.
- Gerencias Regionales	- Dar lineamientos de trabajo específicos y recibir informes
- RRHH, UFI y UACI	- Obtener apoyo técnico para sistemas y comunidades rurales.
- Unidades internas de ANDA	- Coordinar acciones de apoyo de gestión de recursos humanos y financieros.
	- Coordinar apoyo técnico para realización de asesorías técnicas, estudios y evaluaciones específicas para los sistemas de agua potable y Saneamiento

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- MARN, FISDL, MINSAL	- Coordinar acciones ambientales y sanitarias de los sistemas y comunidades rurales.
- AECID, Organismos de Cooperación	- Coordinar acciones de seguimiento de actividades.
- JAAS y ONG	- Coordinar actividades de ejecución y seguimiento.
	- Asistencia técnica.
	- Implementar acciones conjuntas en las comunidades rurales en materia de agua potable y saneamiento.
	- Fomentar la participación en la formación y desarrollo sostenible de las organizaciones locales administradoras de sistemas de agua potable y saneamiento rural.
- ADESCOS	- Coordinar el desarrollo de los programas de fortalecimiento de las capacidades

técnicas y de gestión, en las
organizaciones Administradoras de
Sistemas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 29.2-02-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID

Día:	Mes:	Año:
00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Planificación y Control de Proyectos AECID.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Ingeniería, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública, o un mínimo de 3 años de experiencia en planeación, programación y monitoreo de la ejecución de programas de cooperación internacional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: 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. 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de efectuar la planificación y programación de actividades de los diferentes proyectos y programas, llevando el control del avance y del cumplimiento de los plazos y de las cláusulas contractuales con los organismos financieros o cooperantes, informando al Gerente y Coordinador 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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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.
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.
3. Consolida la programación operativa y financiera de todos los programas, sobre la base de la información proporcionada por los co-ejecutores.
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 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 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 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
- Coordinador Administrativo-Financiero de gerencia.
- Coordinador Técnico de gerencia.
- UFI (Tesorería, Presupuesto y Contabilidad).

PARA

- Recibir lineamientos e instrucciones de coordinación del equipo de gestión.
- Coordinar acciones de seguimiento y de gestión
- Coordinar acciones de apoyo.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- AECID
- Instituciones Gubernamentales Ejecutoras del Convenio de Financiación

PARA

- Rendir informes financieros y coordinación de actividades
- Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento.

Área o dependencia:	Referencia:29.2-03-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Centro de Formación Integral (CFI)

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: Ayudante General del Centro de Formación Integral (CFI)

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico se encarga de Planear, organizar, y controlar 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 (ACTIVIDADES)

1. Coordina y administra los recursos humanos y materiales del Centro de Formación Integral (CFI).
2. Elabora y/o actualiza y ejecuta los manuales, normativas y procedimientos aplicables al Centro de Formación Integra (CFI).

3. 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).
4. Coordina con técnicos de la Gerencia, capacitaciones/eventos para JAAS en zonas rurales y personal de ANDA.
5. Elabora un control de ocupación del centro y calendarización de las actividades a realizar en cada uno de sus diferentes talleres y aulas.
6. 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 informa su superior jerárquico inmediato.
16. Verifica el adecuado funcionamiento del equipo instalado en el Observatorio de Sistemas de Agua y Saneamiento OSAGUA.
17. Realiza otras actividades asignadas por jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID
- Coordinador Administrativo Financiero
- Coordinador Técnico
- Direcciones y Jefaturas de ANDA

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo generales, presentar informes.
- Recibir lineamientos de trabajo específicos y presentar informes
- Coordinar las solicitudes para uso de las instalaciones

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Otras instituciones.

PARA

- Recibir solicitudes y coordinar el uso de las instalaciones del CFI.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia:29.2-04-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID

Día:

Mes:

Año:

00

12

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Soporte Informático de Sistemas Rurales.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en ingeniería o licenciatura en informática o ciencias de la computación, con experiencia mínima de tres años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, liderazgo, facilidad de palabra y capacidad de organización.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Amplio conocimiento del manejo de dispositivos electrónicos, softwares de facturación y sistemas de información geográfica, 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de brindar asistencia especializada a las operadoras de sistemas de agua potable 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 de coordinar y velar por el buen funcionamiento de los dispositivos informáticos del Centro de Formación Integral CFI.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina y administra los recursos informáticos del Centro de Formación Integral (CFI).
2. Coordina con técnicos de la Gerencia, capacitaciones/eventos para JAAS en zonas rurales y personal de ANDA relacionados a la instalación de softwares de facturación.
3. Actualiza la base de datos del catastro rural.
4. Elabora un control de ocupación del centro de cómputo y calendarización de actividades.

5. Elabora y presenta informes de ocupación, estado del equipo informático, material e instalaciones de forma oportuna y en tiempo a las autoridades que lo soliciten en forma periódica o extraordinaria.
6. Tramita órdenes de servicio de mantenimiento de los equipos informáticos de las instalaciones del CFI.
7. Lleva el control del suministro de materiales relacionados a los equipos informáticos y de impresión del CFI.
8. Asiste y participa a reuniones convocadas por sus superiores.
9. Propone mejoras y nuevas áreas de oportunidad para el CFI.
10. Elabora y presenta al jefe inmediato, informe mensual del desempeño realizado en función al plan de trabajo anual aprobado.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
12. Verifica el adecuado funcionamiento del equipo instalado en el Observatorio de Sistemas de Agua y Saneamiento OSAGUA.
13. Realiza otras actividades asignadas por jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 Rurales y Proyectos AECID	- Recibir lineamientos de trabajo generales, presentar informes.
- Coordinador Administrativo Financiero	- Recibir lineamientos de trabajo específicos y presentar informes
- Coordinador Técnico	- Coordinar acciones de apoyo para el desarrollo de las actividades del CFI.
- Encargado de CFI	

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Otras instituciones.	- Recibir solicitudes y coordinar el uso de las instalaciones del Centro de Computo en CFI.

Área o dependencia:	Referencia:29.2-05-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Legal de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, abogado de la Republica y notario y con experiencia de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Buenas relaciones interpersonales, integrador, empatía.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento y experiencia en derecho administrativo, procesos de arbitraje y trato directo, dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo y paquetes para presentación, manejo de protocolo y otros.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de asesor legalmente a la Gerencia de Atención a Sistemas 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 (ACTIVIDADES)

1. Atiende las asistencias legales para las JAAS que lo soliciten.
2. Apoya los procesos de capacitación que se imparten en el funcionamiento del Centro de Formación Integral de ANDA, según requerimiento.
3. Revisa los convenios de cooperación con las JAAS y otros organismos de Cooperación.

4. Capacita al personal interno y de las JAAS, en el cumplimiento a las obligaciones contractuales, normas legales.
5. Da asistencia técnica para el registro de escrituras de propiedad de bienes inmuebles a las administradoras rurales cuando le sea requerido.
6. Emite opinión jurídica cuando le sea requerido.
7. Da seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de los convenios de cooperación con las JAAS Rurales.
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. Participa en la elaboración y provee insumos para el Plan anual operativo de la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales.
10. Coordina y revisa los requerimientos solicitados por Auditorías internas, externas y otras informaciones solicitadas.
11. Actualiza el sistema de información y monitoreo de atención a JAAS.
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 informa a su superior jerárquico inmediato.
14. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECI

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Gerente Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
- Gerencia Legal ANDA
- UAIP, Auditoría Interna, UACI

PARA

- Lineamientos de trabajo y recibir informes
- Coordinar acciones legales en cuanto a firmas de convenios con SAPS Rurales.
- Coordinar y revisar requerimientos solicitados a la Gerencia.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- ONG, Organismos de Cooperación.

PARA

- Coordinar acciones legales para apoyar a

- JAAS
- Centro Nacional de Registros.
- Corte de Cuentas de la Republica
- administradoras de sistemas rurales.
- Coordina logística para la ejecución de planes de asistencia legal y firma de convenios.
- Trámites catastrales de registro de la propiedad.
- Atender requerimientos solicitados a la Gerencia.

Área o dependencia:

Referencia:29.2-06-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas
Rurales y Proyectos AECID

Día:
00

Mes:
12

Año:
2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo de Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller comercial o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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, máquinas de escribir, contómetro, fax, fotocopiadora, scanner, internet, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico proporciona apoyo administrativo a la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID, en todo lo relacionado al trabajo logístico, control de recursos, y archivo de correspondencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Administra la correspondencia y archivo generado en la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
2. Apoya en la redacción de informes y correspondencia escrita generada en la Gerencia de Atención a Sistemas 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 Rurales y Proyectos AECID.
7. Controla gastos presupuestarios a través de la SICEP.

8. Elabora y da seguimiento de formularios S1 para la compra de materiales y suministros de la Dirección.
9. Controla el funcionamiento de los equipos y demás activos de la Gerencia.
10. Coordina la logística de eventos que desarrolla la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
11. Elabora acciones de personal, del personal de la Gerencia.
12. Maneja estadísticas del personal de la Gerencia en cuanto a vacaciones, permisos, incapacidades y otros.
13. Atiende llamadas telefónicas.
14. Remite los correos electrónicos para coordinar actividades con las demás áreas de la institución.
15. Brinda atenciones al personal visitante a la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
16. Acompaña al Gerente a reuniones de trabajo cuando este así lo requiera.
17. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales de la Gerencia.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
19. Colabora en otras actividades relacionadas con la dependencia que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
- Coordinador Administrativo Financiero
- Coordinador Técnico
- Direcciones y Jefaturas de ANDA

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes sobre las gestiones y/o trámites.
- Recibir lineamientos de trabajo específicos
- Remitir Notas y comunicados, coordinar reuniones de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS

CON

PARA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia:29.2-07-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021
---	---------	---------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo-Financiero de Proyectos AECID.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: Técnico Administrativo Contable de Proyectos AECID, Técnico Administrativo de Presupuestos de Proyectos AECID, Técnico Administrativo de Tesorería de Proyectos AECID, Colaborador Administrativo de Proyectos AECID.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Profesional graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía, de preferencia con maestría en Administración financiera, o con experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de coordinar y 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 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 (POA), así como en los informes semestrales, anuales, final y demás información solicitada por ANDA y/o el Ente Cooperante.
4. Apoya con la documentación necesaria, para la realización de los procedimientos de licitaciones y concursos públicos para la contratación de bienes y/o servicios.
5. Coordina y participa en la preparación y seguimiento de los convenios y contratos realizados con terceros que prestarán servicios al Proyecto.
6. 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.
7. Revisa documentos de planificación y actualiza los documentos financieros del Proyecto.
8. Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la preparación, consolidación y presentación de estados financieros.
9. Analiza e interpreta los estados financieros e informa al Gerente de atención a sistemas rurales y proyectos AECID, sobre los resultados de la gestión.
10. 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.
11. Coordina el manejo financiero de las %Cuentas del Proyecto+ y asegura el sistema de control interno financiero y administrativo del Proyecto, incluido el seguimiento de ejecución presupuestaria.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Gerente de Atención a Sistemas y Proyectos AECID.
- Coordinador Técnico de gerencia.

- Gerencias de RRHH
- UFI

- Gerencias Regionales

PARA

- Recibir lineamientos e instrucciones de coordinación.
- Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento.
- Coordinar acciones de apoyo de gestión de recursos humanos y financieros para la ejecución eficiente de los programas y proyectos.
- Gestionar información relacionada a los aportes en concepto de contrapartida local.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Ministerio de Hacienda
- AECID
- Instituciones gubernamentales / Co-ejecutoras de los Convenios AECID

PARA

- Rendir informes financieros y coordinación de actividades
- Rendir informes financieros y coordinación de actividades
- Coordinar acciones de apoyo y de seguimiento.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 29.2-08-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID

Día:
00

Mes:
12

Año:
2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Administrativo Contable de Proyectos AECID.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo-Financiero de Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Profesional Graduado en Contaduría Pública o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de 3 años en puestos similares. Haber aprobado Curso de Contabilidad Gubernamental.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos de Contabilidad Gubernamental y Contabilidad de Proyectos de Inversión para el Sector Público, Normativa Técnica SAF, 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico encargado de 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Elabora 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 informa a su superior jerárquico inmediato.
18. Realiza otras tareas afines según sea requerido.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

-Coordinador Administrativo Financiero de la Gerencia.

PARA

-Recibir lineamientos operativos de gestión

-UFI y UACI

-Coordinar acciones de apoyo y apoyo a la gestión financiera de los programas.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- AECID
- Instituciones gubernamentales / Co-ejecutoras de los Convenios AECID.

PARA

- Rendir información de seguimiento y control
- Actividades y de apoyo técnico

Área o dependencia:

Referencia:29.2-09-12-2021

Hoja:

Gerencia de Atención a Sistemas
Rurales y Proyectos AECID

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Administrativo de Presupuestos de Proyectos AECID.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo-Financiero de Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Profesional Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 informa 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 da 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 prepara 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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 Rurales y Proyectos AECID	- Recibir lineamientos y coordinar actividades
- Coordinador Administrativo-Financiero	- Coordinar acciones de seguimiento y de gestión
- Coordinador Técnico	- Coordinar procesos y actividades de seguimiento
- UACI	- Coordinar acciones de apoyo a la Gerencia
- UFI	

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Contratistas y Proveedores	- Coordinación para entrega productos e informes
	- Comunicación efectiva sobre fechas de cumplimiento
- AECID	- Rendir informes de seguimiento
- Instituciones gubernamentales ejecutoras de los Convenios AECID	Co- - Coordinación actividades y de apoyo técnico

Área o dependencia: Referencia: 29.2-10-12-2021 Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID	Día:	Mes:	Año:
	00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Administrativo de Tesorería de Proyectos AECID.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo-Financiero de Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Profesional Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de aplicación informática SAFI, Manual técnico SAFI, Ley AFI leyes y reglamentos de la Administración Pública. Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, así como normativa de organismos internacionales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de 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 el objeto de que la planificación de los recursos sea óptima.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 realiza 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 informar a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes. Custodiar todos los títulos valores.

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 de gerencia.	- Recibir lineamientos operativos y de gestión
- UFI y UACI.	- Coordinar acciones de apoyo a la gestión financiera.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Contratistas y Proveedores	- Entrega de cheques

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 29.2-11-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID

Día:

00

Mes:

12

Año:

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Proyectos AECID.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo-Financiero de Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Elabora y actualiza 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 informa a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Coordinador Administrativo Financiero
-

PARA

- Recibir lineamientos operativos y de gestión
- Para coordinar actividades de apoyo y gestión

RELACIONES EXTERNAS No Aplica

Área o dependencia:	Referencia: 29.2-12-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Técnico de Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: Técnico de Infraestructura, Técnico Electromecánico, Técnico Contable, Técnico Social para Sistemas Rurales y Supervisor de Proyectos AECID.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en ingeniería civil o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de técnico encargado de coordinar y garantizar 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 de 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 las JAAS 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. Controla y solicita 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 informa a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 Rurales y Proyectos AECID	- Recibir lineamientos y coordinar actividades. - Desarrollo de proyectos de infraestructura en agua potable y saneamiento
- Coordinación Administrativa-Financiera	- Coordinar actividades de apoyo y de gestión
- Especialista en Planificación y Control	- Obtener apoyo técnico y de coordinación de aspectos técnicos relacionados a la ejecución de proyectos, atención a comunidades, etc.
- Gerencias Regionales	

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- AECID	- Rendir informes técnicos de seguimiento y evaluación
- Instituciones Gubernamentales Co-Ejecutoras de los Convenios	- Coordinación de actividades y de apoyo técnico.

Área o dependencia: Referencia: 29.2-13-12-2021 Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas
Rurales y Proyectos AECID

Día:	Mes:	Año:
00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Infraestructura en Sistemas Rurales.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Coordinador Técnico de Gerencia de Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de ingeniería civil o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, liderazgo, propositivo, capacidad de organización para estructurar programas de trabajo. Habilidad para el diseño de proyectos.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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. Normas técnicas de control interno, LACAP, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable a dar asistencia técnica especializada a las comunidades y entidades administradoras de sistemas de agua potable rural, para el diseño, ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura hidráulica a realizar en los sistemas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Implementa actividades de asistencia orientados al fortalecimiento de las JAAS 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. Monitorea y da seguimiento al cumplimiento de normas técnicas y los reglamentos vigentes en el diseño y ejecución de obras hidráulicas según corresponda.

5. Colabora en la elaboración de procesos, lineamientos e instructivos necesarios para el régimen de operaciones y mantenimiento de las JAAS en las zonas rurales.
6. Asiste a reuniones de la Gerencia para el seguimiento y evaluación al desempeño de las actividades programadas.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
8. Administra y Supervisa proyectos asignados.
9. Da cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas didácticas, para el buen funcionamiento de la institución.
10. Colabora en el procesamiento de información adicional o eventual para la realización de presentaciones a requerimiento de la Gerencia.
11. Alimenta el sistema de información y monitoreo de las JAAS Rurales.
12. Elabora y presenta informes mensuales del desempeño al jefe inmediato.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato y/o Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

CON	PARA
- Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.
- Coordinador Técnico de Gerencia.	- Coordina asistencia a sistemas rurales.
- Gerencias Regionales	

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Municipalidades y ONG.	- Asesora en la ejecución de programas de fortalecimiento a entes administradores establecidos en convenios con ANDA.
- JAAS.	- 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.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 29.2-14-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID

Día:

Mes:

Año:

00

12

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Electromecánico en Sistemas Rurales.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Coordinador Técnico de Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Industrial, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento, producción y control de calidad del agua. Diseño de sistemas electromecánicos, y determinación de especificaciones técnicas de equipos de bombeo, subestaciones eléctricas, equipos de instrumentación y tableros de control.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico 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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Da seguimiento de asistencia técnica para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable a nivel rural.
2. Apoya los procesos de capacitación que se imparten en el Centro de Formación Integral según requerimiento.

3. Implementa actividades de asistencia y capacitación a las JAAS en las zonas rurales del país, en operación y mantenimiento electromecánico.
4. Establece y proporciona a las JAAS, los indicadores técnicos de operación y mantenimiento de los sistemas rurales, así como también un plan de monitoreo de los mismos.
5. Asesora técnicamente la adquisición de equipo de bombeo, materiales y herramientas para los sistemas de agua potable y saneamiento que lo soliciten.
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 JAAS 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 las JAAS 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y manejo de equipo asignado, presentación oportuna de informes. Mantener en óptimas condiciones los sistemas de agua potable rural.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

-Coordinador Técnico de Gerencia.

PARA

-Recibir lineamientos de trabajo, presentar

-Gerente de Atención a Sistemas Rurales y informes de trabajos ejecutados.
Proyectos AECID.

- Gerencias Regionales

- Solicitar apoyo en el desarrollo de las asistencias técnicas a los sistemas rurales en la región correspondiente.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- JAAS y Municipalidades.

- Instituciones Gubernamentales.

PARA

- Coordinar implementación de planes de operaciones y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.

- Tratar asuntos de subsidio eléctrico a sistemas de agua potable en zona rural.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 29.2-15-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID

Día:

Mes:

Año:

00

12

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor/a de Proyectos AECID.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Coordinador Técnico de Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de ingeniería civil, arquitectura o carreras técnicas afines cargo o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, liderazgo, propositivo, capacidad de organización para estructurar programas de trabajo. Habilidad para el diseño de proyectos.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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. Conocimientos de género, Derecho Humano al Agua y Gestión del Recurso Hídrico.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable a dar seguimiento a la ejecución de las obras financiadas con fondos de cooperación, además de brindar asistencia técnica especializada a las comunidades y entidades administradoras de sistemas de agua potable rural, para el diseño, ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura hidráulica a realizar en los sistemas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina las distintas actividades que comprende la Supervisión de proyectos.
2. Responsable ante el Ejecutor de la solución de todos los problemas técnicos y la verificación de las estimaciones de costos, basadas en los datos de ingeniería disponibles, carpeta técnica, estudios, exploraciones o investigaciones de los sitios donde se ejecuten los proyectos.

3. Supervisa integralmente la ejecución de los proyectos velando porque la obra se desarrolle de manera eficiente y dentro del plazo, costos, calidad y condiciones establecidas en los documentos del convenio o contrato.
4. Aplica los mecanismos para establecer los controles técnicos, administrativos y financieros que sean necesarios para que la obra se construya de acuerdo a las condiciones establecidas en el convenio o contrato.
5. Vigila el cumplimiento del programa de trabajo a fin de que el avance de la obra esté de acuerdo con el plazo establecido para la ejecución de los proyectos. Exigirá la actualización de los Programas de Trabajo, las veces que sea necesario y con las debidas justificaciones.
6. Evalúa la Carpeta Técnica, antes del inicio de los proyectos, verificando sus alcances y calidad para confirmar que se cumple con todas las especificaciones y normativas vigentes en función de la tipología de los proyectos.
7. Asiste puntualmente y participa a requerimientos de la Entidad Ejecutora, en todas las asambleas y eventos de capacitación que se impartan durante el ciclo de los proyectos. Deberá coordinarse con el Facilitador Social contratado por la Entidad Ejecutora, cada vez que se programe un módulo o asamblea.
8. Atiende toda consulta que tengan el Ejecutor referente a los proyectos. No limitarse a supervisar la obra, también asumirá funciones para el adecuado manejo de la documentación administrativa y contable, además de la correspondiente al avance físico del proyecto.
9. Asesora a las Entidades Ejecutoras para que toda la documentación financiera de los proyectos se prepare con la debida anticipación y en forma ordenada; verifica que los desembolsos se tramiten con la documentación necesaria para sustentarlos y monitorear que se hagan efectivos. Junto con el Residente debe programar y documentar semanalmente las obras a ejecutar, en especial la organización de las cuadrillas y compras a realizar, y revisar las planillas y las cuantificaciones de la obra.
10. Presenta mensualmente informes de avance del proyecto, así como revisar y aprobar estimaciones de avance mensual de obra.
11. Efectúa la Recepción Final de la Obra en coordinación con las Entidades Ejecutoras, ANDA y MARN.
12. Participa de las capacitaciones apoyando al Facilitador en los aspectos técnicos referente a la implementación del Plan de Mantenimiento.
13. Verifica el cumplimiento de los aspectos técnicos, legales, financieros, sociales y ambientales establecidos para los proyectos apoyando al Contratante, en la toma de decisiones relacionadas al desarrollo de las obras e imprevistos.
14. Elabora junto con el Residente, un Plan de Ejecución de las Obras en el que se detallarán las actividades principales que deben realizarse para ejecutar la obra con calidad y en el tiempo previsto. Los documentos elaborados deberán ser firmados por el residente y el supervisor.
15. Programa semanalmente con el administrador del convenio o contrato, las visitas a realizar.

16. Apoya los procesos de capacitación que se imparten en el Centro de Formación Integral según requerimientos.
17. Monitorea y da seguimiento al cumplimiento de normas técnicas y los reglamentos vigentes en el diseño y ejecución de obras hidráulicas.
18. 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.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Elabora y presenta informes mensuales del desempeño al jefe inmediato.
21. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato y/o Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado, mantener los registros y controles a su cargo actualizados, presentación oportuna de informes y elaborar 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

- Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID
- Coordinador Técnico

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.
- Coordinar asistencia y ejecución de obras de los proyectos asignados.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- ONG, Entidades ejecutoras de proyectos
- JAAS
- Líderes comunales.

PARA

- Coordinar actividades de seguimiento y control en la ejecución de proyectos.
- Supervisar obras de infraestructura hidráulica, medio ambientales.
- Asesorar y apoyar en la implementación de proyectos de infraestructura en agua potable.
- Asesorar en la operación y mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua potable.

Área o dependencia:	Referencia: 29.2-16-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Social para Sistemas Rurales.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Coordinador Técnico de Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Trabajo Social, o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de tres años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica, protección de recursos naturales y medio ambiente y aplicación de métodos y técnicas participativas en trabajo comunitario.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de 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 (ACTIVIDADES)

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 JAAS Rurales.
5. Apoya a las JAAS 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 JAAS, de los servicios de agua potable y saneamiento rural, temas de uso, cuidado y conservación del agua, además de buenas prácticas de 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 informa a su superior jerárquico inmediato.
16. Coordina acciones con técnicos regionales, atiende solicitudes de asistencia técnica presentadas por las JAAS.
17. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado, mantener los registros y controles actualizados, presentación oportuna de informes y elabora presentaciones encomendadas.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Coordinador Técnico de Gerencia.	- Recibir lineamientos de trabajo
- Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.	específicos y recibir informes

-

RELACIONES EXTERNAS

CON

- ONG y Municipalidades.

- JAAS y ADESCOS

- Cooperación Internacional.

PARA

- Fomentar Asistencias Técnicas con enfoque participativo en la formación y desarrollo sostenible en la promoción social de los servicios de agua potable y saneamiento rural.
- Organismos No Gubernamentales Obtener asocio para la ejecución de proyectos de agua potable, saneamiento y medio ambiente.
- Promoción de la comunidad
- Coordinación en la implementación de los programas de promoción social de los servicios de agua potable y saneamiento rural.
- Rendir información solicitada, previamente aprobada por la jefatura inmediata superior.

Área o dependencia: Referencia:29.2-17-12-2021 Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021
---	------------	------------	--------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Contable para Sistemas Rurales.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Coordinador Técnico de Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín al cargo o con experiencia de tres años en puestos similares. Haber aprobado curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico contable encargado de fortalecer las capacidades de las organizaciones administradoras de sistemas rurales, en materia financiera-contable de los sistemas, mediante el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento básico, que les permita establecer un sistema de control interno efectivo para el registro de las operaciones.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Elabora Planes de Asistencia Financiera. Contable para las JAAS que soliciten asistencia.
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 JAAS Rurales.

4. Facilita la asistencia necesaria a las JAAS Rurales, en la elaboración de la planificación financiera anual que lo soliciten.
5. Provee los modelos de contabilidad básica para el registro de las operaciones de las JAAS 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 JAAS 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. Realiza visitas de seguimiento al desempeño de las áreas financieras y contables de las JAAS 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. Alimenta el sistema de información estadística de la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
11. Elabora y presenta al jefe inmediato, informe mensual del desempeño realizado en función del plan de trabajo anual aprobado.
12. Asesora en el cumplimiento de las obligaciones formales de las JAAS Rurales.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
14. Colabora en el procesamiento de información adicional o eventual para la realización de presentaciones a requerimiento de la Gerencia.
15. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

-Coordinador Técnico de Gerencia.
-Gerente Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

-Gerencias Regionales.

PARA

-Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.

-Coordinar y/o participar en estudios y evaluaciones específicas para los sistemas de abastecimiento de agua potable en las

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- ONG	- Coordinar acciones para el fortalecimiento y sostenibilidad de la gestión financiera contable de las administradoras de sistemas rurales.
- JAAS	- Coordina logística para la ejecución de planes de asistencia financiera- contable.

Área o dependencia:

Referencia: 29.2-18-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas
Rurales y Proyectos AECID

Día:

Mes:

Año:

00

12

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Centro de Investigación y Desarrollo (CID)

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: Técnico en Saneamiento Ambiental de Sistemas Rurales.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ecotecnología, Biólogo, Química, Ingeniería Civil Sanitaria o carreras afines, o con experiencia de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de 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 (ACTIVIDADES)

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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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
-Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID. -Coordinador Técnico de Gerencia. -Técnicos de la Gerencia	-Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados. -Coordinación general de actividades -Coordinación de actividades en el CID-CFI y apoyo de campo -Coordinar acciones sobre investigación y desarrollo en agua potable y aguas residuales.
-Dependencias de la ANDA	

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- JAAS	- Coordinar la implementación de capacitaciones y monitoreo de calidad del agua
- Universidades	- Coordinar actividades de investigación y capacitación
- MINSAL	- Coordinar la implementación de capacitaciones y monitoreos de calidad del agua con los sistemas rurales
- Unidad Ambiental Municipales	- Coordinar la implementación de capacitaciones y monitoreos de calidad del agua con los sistemas rurales.

Área o dependencia:

Referencia: : 29.2-19-12-2021

Hoja:

Gerencia de Atención a Sistemas
Rurales y Proyectos AECID

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

12

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Saneamiento Ambiental de Sistemas Rurales.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Encargado del Centro de Investigación y Desarrollo (CID).

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Eco tecnología, Ingeniería Civil. Sanitaria, carreras afines al cargo y con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de 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 (ACTIVIDADES)

1. Apoya los procesos de capacitación que se imparten en el Centro de Formación Integral de ANDA, según requerimientos.
2. Brinda asesoría técnica en manejo de aguas residuales, a las comunidades que asesora la Gerencia, cuando estas lo solicitan.
3. Apoya en la formulación de planes ambientales para las JAAS que lo solicitan.
4. Revisa elementos sanitarios en carpetas técnicas de implementación de sistemas de abastecimiento de agua potable revisadas por la Gerencia.
5. 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.

6. Asiste a las reuniones de la Gerencia, para el seguimiento y evaluación al desempeño de las actividades programadas.
7. 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
8. Elabora y presenta informes mensuales del desempeño con base a los planes de trabajo aprobados.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por las decisiones tomadas, los resultados obtenidos, custodia y manejo del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
-Encargado del Centro de Investigación y Desarrollo	-Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.
-Gerente Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.	
-Coordinador Técnico de Gerencia.	-Coordinar y/o participar en estudios especializados para los sistemas de abastecimiento de agua potable en las zonas rurales del país.
-Equipo técnico de la Gerencia	-Coordinar y/o participar en estudios y evaluaciones específicas para los sistemas de abastecimiento de agua potable en las zonas rurales del país.
-Gerencias Regionales.	-Gestión y/o coordinación de campañas de educación ambiental en las comunidades rurales donde se implementa un sistema de abastecimiento de agua potable.
-Unidad de Gestión Ambiental.	

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
-Unidad Ambiental de las Municipalidades.	-Coordinar y gestionar trabajo de saneamiento.
-JAAS	Coordina la implementación de programas de saneamiento.

-ONG

Buscar apoyo técnico para programas de saneamiento ambiental en los sistemas rurales.

- Fomentar asistencia técnica con enfoque participativo en la formación y el desarrollo sostenible de las entidades administradoras de sistemas de abastecimiento de agua potable.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 29.2-20-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID

Día:

Mes:

Año:

00

12

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SUPERVISA A: Técnico en Gestión Operativa de Descentralizadas, Técnico Administrativo Financiero de Descentralizadas, Técnico de Gestión Comercial y Soporte Informático y Técnico Administrativo Financiero de Descentralizadas, Asistente Administrativo de Descentralizadas y Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Ingeniería Civil, Industrial, Administrador de Empresas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, liderazgo, capacidad para la exposición, propositivo, capacidad de organización para estructurar programas de trabajo del personal que coordina.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 para su trámite.
8. Coordina con personal asignado el cumplimiento y seguimiento de los planes operativos, mantenimiento preventivo y correctivo, y planes de contingencias de las operadoras.
9. Programa si es necesario reuniones con Juntas Directivas de las operadoras.
10. Facilita información técnica, administrativa y financiera a las autoridades de ANDA.
11. Supervisa el cumplimiento de contratos suscritos con las operadoras en sus diferentes etapas.
12. Coordina el apoyo técnico para la operatividad y funcionamiento de los diferentes sistemas informativos en aplicación y uso de las operadoras descentralizadas.
13. Da seguimiento a las auditorías externas e internas realizadas a la gestión de las operadoras descentralizadas.
14. Verifica la elaboración o actualización de la reglamentación, manuales y procedimientos para la operación de los sistemas descentralizados, cuando fuere necesario.
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. Coordina que se realicen los mantenimientos o apoyos solicitados a las regiones que atienden los sistemas descentralizados.
18. Da seguridad y protección a la información generada por las operadoras descentralizadas.
19. 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.
20. Coordina con las dependencias que sean necesarias la liquidación de los contratos que la Junta de Gobierno acuerde su terminación.
21. Monitorea el cumplimiento oportuno de las operadoras descentralizadas con las responsabilidades de facturación, recuperación, remesa y liquidación de ingresos ante la ANDA.
22. Da seguimiento al cumplimiento a la norma de agua potable de las operadoras descentralizadas por medio del personal asignado.
23. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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 elaborar 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

- Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID
- Personal Técnico del área

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Coordinar visitas, trabajos e informes que presenta la unidad.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Operadoras descentralizadas.

PARA

- Supervisión de la gestión administrativa y técnico-financiera de las operadoras descentralizadas.

Área o dependencia: Referencia: 29.2-21-12-2021 Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID

Día:	Mes:	Año:
00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Gestión Operativa de Descentralizadas.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Hidráulica o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: En sistemas de abastecimiento de agua potable, y alcantarillado sanitario, calidad del agua y aguas residuales, gestión integrada del recurso hídrico, medio ambiente; manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones, y conocimientos básicos de AUTOCAD y EPANET.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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. Participa en reuniones que delega el jefe inmediato o dirección superior y presenta el informe correspondiente a la instancia que le ha delegado.

4. Recepción, control de entrega, revisión e informe de los Indicadores de Calidad del Agua de las operadoras descentralizadas.
5. Recepción, control de entrega, y revisión de informe de los Planes Anuales Operativos de mantenimiento de las operadoras descentralizadas.
6. Recepción, revisión, y evaluación de Informe de Gestión Técnico-Operativo de las operadoras descentralizadas.
7. 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.
8. 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.
9. Resguarda la información que maneja en el aspecto de su responsabilidad técnico operativa, de las operadoras descentralizadas.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al puesto o a las necesidades de la Unidad encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados - Gerencias Regionales u otras instancias relacionadas al quehacer de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Cuando sea instruido, coordinar, la realización de acciones de su competencia técnico operativo, con diferentes especialidades y competencias, necesario para facilitar y dar seguimiento oportuno a las operadoras descentralizadas.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Representantes de Junta Directiva de Operadoras, descentralizadas, Alcaldías 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando sea requerido, coordinar las acciones necesarias en apoyo técnico a

Municipales, Ministerio de Salud y otras instancias.

los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario de operadoras descentralizadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 29.2-22-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID

Día:
00

Mes:
12

Año:
2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Gestión Comercial y Soporte Informático de Descentralizadas.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería en Sistemas de Computación o carrera afín al cargo, o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, liderazgo, facilidad de palabra y capacidad de organización.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico 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. Verificar la elegibilidad de gastos operativos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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, 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. Da soporte a las bases de datos en casos que se generen inconsistencias en sus Registros.
5. Configura e instala actualizaciones de tarifas según Decreto que se apruebe por la ANDA.
6. Configura redes locales para optimizar el uso de los sistemas informáticos que ANDA facilita a las operadoras descentralizadas.
7. Analiza y elabora informes de indicadores de gestión comercial de las operadoras descentralizadas.
8. 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.
9. Participa en reuniones de seguimiento a la gestión de las operadoras descentralizadas.
10. 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.
11. Apoya a la Unidad de Auditoría Interna, cuando ésta así lo requiere para extraer diferentes detalles de información que se audita a las operadoras descentralizadas.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior inmediato.
13. Realiza otras actividades que asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y buen uso del equipo asignado, 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.
- Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología
- Reuniones de trabajo para definir lineamientos a seguir para la elaboración de informes y coordinación de actividades.
- Asistencia técnica para soporte informático.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Gerente o Administradores y encargados de la Comercialización de las operadoras descentralizadas.

PARA

- Atender consultas diversas referentes a la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento que las operadoras ejercen sobre los sistemas descentralizados.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 29.2-23-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Administrativo Financiero de Descentralizadas.
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.
SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico, 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 (ACTIVIDADES)

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 pago por Administración de los sistemas agua potable y alcantarillado a las operadoras ante la Unidad 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 Cooperación.
8. Prepara y presenta Informe mensual y anual de Control de los Indicadores Técnicos y Comerciales de los Sistemas Descentralizados por Municipio, Departamento y Región, a la Gerencia de Planificación y Cooperación.
9. 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.
10. Elabora y da seguimiento el Plan anual de Compras y presupuesto de la Unidad.
11. Elabora los S1 de las Compras de la Unidad y del pago a las Operadoras Descentralizadas.
12. Apoya el seguimiento a las auditorías externas e internas realizadas a la gestión de las operadoras descentralizadas, cuando se requiere.
13. Coordina y recopila información para la elaboración de informes técnicos, cuando son requeridos.
14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o las Autoridades Superiores.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior inmediato.
16. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato o propias del área.

5.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados	- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Gerencia de Planificación y Cooperación.	- Presentar Informes de Indicadores Técnico y Comerciales, mensuales y Anuales
- Unidad Financiera Institucional.	- Proceso de pago de liquidaciones por Admón. de sistemas de agua potable y saneamiento.
	- Elaboración de proyección de ingresos y pagos de operadoras descentralizadas para la elaboración de presupuestos.
	- Colaborar en actividades financieras que ameriten ser registradas para su afectación contable y presupuestaria.
	- Tramitar S1 por Compras de la Unidad y por pago a Operadoras Descentralizadas

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Gerente o Administradores y Encargados de las operadoras descentralizadas.	- Dar apoyo en la elaboración de liquidaciones mensuales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 29.2-24-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

Día:
00

Mes:
12

Año:
2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo de Sistemas Descentralizados.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de análisis, relaciones interpersonales, actitud propositiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, archivo, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico encargado de proporcionar apoyo administrativo a la Unidad, lleva 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 (ACTIVIDADES)

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 el seguimiento a las cláusulas de los contratos suscritos con las operadoras descentralizadas.

6. Apoya en el seguimiento de las memorias de labores que envían las operadoras descentralizadas, según está establecido contractualmente.
7. Archiva, 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. Solicita vía correo o por escrito información a las operadoras descentralizadas con respecto a aspectos contractuales, según las indicaciones del Jefe.
11. Prepara información que se envía a Junta de Gobierno con respecto a las operadoras descentralizadas en consideración al contrato.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior inmediato.
13. Realiza otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia o el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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. - Mantener y manejar información periódica relativa a sus funciones. - Tener la información al día de la Unidad.
- Personal Técnico.	- Apoyo al personal que está asignado a la Unidad, en el manejo, recepción y recopilación de información. - Apoyar envío de informes de las operadoras descentralizadas.
- Gerencias, Departamentos o Unidades.	- Seguir lineamientos para la elaboración de informes y coordinación de actividades, con otras aéreas. - Apoyar vía correo o por escrito requerimientos técnicos sobre información de las operadoras descentralizadas.
- Gerencias Regionales	

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Gerentes o Administradores de las Operadoras Descentralizadas.

PARA

- Coordinar y solicitar información referente al control y seguimiento contractual, según indicaciones del Jefe.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 29.2-25-12-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID	Día: 00	Mes: 12	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados.

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado y no requiere experiencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Buenas relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad, manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico proporciona los servicios que demande la Gerencia, a través de la practica permanente de limpieza, orden y ornato, así como el apoyo en actividades de logística como traslado de correspondencia, tramites y apoyos diversos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato.
2. Brinda colaboración a todo el personal que solicite el 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 sus funciones.
4. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo asignadas.
5. Apoya con la reproducción de fotocopias requeridas.
6. Informa al jefe inmediato cualquier anomalía suscitada en el orden y limpieza de las oficinas.

7. Realiza otras funciones que sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos de la Gerencia.
8. Traslada correspondencia externa cuando es necesario.
9. Atiende amable y atentamente al personal interno y externo que asista a la Gerencia.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y el manejo confidencial de los mismos. Mantener el aseo y limpieza del CFI, así como la custodia y uso adecuado de los equipos e insumos asignados.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
- Encargado del Centro de Formación Integral CFI.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes de trabajos ejecutados.
- Coordinación general de actividades

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Visitantes de la Gerencia

PARA

- Recibe y atiende a personal externo e interno.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 29.2-26-12-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

Día:

Mes:

Año:

00

12

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General del Centro de Formación Integral (CFI)

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.

SE REPORTA A: Encargado del Centro de Formación Integral (CFI)

SUPERVISA A: No Aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado no requiere experiencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Responsable, trabajo en equipo, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de herramientas y trabajo en equipo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico realiza actividades 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería, albañilería y jardinería.
2. Carga y descarga de materiales y herramientas a utilizar.
3. Colabora en trabajos de mantenimiento de infraestructura.
4. Asiste en cambios de piezas de artefactos sanitarios.
5. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.
6. Realiza limpieza general del Centro de Formación Integral CFI.
7. Asiste en la poda de árboles.
8. Apoya con traslado de mobiliario y equipo de oficina.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por el cuidado de las instalaciones y herramientas del CFI.

AMBIENTE: De campo, condiciones ambientales son variables y dependen de las actividades asignadas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Encargado del Centro de Formación Integral (CFI)
- Personal de otras dependencias de la ANDA.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Coordinación general de actividades
- Coordinación de actividades en el CFI y apoyo de campo

RELACIONES EXTERNAS

CON

- N/A
-

PARA

- N/A
-

Área o dependencia:

Referencia: 29.3-01-05-2021

Hoja: 1 de 4

Vigencia:

Gerencia de Investigación
Hidrogeológica.

Día:

00

Mes:

05

Año:

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Investigación Hidrogeológica.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Investigación Hidrogeológica.

SE REPORTA A: Director Ejecutivo

SUPERVISA A: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos, Profesional de Investigación Hidrogeológica, Técnico de Investigación Hidrogeológica, Auxiliar Operativo de Investigación Hidrogeológica, Colaborador Administrativo de Investigación Hidrogeológica, Ordenanza y Secretaria Ejecutiva.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado Universitario de Ingeniería Civil, Hidráulica o Licenciatura en Física, Geofísica, Geología o carrera afín al cargo, de preferencia con estudios de postgrado a nivel de Maestría en hidrogeología o experiencia de cinco años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y con amplia capacidad de exposición. Capacidad de resolución de problemas y Capacidad de organización del trabajo

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

Metodología de la investigación científica, dominio de aplicaciones informáticas como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos e inglés técnico. Manejo de programas para la interpretación de datos geofísicos, hidrogeológicos, entre otros.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo ejecutivo 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; mantener un registro de los estudios

realizados, aforos de manantiales y ríos, de los Certificados de No Afectación, así como la delimitación de áreas de recarga de acuíferos y áreas de protección de pozos y manantiales. Responsable de coordinar y planificar el trabajo de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica; y de supervisar el trabajo que realiza el Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Propone temas y presenta proyectos de investigación, detectados mediante consultas internas o externas a la institución y estén enmarcados dentro de la visión, misión y objetivos de la ANDA.
2. Coordina la ejecución de estudios de investigación de caracterización y aprovechamiento de recursos hídricos y otros temas asociados, integrando equipos de trabajo y cumpliendo con las fases de investigación técnica científica.
3. Promueve actividades científicas y tecnológicas, con el fin de generar innovaciones que respondan a las necesidades de ANDA.
4. Efectúa aforos y formula informes de aforos de ríos y manantiales, que le sean demandados por instancias autorizadas.
5. Facilita el acceso a las investigaciones por parte de los usuarios internos y de instituciones estatales con autorización de las autoridades superiores.
6. Proporciona asesoría técnica en determinados temas de su competencia y formación académica a diferentes dependencias de ANDA.
7. Gestiona y coordina oportunamente la disponibilidad de recursos necesarios para ejecutar las actividades de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica.
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, así como también el sistema de información gerencial.
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. Da seguimiento al jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos, en proporcionar los requerimientos técnicos para la perforación de Pozos.
17. Da seguimiento al jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos para asesorar los procesos de licitación para la ejecución de proyectos de perforación de Pozos por la empresa privada.
18. Coordina la formulación, y da seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
19. Aprueba el informe de seguimiento del PAO.
20. Presenta reporte de seguimiento de ejecución del Plan Anual Operativo de la Gerencia.
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 de la Gerencia.
22. Realiza inspecciones o visitas de campo para recolectar y verificar información de los estudios realizados.
23. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
24. Elabora informes técnicos para la Dirección Ejecutiva o Presidencia y cuando se requiera, prepara presentaciones.
25. 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.
26. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
27. Asiste a reuniones de trabajo, participa en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Gerencia.
28. Da seguimiento a las funciones y al trabajo que realiza el Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.
29. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Ejecutiva, Presidencia y Junta de Gobierno.

5.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Dirección Ejecutiva.
- Gerentes de Regiones.
- Jefe de Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos
- UACI.
- Profesionales Especializados, Técnicos Especializados, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica,
- Personal Administrativo.
- Ordenanza.
- Todas las dependencias.

PARA

- Recibir lineamientos y tareas específicas.
- Brindar lineamientos y coordinar
- Proporcionar información periódica
- Gestionar aprobaciones.
- Adquisiciones.
- Asistencia Técnica.
- Consulta institucional de temas relacionados a la hidrogeología y Pozos.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Universidades y Centros de Investigación.
- Instituciones gubernamentales, privadas, municipalidades y ONGS.

PARA

- Intercambio de información y actividades conjuntas.
- Canalizar apoyo para la realización de investigaciones hidrogeológicas y coordinar acciones.

Área o dependencia:	Referencia: 29.3-02-05-2021	Hoja:1 de 4
	Vigencia:	
Gerencia de Investigación Hidrogeológica.	Día: Mes: Año:	
	00 05 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesional de Investigación Hidrogeológica.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Investigación Hidrogeológica.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado universitario de Ingeniería Civil, Licenciatura en Física, Licenciatura en Geofísica, Geología, o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, creativo, integración y coordinación de equipos de trabajo y amplia capacidad de exposición, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, capacidad laboral con metas de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Hidrología, Hidráulica, Hidrogeología, manejo de aparatos de sistemas de información geográfica: GPS, sondas de nivel de agua. Manejo avanzado de software tales como: Sistemas GIS (ArcView, ArcInfo, ArcGis), Surfer, Autocad; Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher; Microsoft Project; Software de Modelación en Hidrología e Hidrogeología: HEC-RAS, EPIC, Modflow, Modelos de Balance Hídrico, cálculo de demanda de agua. Procesos especializados de Técnicas de Investigación, legislación en materia ambiental; así como, redacción de informes técnicos e inglés técnico. digitador y redactor de informes técnicos, uso de equipos de medición hidrogeológica.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de facilitar y apoyar procesos de investigación hidrogeológica o perforaciones de pozos y las actividades que forman parte integral de los procesos inherentes de la Gerencia a la que pertenece, de acuerdo a procedimientos y normas establecidas, informando el avance físico y digital de la ejecución, además da apoyo técnico y logístico y realiza las actividades inherentes al cargo a nivel nacional; es

responsable de desarrollar labores de investigación en áreas temáticas de hidrogeología, geología, geofísica, hidráulica y gestión ambiental; participa en la capacitación y divulgación sobre los proyectos ejecutados con personal de la institución que se seleccione, así como la presentación de informes de avance de resultados finales sobre dichos proyectos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza las diferentes fases del proceso de investigación Hidrogeológica, 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.
3. Evalúa el comportamiento de caudales de fuentes de agua, priorizadas por las regiones operativas o solicitadas por instituciones gubernamentales, municipales y ONGs.
4. Caracteriza el comportamiento hidrogeológico y variación estacional del caudal en manantiales captados por ANDA a nivel nacional.
5. Monitorear las fluctuaciones estacionales de los niveles freáticos o piezométricos en pozos de monitoreo instalados en los principales acuíferos de El Salvador.
6. Realiza inspecciones periódicas a los proyectos de investigación, estudios y otras tareas asignadas.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Da seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para las áreas de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica: Monitoreo de Manantiales y pozos o área de Investigación Hidrogeológica, de acuerdo a procedimientos y normas establecidas, para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual Operativo de la Gerencia.
9. Coordina y supervisa actividades para la elaboración de: estudios hidrogeológicos, Evaluaciones Técnicas Hidrogeológicas, Caracterización Hidrogeológica de Manantiales, Delimitación de Zonas de Protección de Pozos y Manantiales, Sondeos Eléctricos Verticales, Pruebas de Permeabilidad, Opiniones Técnicas para Certificados de No Afectación, aforo de manantiales y ríos, monitoreo de los Niveles Freáticos en pozos de ANDA, actualización del inventario de pozos, otros.
10. Supervisa, organiza y da seguimiento a la asignación de elaboración de Estudios Hidrogeológicos, Evaluaciones Técnicas Hidrogeológicas, Caracterización Hidrogeológica de Manantiales, Delimitación de Zonas de Protección de Pozos y Manantiales, Sondeos Eléctricos Verticales, Pruebas de Permeabilidad, Opiniones técnicas para Certificados de No Afectación conforme a prioridades establecidas, realizadas por técnicos y profesionales de la Gerencia.

11. Supervisa, organiza y da seguimiento a la asignación de Contratos de Obra de Perforaciones de pozos.
12. 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.
13. 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.
14. Participa en la elaboración del Plan Anual Operativo, del presupuesto y plan de compra de la Gerencia.
15. Atiende y asesora a las comunidades que solicitan servicios de la Institución en el área de Investigación Hidrogeológica.
16. 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.
17. Atiende y asesora a las instituciones gubernamentales o privadas, comunidades, representantes legales de proyectos privados, etc. que soliciten servicios de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica.
18. Reporta mensualmente en formato digital, el seguimiento y una base de datos de las opiniones Técnicas de Certificados de No Afectación remitidas por la Gerencia de Investigación Hidrogeológica, hacia la Dirección Ejecutiva; 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.
19. Elabora los informes necesarios, y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Gerencia.
20. Supervisar o administrar contratos de obra o de libre gestión.
21. 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 Ejecutiva.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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, 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

- Gerente de Investigación Hidrogeológica.
- Secretaria Ejecutiva, Auxiliares Administrativos, Ordenanza.
- Profesionales Especializados, Técnicos Especializados, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica.

PARA

- Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.
- Proporcionar información periódica
- Presentar informes y gestionar aprobaciones
- La distribución de la documentación, solicitud de vehículos y otras gestiones relacionadas de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica.
- Gestionar apoyo para visitas de campo a comunidades y sistemas operados por ANDA y otros que sean solicitados por autoridades superiores.

RELACIONES EXTERNAS

CON

Representantes de comunidades
Alcaldías Municipales, organismos no-gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc.

PARA

Seguimiento a la elaboración de estudios, asistencia técnica.
Realizar investigación bibliográfica y de campo.
Coordinación y apoyo de las actividades de programas o proyectos de Investigación.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 29.3-03-05-2021	Hoja: 1 de 4
Gerencia de Investigación Hidrogeológica.	Vigencia: Día: Mes: Año: 00 05 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Investigación Hidrogeológica.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Investigación Hidrogeológica.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado o Técnico en las carreras de Ingeniería Civil, Licenciatura en Física, Licenciatura en Geofísica, Geología, Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, creativo, integración y coordinación de equipos de trabajo y amplia capacidad de exposición, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, capacidad laboral con metas de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Procesos de Técnicas de Investigación, hidrogeología y pozos, conocimiento sobre legislación en materia ambiental; dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo, así como, redacción de informes técnicos e inglés técnico. Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica y los programas de aplicación. Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, toma de decisiones y amplia capacidad de exposición. Usos de equipos de medición hidrogeológica y en pozos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de facilitar y apoyar procesos de investigación hidrogeológica y las actividades que forman parte integral de los procesos inherentes de la Gerencia a la que pertenece, de acuerdo a procedimientos y normas establecidas, informando el avance físico y digital de la ejecución, además da apoyo técnico y logístico y realiza las actividades

inherentes al cargo a nivel nacional; es responsable de desarrollar labores de investigación en áreas temáticas de hidrogeología, geología, geofísica, hidráulica y gestión ambiental.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza y colabora en las diferentes fases del proceso de investigación Hidrogeológica, 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. Colabora en elaboración de estudios y evaluaciones Hidrogeológicas para la identificación y propuestas de aprovechamiento de fuentes de agua para consumo humano.
3. Apoya en evaluación del comportamiento de caudales de fuentes de agua, priorizadas por las regiones operativas o solicitadas por instituciones gubernamentales, municipales y ONGs.
4. Caracteriza el comportamiento hidrogeológico y variación estacional del caudal en manantiales captados por ANDA en áreas requeridas.
5. Colabora con inspecciones periódicas a los proyectos de investigación, estudios y otras tareas asignadas.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Da seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para las áreas de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica: Monitoreo de Manantiales y pozos o área de Investigación Hidrogeológica, de acuerdo a procedimientos y normas establecidas, para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual Operativo de la Gerencia.
8. Participa en la elaboración del Plan Anual Operativo, del presupuesto y plan de compra de la Gerencia.
9. Atiende a las comunidades que solicitan servicios de la Institución en el área de Investigación Hidrogeológica.
10. Elabora los informes necesarios, y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Gerencia.
11. 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 Ejecutiva.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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, 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

- Gerente de Investigación Hidrogeológica.
- Secretaria Ejecutiva, Auxiliares Administrativos, Ordenanza.
- Profesionales, Técnicos, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica.

PARA

- Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.
- Proporcionar información periódica
- Presentar informes
- La distribución de la documentación, solicitud de vehículos y otras gestiones relacionadas de la Gerencia de Investigación Hidrogeológica.
- Gestionar apoyo para visitas de campo a comunidades y sistemas operados por ANDA y otros que sean solicitados por autoridades superiores.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Representantes de comunidades
- Alcaldías Municipales, organismos no-gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc.

PARA

- Seguimiento a la elaboración de estudios, asistencia técnica.
- Realizar investigación bibliográfica y de campo.
- Coordinación y apoyo de las actividades de programas o proyectos de Investigación.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 29.3-04-05-2021	Hoja:1 de 4
	Vigencia:	
Gerencia de Investigación Hidrogeológica.	Día: Mes Año:	
	:	
	00 05 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo de Investigación Hidrogeológica.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Investigación Hidrogeológica.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o con experiencia de 2 años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Ubicación, orientación en el campo, Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo y capacidad de laborar en campo con metas de trabajo. Resistencia a la presión.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Uso de equipos de medición especializados, manejo de números y hacer operaciones.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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, mantiene ordenadas las bodegas donde se guardan los equipos de campo, revisa el buen funcionamiento de los equipos, cuida y protege los equipos, apoya en tareas administrativas de oficina, etc.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoyo en las actividades de campo del personal técnico para realizar inspecciones para estudios hidrogeológicos, Opiniones Técnicas, seguimiento a Certificados de No Afectación, entre otros.
2. Realiza aforos en ríos y manantiales.
3. Realiza y participa en las prospecciones geofísicas, en la medición de niveles de agua en pozos, en pruebas con permeámetro.

4. Realiza limpieza frecuentemente a los equipos de campo, para el mejor funcionamiento y duración de éstos.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Colabora con el personal administrativo para agilizar el flujo de información de la Gerencia.
7. Colabora con la limpieza en la Gerencia para un mejor ambiente laboral, cuando la persona encargada de hacerla esté incapacitada o se encuentre gozando de sus vacaciones anuales.
8. Otras actividades relacionadas con el área, asignadas por su Jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo, cuidado y 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

Gerente de Investigación Hidrogeológica.
 Secretaria Ejecutiva, Auxiliares Administrativos, Ordenanza.
 Profesionales Especializados y Técnicos Especializados.

PARA

Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.
 La distribución de la documentación y otras gestiones relacionadas al área de Investigación Hidrogeológica.
 Apoyo para visitas de campo a comunidades y sistemas operados por ANDA y otros que sean solicitados por las autoridades.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 29.3-05-05-2021	Hoja:1 de 3
	Vigencia:	
Gerencia de Investigación Hidrogeológica.	Día: Mes: Año:	
	00 05 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Investigación Hidrogeológica/ Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica/ Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Secretaria Ejecutiva o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, creativa, integración y relaciones interpersonales, capacidad de laborar con metas de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, Manejo de equipos: Fax, fotocopidora, scanner, proyector, máquina de escribir, buena redacción y ortografía. Conocimiento de procesos administrativos y financieros.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Asiste al Gerente o jefe de Departamento o de Unidad para la elaboración de la agenda de trabajo

2. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en casos indicados por la Gerencia/Departamento/Unidad.
3. Control y archivo de correspondencia externa e interna, notas de pedido, y otros documentos propios del área
4. Ordena documentos técnicos generados o recibidos en la Gerencia /Departamento / Unidad.
5. Recibe, atiende y guía hacia la Jefatura o profesionales de la Gerencia, según las consultas de clientes de comunidades, técnicos profesionales de entes gubernamentales, no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc. y proporciona información según normas vigentes.
6. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Gerencia o Departamento/Unidad y otros que así se le indiquen.
7. Elaboración, procesamiento, grabado, escaneo y archivo de información de carácter administrativa y/o técnica, tales como: notas de remisión, memorandos, egresos de caja chica, programación de salidas de campo, acciones de personal, justificación de marcaciones, planillas, S1, entre otros que el Gerente o jefe le indique.
8. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia.
9. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerencia/Departamento/Unidad, elaboración del PAO anual y mensual, notas y memos, acciones de personal, registro de marcaciones, etc.
10. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia/Departamento/Unidad.
11. Ayuda a preparar la información para las auditorías internas y externas que se le realicen a la Gerencia.
12. Controla gastos presupuestarios a través del SICEP.
13. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerencia/Departamento/Unidad
14. Elaboración de S1, Liquidación de caja chica, Planillas de Viáticos y de Horas Extras.
15. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del jefe y del departamento
16. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
17. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
18. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
19. Colabora en otras actividades relacionadas, que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Gerente de Investigación Hidrogeológica Jefe de Departamento/Unidad.
- Asistentes o Secretarías Ejecutivas de otras áreas, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica y Pozos, Colaboradores Administrativos, Ordenanza.
- Profesionales Especializados, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica, etc.

PARA

- Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.
- Proporcionar información periódica
- Presentar informes y gestionar aprobaciones.
- La distribución de la documentación, solicitud de vehículos y otras gestiones relacionadas al área de Investigación Hidrogeológica.
- Canalizar gestiones.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Visitantes como: usuarios de ANDA, Instituciones Públicas, representantes de comunidades, Alcaldías Municipales, organismos no-gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc.

PARA

- Atender solicitudes y/o enviar información.
- Proporcionar información solicitada.
- Traslada con Gerente o Profesional adecuado según consulta.

Área o dependencia:

Referencia: 29.3-06-05-2021

Hoja:1 de 3

Gerencia de Investigación
Hidrogeológica.

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Investigación Hidrogeológica/ Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Investigación Hidrogeológica/ Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica/ Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudios Universitarios a nivel de 3er año en carrera de contabilidad o Administración de empresas o carrera afín o Técnico en Contabilidad o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de análisis, relaciones interpersonales, actitud propositiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, archivo, etc. Uso de equipos de oficina.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico encargado de dar apoyo administrativo a la Gerencia de Investigación Hidrogeológica/Departamento/Unidad, llevar los controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos por la Gerencia; responsable de revisar previamente documentos y facilitar apoyo encomendado, colabora en la preparación documentación técnica generada en la Gerencia/ Departamento, así como en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de dicha documentación.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Colaboración en la logística administrativa y operativa del departamento.
2. Controla y elabora informes de avance sobre actividades asignadas. Elaboración, revisión, control y fotocopiado de documentación según el procedimiento correspondiente.
3. Apoya en la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Gerencia/Unidad o Departamento.
4. Colabora en la recopilación de información cuando se realizan las auditorías internas y externas, según indicaciones del Gerente/Unidad o Departamento.
5. Facilita información autorizada por la Gerencia/Unidad o Departamento a usuarios de ANDA o externos.
6. Apoya en la preparación de información que se envía a Junta de Gobierno con respecto a los procesos que así lo amerite en la Gerencia/Unidad o Departamento.
7. Realiza otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia o el Jefe inmediato.
8. Lleva un control de los inventarios físicos de equipos, muebles, etc. que se encuentran asignados a la Gerencia/Departamento.
9. En ausencia de la Secretaria asume el rol de ella para recibir o enviar correspondencia. Cubre los periodos de vacaciones e incapacidades.
10. Elabora la liquidación semanal de vales de combustible de diésel y gasolina, utilizados durante la semana en el departamento.
11. 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.
12. Recibe y revisa las facturas y créditos fiscales que los motoristas liquidan por los vales de combustible recibidos a principio de semana.
13. Mantiene actualizado el inventario de los insumos, de repuestos y materiales de la Gerencia/Departamento. Controlando los máximos y mínimos de las existencias de insumos en bodega que son necesarios para realizar las obras
14. Elabora y registra en el inventario las salidas e ingresos de insumos que son requeridos por el personal de campo.
15. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en casos indicados por el Gerente/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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

20. Mantiene ordenado el área de archivos, bodegas y otros.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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">- Gerente de Investigación Hidrogeológica.- Secretaria Ejecutiva, Auxiliares de Investigación Hidrogeológica, Ordenanza.- Personal técnico.- Jefes de Departamento o Áreas.- Gerencias Regionales	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo;- Mantener y manejar información periódica relativa a sus funciones.- Tener la información al día de la Gerencia.- Gestiones relacionadas a controles varios del área de la Gerencia.- Apoyo en el envío de informes solicitados.- Seguir lineamientos para la elaboración de informes y coordinación de actividades, con otras áreas.- Apoyar vía correo o por escrito requerimientos técnicos sobre información de la Gerencia, según indicaciones del Jefe Inmediato.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Visitantes como: usuarios de ANDA, Instituciones Públicas, representantes de comunidades, Alcaldías Municipales, organismos no-gubernamentales, organismos de cooperación internacional, Universidades, etc.	Atender solicitudes y/o enviar información. Proporcionar información solicitada. Traslada con Gerente o Profesional adecuado según consulta.

Área o dependencia:

Referencia: 29.3-07-05-2021

Hoja: 1 de 2

Gerencia de Investigación Hidrogeológica.

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Investigación Hidrogeológica/ Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica/ Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

OTROS NOMBRES DE PUESTO: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado y no requiere experiencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Relaciones interpersonales y destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

Nomenclatura de la ciudad, manejo de archivo, Manejo de equipo de oficina preferentemente como: impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico, 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 (ACTIVIDADES)

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. Colabora con control de inventario físico de equipos, muebles de la Gerencia.
9. Mantiene ordenado y aseado el área de archivos, bodegas y otros.
10. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas y de mantener el aseo y limpieza de la Gerencia o Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente o jefe inmediato.
- Secretaria ejecutiva.
- Profesionales especializados y Técnicos especializados.
- Colaborador Administrativo.

PARA

- Recibir instrucciones, rendir informes, permisos y aprobaciones.
- Atender las instrucciones y seguir lineamientos diarios.

RELACIONES EXTERNAS

CON

Eventualmente con visitas y clientes.

PARA

Atender y proporcionar información general.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 29.3.08 -05-2021	Hoja: 1 de 2	
	Vigencia:		
Gerencia de Investigación Hidrogeológica.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Investigación Hidrogeológica/ Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica/ Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

OTROS NOMBRES DE PUESTO: N/A.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller de cualquier opción o experiencia mínima de tres años en cargos similares. Con Licencia de Conducir vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Gerente o jefe inmediato.
- Secretaria Ejecutiva.

PARA

- Instrucciones de manejo a lugares indicados.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Instituciones públicas y privadas

PARA

- Entrega de correspondencia.

Área o dependencia:	Referencia: 29.3.1.-01-05-2021	Hoja: 1 de 4	
	Vigencia:		
Departamento de Mantenimiento y Perforación de pozos.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Investigación Hidrogeológica.

SE REPORTA A: Gerente de Investigación Hidrogeológica.

SUPERVISA A: Profesional de Perforación y Mantenimiento de Pozos, Operario Especializado de Máquina Perforadora, Operario Especializado de Maquinaria Pesada, Operario Especializado de Soldador de Maquinaria de Pozos, Hidromenzor, Auxiliar Operativo de Pozos, Ordenanza, Secretaria Ejecutiva, Colaborador Administrativo y Motorista.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Civil, Geología, Hidrogeología, Geofísica o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, toma de decisiones, capacidad de laborar con metas de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 de los 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. Mantiene actualizado el sistema de información gerencial.
8. Coordina los aforos de pozos perforados o excavados.
9. Revisa y autoriza los formatos de horas extras y viáticos del personal.
10. Evalúa informes de pruebas de bombeo de pozos.
11. Realiza cálculos de estimaciones de obras de perforación de pozos ejecutadas por la empresa privada para ANDA.
12. Da seguimiento a la perforación, limpiezas, rehabilitaciones, aforos y videos en pozos.
13. Elabora programa de ejecución de la perforación de pozos, limpiezas, rehabilitaciones, aforos y videos según capacidad instalada.
14. Atiende y asesora a las comunidades que solicitan servicios de la Institución.
15. Elabora los informes necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Gerencia de Investigación Hidrogeológica, y la Dirección Ejecutiva.
16. Elabora los informes finales de los pozos perforados por la institución.
17. Elabora los Certificados de Verificación de Aforos de pozos, que le son solicitadas al departamento por entes privados o instituciones públicas.
18. 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.
19. Presenta reporte de seguimiento ejecución del Plan Anual Operativo del Departamento
20. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento.
21. Asiste a reuniones que convoque el Gerente, Dirección Ejecutiva, Gerencias Regionales o Presidencia.

22. 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.
23. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
24. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerencia que su jefe inmediato le solicite.
25. Emite Informes técnicos solicitados por las Gerencias regionales.
26. Elabora presupuestos para proyectos de perforación y mantenimiento de pozos a nivel nacional.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Gerente de investigación Hidrogeológica.
- Dirección Ejecutiva.

PARA

- Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Contratistas e Instituciones afines.
- Área: Mantto. y Perforación de Pozos

PARA

- Participar en las reuniones de trabajo.

Área o dependencia:

Referencia: 29.3.1-02-05-2021

Hoja:1 de 2

Vigencia:

Departamento de Mantenimiento
y Perforación de pozos.

Día:
00

Mes:
05

Año:
2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Operario Especializado de Máquina Perforadora

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

OTROS NOMBRES DE PUESTO: Perforador de pozos. Operador de Máquina Perforadora.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o especialidades de mecánica o afín con experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo a desempeñar.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo y cuidado de máquina perforadora de Pozos o de limpieza y conocimiento básico de mecánica general

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Responsable del equipo y personal asignado para la ejecución del trabajo de perforación o limpieza de pozos.
2. Realiza trabajos de perforación, control de avance de perforación, viscosidad de los lodos bentoníticos, etc.

3. Controla y reporta el avance del proyecto a través de un informe diario.
4. Dirige y ejecuta los trabajos necesarios para la realización del proyecto.
5. Solicita las herramientas y materiales necesarios para la ejecución del proyecto.
6. Controla y saca muestras de suelos en la perforación (Columna Litológica).
7. Determina en base a su experiencia posibles fugas en la perforación.
8. Toma decisiones, previa consulta con la supervisión.
9. Apoya al profesional o supervisor en la toma del registro geofísico o video de pozos.
10. Dirige y opera máquina para el revestimiento de la tubería ciega y rejilla de pozo.
11. Dirige la colocación del empaque de grava selecta (filtro).
12. Apoya en el desarrollo y limpieza (Hidroneumática) del pozo.
13. Colocación del sello sanitario y tapón de protección.
14. Reporta los desperfectos de la máquina perforadora oportunamente.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
16. Es el responsable en campo de la seguridad laboral y ocupacional (buen uso de los equipos de seguridad)

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de máquina perforadora o equipo asignado.

AMBIENTE: Actividad de campo en ambientes poco accesible a los servicios básicos.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

Jefe y supervisor de pozos.

PARA

Recibir instrucciones de trabajo, permisor.

Área o dependencia: Referencia: 29.3.1-03-05-2021 Hoja:1 de 3

Vigencia:

Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Mantenimiento	y	00	05	2021
Perforación de pozos.				

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesional de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería en las áreas de civil, geología, geofísica o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo especialista encargado de 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 los Certificados de Verificación de Aforo de pozos que soliciten los entes privados o instituciones públicas. Elabora el informe técnico del mantenimiento del pozo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 la 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 de los pozos nuevos perforados, registro de videos a pozos nuevos o con problemas por el uso para su diagnóstico.
10. Estima el caudal seguro a extraer de los pozos y calcula los parámetros hidráulicos de los pozos.
11. Realiza el cálculo de equipo de bombeo para la realización del aforo del pozo.
12. Realiza el cálculo de estimaciones de obra de limpieza, rehabilitación y aforo, ejecutados por empresas privadas para ANDA.
13. Diseña el revestimiento del pozo, 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

ELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe del Depto de Mantto y Pozos.
- Gerente de Investigación Hidrogeológica

PARA

- Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.

ELACIONES EXTERNAS

CON

- Representantes de instituciones públicas y privadas.

PARA

- Coordinar y poner en práctica los trabajos a ejecutar.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 29.3.1-04-05-2021 Hoja:1 de 2
Departamento de Vigencia:
Mantenimiento y Perforación de pozos. Día: Mes: Año:
00 | 05 | 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Operario Especializado de Maquinaria Pesada.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

OTROS NOMBRES DE PUESTO: Operador de Maquinaria Pesada del Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o especialidad de mecánica o afín con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Manejo de vehículos de transporte pesado y maquinaria pesada, conocimiento básico de mecánica general.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo a desempeñar.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Maneja vehículos pesados, opera maquinaria y equipo pesados como: máquina retroexcavadora, realizando excavaciones y trabajos de terracería, grúas; labora siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Maneja maquinaria pesada según indicaciones de trabajo.
2. Limpia y cuida el equipo asignado.
3. Revisa el equipo asignado y chequea sus indicadores, como: Aceite, combustible, agua y presión de llantas, etc.
4. Revisa kilometraje y condiciones físicas de la maquinaria reportando cualquier desperfecto interno o externo de la máquina.

5. Mantiene actualizada la Bitácora del equipo asignado.
6. Lleva un control del consumo de combustible del equipo asignado, así como de los mantenimientos y reparaciones que se le realizan
7. Maneja vehículos automotores pesados y livianos para trasladar equipo pesado o dar servicio de transporte colectivo a personal, asegurando cumplir con las técnicas de manejo defensivo y las medidas de seguridad vial vigentes.
8. Proporciona reportes oportunamente.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza otras actividades inherentes al cargo, encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de maquinaria o equipo asignado.

AMBIENTE: De campo en condiciones ambientales variables, dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.
Supervisor de pozos.

PARA

Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Departamento de Mantenimiento y Perforación de pozos. Referencia: 29.3.1-05-05-2021 Hoja: 1 de 2
Vigencia:
Día: 00 Mes: 05 Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Operario Especializado de Soldador de Maquinaria de Pozos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado y experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad psicomotriz.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Mecánica general en maquinaria industrial, pesada, equipos y máquinas con sistemas hidráulicos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un trabajo de operario especializado, que consiste en dar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria pesada, máquina perforadora, 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 (ACTIVIDADES)

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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.
 Supervisor de pozos.
 Operadores de máquinas perforadoras y pesada.

PARA

Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.

Área o dependencia:	Referencia: 29.3.1-06-05-2021	Hoja:1 de 2	
Departamento de Mantenimiento y Perforación de pozos.	Vigencia:		
	Día:	Mes:	Año:
	00	05	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo Hidromenzor.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o Mecánico y no requiere experiencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, toma de decisiones, manejo de paquetes informáticos, técnicas cuantitativas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un trabajo de operativo, que consiste en medir caudales de pozos, para determinar su capacidad de producción de agua para abastecimiento de colonias, comunidades a nivel nacional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Prepara equipo necesario y adecuado para realizar la prueba de bombeo encomendada.
2. Monta equipo de producción.
3. Verifica, regula y prueba los equipos motores, generador y conexiones.
4. Realiza pruebas preliminares (2 o 3).
5. Efectúa la medida de caudales de Pozos profundos para determinar su capacidad de producción.
6. Ejecuta los aforos de etapas sucesivas al Pozos (3 o 4)
7. Toma nota de las lecturas de datos numéricos de caudales obtenidos en la medición y su recuperación.
8. Ejecuta el aforo a caudal constante (24, 48 o 72 horas)

9. Desmonta equipo de producción.
10. Mide niveles de Pozos artesanales de cielo abierto.
11. Colabora con personal técnico en busca de información hidrogeológica.
12. Realiza registros de resistencia de Pozos, clase de manantial y fluido del agua en el Pozos estudiado.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
14. Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo y herramientas, presentación oportuna de reportes, actualización de bitácora.

AMBIENTE: De campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias. Eventualmente de oficina.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Jefe del Departamento de Mantenimiento y perforación de Pozos.	- Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.
- Supervisor de pozos.	- Presentar reportes.
- Operadores de máquinas perforadoras y pesada.	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 29.3.1-07-05-2021 Hoja:1 de 2
Departamento de Mantenimiento y Perforación de pozos. Vigencia:
Día: Mes: Año:
00 | 05 | 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo de Pozos

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Perforación y Mantenimiento de Pozos.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, mecánica, etc.

CONOCIMIENTO O 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico auxiliar en la ejecución de trabajo especializado de perforación de pozos, limpiezas, rehabilitaciones, aforos, etc.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realización de tareas de terrecería para nivelación de la maquinaria de Pozos, grúas, compresores, etc.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte de los materiales y herramientas a utilizar.
3. Apoya en el traslado de materiales.
4. Colabora en actividades varias siguiendo instrucciones precisas.
5. Colabora en la limpieza de Pozos.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Responsable de herramientas y equipos asignadas para el trabajo.

AMBIENTE: Ambiente de campo, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Perforación de Pozos.
- Supervisor de pozos.
- Operadores de máquinas perforadoras y pesada.

PARA

- Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.
- Presentar reportes.

Área o dependencia:

Referencia: 29.4-01-01-2022

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Control y Seguimiento de
Proyectos.

Día:

Mes:

Año:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos

SE REPORTA A: Dirección Ejecutiva

SUPERVISA A: Encargado de Área de Control de Proyectos, Encargado de Área de Seguimiento de Proyectos, Secretaria y Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Civil, Eléctrica o Mecánica, preferentemente con postgrado o maestría afines al cargo o con experiencia mínima de cinco años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, comunicación y organización; disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral, desplazarse a los sitios de las obras, oficinas de la institución u otras entidades relacionadas.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Administración y Supervisión de contratos de obras y consultorías; seguimiento y evaluación de proyectos; conocimiento de Normas Técnicas Nacionales e Internacionales aplicables; conocimiento de Normas y Políticas de Organismos de financiamiento; LACAP, Normas de Control Interno, manejo de Microsoft Office, Microsoft Project, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo gerencial responsable del control y seguimiento de proyectos que ejecuta ANDA; con fondos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento: Recursos Propios (RPRO), Fondo General de la Nación (FGEN), Cooperación externa e interna a través de préstamos, donaciones y convenios. Apoyar la formulación o actualización de normativas técnicas para la institución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Asigna tareas a los encargados de las áreas de control y seguimiento de proyectos de la Gerencia.
2. Da seguimiento a los resultados del control y seguimiento de los proyectos que ejecuta ANDA.
3. Informa periódicamente a la Dirección Ejecutiva, los resultados del seguimiento a los proyectos.
4. Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución de los programas y proyectos del Programa Anual de Inversión.
5. Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución de los programas y proyectos del Programa Anual de Pre inversión.
6. Coordina y apoya las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda, para el cumplimiento de la Normativa vigente (gestiones de códigos SIIP, Opiniones Técnicas, etc.).
7. Coordina con las áreas de control y seguimiento; a fin de obtener de las áreas operativas y ejecutoras de ANDA; información veraz y oportuna, para el control y seguimiento de proyectos.
8. Apoya a la Dirección Técnica u otras dependencias de ANDA en la formulación, revisión o actualización de Normas, Especificaciones Técnicas, perfiles, etc., para proyectos u obras de ANDA.
9. Apoya cuando sea requerido, en la conformación de Comisiones Evaluadoras, en la elaboración de bases de licitación y concurso para las contrataciones de proyectos, consultorías, etc. de ANDA.
10. Elabora los informes solicitados y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Ejecutiva o cualquier instancia superior.
11. 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.
12. Realiza visitas de campo a los proyectos, cuando se requiera, para recopilación de información de seguimiento (registro fotográfico, ubicación exacta, etc.); utilizada para informes a diferentes instancias como Ministerio de Hacienda e instancias internas.
13. Realiza inspecciones de campo, a requerimiento; para el levantamiento de información, para la formulación de perfiles de proyectos u otros documentos técnicos.
14. Vela por 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, según compete a la Gerencia.
15. Identifica riesgos en las operaciones de la Gerencia y sus Áreas; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

16. Realiza otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Ejecutiva o autoridades Superiores.
17. Planifica, dirige y controla las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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, condiciones ambientales deseables, confianza, armonía, cooperación y respeto entre los miembros del equipo de la Gerencia.

En tareas de campo, que tengan las condiciones son variables depende del lugar y recursos asignados para el buen desempeño.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia de Planificación y Cooperación.
- Gerencia de Investigación Hidrogeológica
- Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID.
- Dirección Técnica y sus dependencias (Gerencias Regionales).

PARA

- Recibir lineamientos generales y específicos.
- Rendir información periódica del seguimiento de proyectos, entre otros.
- Coordinar acciones y actividades encomendadas por la Dirección Ejecutiva.
- Atender todo requerimiento.
- Estandarizar en lo posible, procesos administrativos, como parte de la misma Dirección.
- Requerimiento de información para el control y seguimiento de proyectos.
- Requerimiento de información de la formulación de documentos técnicos.
- Requerimiento de información para el control y seguimiento de proyectos.
- Requerimiento de información de la formulación de documentos técnicos.

- Unidad Financiera Institucional.
- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Requerimiento de información referente a situación financiera de los proyectos.
- Actividades y gestiones relacionadas con aspectos de presupuesto institucional.
- Requerimiento de información de proceso de adquisición, para el control y seguimiento de proyectos.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Ministerio de Hacienda.

- Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN).

- Cooperantes.

PARA

- Coordinación y cumplimiento de la normativa de inversión pública, etc.

- Revisión y actualización de Normas Internacionales.

- A demanda de estos para informar del Control y seguimiento de Proyectos.

Área o dependencia: Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos. Referencia: 29.4-02-01-2022 Vigencia: Día: 00 Mes: 01 Año: 2022 Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos

SE REPORTA A: Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o carreras afines o 2 años de experiencia en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, comunicación, organización, atención al cliente, responsable, discreta, buena presentación y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), uso de correo electrónico, scanner, manejo de máquina de escribir y fotocopidora, conocimientos de archivo, redacción y ortografía. Uso de sistemas de PAO, SICEP, Transporte, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico de asistencia ejecutiva de tipo secretarial para la Gerencia, encargados de área y equipo técnico; apoya y programa la agenda de trabajo y transporte, cuando se le demande; asiste en la preparación de la correspondencia y documentación de la Gerencia; así como, en la organización de reuniones de trabajo, el archivo y custodia de la documentación de la Gerencia y las áreas de ésta.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Asiste a la Gerencia y encargados de áreas de la gerencia
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. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
5. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia.
6. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Gerencia.
7. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia.
8. Elabora, programa y autoriza solicitudes para uso de vehículos.
9. Coordina transporte para visitas de campo de unidades de la Gerencia
10. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Gerente y personal de la Gerencia.
11. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
14. Colabora en otras actividades relacionadas, que su jefe inmediato le encomiende.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

AMBIENTE: Respeto, confianza y armonía con el equipo de la Gerencia; así como con el resto del personal de la institución y externos. Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos.
- Encargados de área y personal técnico
- Asistentes ejecutivas de otras áreas
- Mensajeros.
- Gerencia de Servicios y Seguridad (Facility).

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Apoyo administrativo a sus actividades.
- Realizar gestiones diversas de la administración.
- Recibo y despacho de documentación.
- Programación y requerimientos de transporte al personal de la Gerencia.

- UFI.
- Gestiones para adquisiciones con fondos de Caja Chica, Fondo Circulante, etc.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Otras instituciones
- Usuarios externos varios

PARA

- Recibo, despacho de documentación y programación de reuniones, etc.
- Recibo, despacho de documentación y programación de reuniones, etc.

Área o dependencia:

Referencia: 29.4-03-01-2022

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Control y Seguimiento de
Proyectos.

Día:
00

Mes:
01

Año:
2022

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos

SE REPORTA A: Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado, experiencia no indispensable.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Orden, limpieza, discreto, responsable, respetuoso, colaborador, 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo básico de oficina, tales como; teléfono, escáner y fotocopidora y nomenclatura de la ciudad.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico realiza actividades de limpieza y aseo en las áreas de la gerencia y otras que se demande, traslado de correspondencia, acarreo de materiales de oficina y limpieza, trámites y apoyos varios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza diariamente la limpieza general del área asignada.
2. Traslada correspondencia interna y externa, cuando se demande.
3. Realiza limpieza de mobiliario y equipos en las áreas asignadas.
4. 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. Proporciona atención a las visitas
7. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
8. Solicita y administra el material de limpieza.
9. Lleva material diverso para uso de la gerencia.

10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción, e informa a su superior jerárquico inmediato.
11. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato o personal de la gerencia.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Mantener limpias y ordenadas las áreas de la gerencia, proveer de materiales para la limpieza de la gerencia, manejo de información confidencial, entrega oportuna de correspondencia y por manejo de bienes, custodia y hace buen uso del equipo asignado para sus actividades; así como, del material requerido para el desarrollo de sus actividades.

AMBIENTE: De oficina, respeto, armonía, colaboración y disposición al servicio. Ocasionalmente de campo en condiciones aceptables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos.	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Secretaria.	- Coordinación de trabajo, en atención a la gerencia.
- Encargado de Control de Proyectos.	- Apoyo general dentro de sus responsabilidades.
- Encargado de Seguimiento	
- Proyectos y Técnicos.	
- Asistentes ejecutivas de otras áreas.	- Realizar gestiones diversas de la administración.
- Mensajeros y otros ordenanzas.	- Recibo y despacho de documentación.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Público en general.	- Atender con amabilidad, respeto y esmero.

Área o dependencia:

Referencia:29.4-04-01-2022

Hoja:

Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos.

Vigencia:

Día: 00

Mes: 01

Año: 2022

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Área Control de Proyectos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos

SE REPORTA A: Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos

SUPERVISA A: Técnico de Control y Seguimiento de Proyectos.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional, al sitio de las obras, oficinas de la institución u otras entidades relacionadas. Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Formulación de estudios de pre inversión (perfiles, etc.) de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento (alcantarillado sanitario, etc.), elaboración de presupuestos, formulación de informes técnicos, elaboración y actualización de normativas técnicas, manuales, guías y reglamentos, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), AutoCAD (deseable); programas de simulación hidráulica: EPANET, WaterdCAD, WaterGEMS, SewerCAD (deseable); Sistema de Información Geográfica (deseable); habilidades para trabajo de campo en supervisión de proyectos, levantamiento de información para estudios. LACAP, Normas Técnicas de Control Interno. Conocimiento de Normas Técnicas Nacionales e Internacionales; seguimiento y evaluación de proyectos, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable del control de programas y proyectos en las etapas de pre inversión e inversión; con fondos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento: Recursos Propios (RPRO), Fondo General de la Nación (FGEN), fondos de cooperación a través de préstamos, donaciones o convenios; apoya en aspectos relacionados con la

revisión y actualización de estudios de pre Inversión y control de la inversión; así como también, supervisa las actividades del control de proyectos que ejecuta ANDA.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, dirige y coordina el funcionamiento del área, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Coordina la formulación y ejecución del programa anual de pre inversión e inversión pública.
3. Da seguimiento y elabora reportes de la inversión y Pre inversión pública institucional.
4. Coordina la gestión de 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.
5. Coordina y plasma información sobre el Avance de la ejecución de Proyectos de inversión y otros, ejecutados por las respectivas Gerencias Regionales o Gerencia Ejecutoras, mediante una base de datos.
6. Presenta los informes necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Gerencia y Dirección Superior.
7. Coordina acciones con los técnicos de seguimiento de proyectos para un adecuado control de contratos en ejecución.
8. Realiza visitas de campo a los proyectos, cuando se requiera, para recopilación de información de seguimiento (registro fotográfico, ubicación exacta, etc.); utilizada para informes a diferentes instancias como Ministerio de Hacienda e instancias internas.
9. Realiza inspecciones de campo, a requerimiento; para el levantamiento de información, para la formulación de perfiles de proyectos u otros documentos técnicos.
10. Realiza actividades de campo, cuando se le requiera en la administración o supervisión de proyectos.
11. Realiza otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia o Autoridades Superiores.
12. Participa cuando sea requerido en la formulación o adecuación de bases de licitación, Comités Evaluadores de Ofertas para licitaciones, en áreas relativas a su función.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, por los resultados del área, por la custodia y buen uso del equipo asignado, por el manejo y uso de información 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

- Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos

- Encargado de Área Seguimiento de Proyectos.

- UACI.

- Gerencia de Planificación y Cooperación.

- Gerencias Regionales y ejecutoras.

PARA

- Recibir lineamientos generales y específicos para el desempeño de las actividades.

- Coordina la asignación de tareas al equipo técnico.

- Compartir y complementar información de proyectos en ejecución.

- Requerimiento de información de adquisiciones y procesos Administrativos de estos.

- Formulación y seguimiento del PAO, Asistencia técnica del estado, avances, documentos de los proyectos en ejecución.

- Coordinación con Áreas de Proyectos para la formulación y seguimiento de planes de inversión.

- Solicitar actualizaciones de avance de formulación de Estudios de Pre inversión e Inversión y su ejecución.

- Solicitar el Avance de la ejecución de Proyectos de inversión y otros, ejecutados por las respectivas Gerencias Regionales, mediante una base de datos.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Dirección General de Inversión y Crédito Público.

PARA

- Control de Programa de Inversiones y seguimiento .

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia:29.4-05-01-2022

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos.

Día:
00

Mes:
01

Año:
2022

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Área Seguimiento de Proyectos.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos

SE REPORTA A: Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos

SUPERVISA A: Técnico de Control y Seguimiento de Proyectos.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo desplazarse a nivel nacional, al sitio de las obras, oficinas de la institución u otras entidades relacionadas. Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Administración y supervisión de Contratos de obras y consultorías para proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento (alcantarillado sanitario, etc.); Conocimiento de Normas Técnicas Nacionales e Internacionales; seguimiento y evaluación de proyectos; manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), AutoCAD (deseable); programas de simulación hidráulica: EPANET, WaterCAD, WaterGEMS, SewerCAD (deseable), Sistema de Información Geográfica (deseable); habilidades para trabajo de campo en supervisión de proyectos, levantamiento de información para estudios. LACAP, Normas Técnicas de Control Interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable del seguimiento de programas y proyectos que ejecuta ANDA; con fondos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento: Recursos Propios (RPRO), Fondo General de la Nación (FGEN), fondos de cooperación a través de préstamos, donaciones o convenios; apoya en la elaboración de estudios, especificaciones, normas, etc.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, dirige y controla las actividades del área de seguimiento de proyectos, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias regionales que administran y supervisan contratos de obras y de consultorías.
2. Da seguimiento a los procesos de ejecución de los proyectos que ejecuta ANDA.
3. Informa periódicamente a la Gerencia de control y seguimiento de Proyectos, los resultados del seguimiento a los proyectos.
4. Coordina con los administradores y supervisores de las Gerencias ejecutoras, actividades de seguimiento (información de proyectos, visitas de campo, etc.).
5. Elabora los informes necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Gerencia de control y seguimiento de proyectos o cualquier instancia superior.
6. Coordina acciones con los técnicos y profesionales de control de proyectos para un adecuado seguimiento de contratos en ejecución
7. Realiza visitas de campo a los proyectos, cuando se requiera, para recopilación de información de seguimiento (registro fotográfico, ubicación exacta, etc.); utilizada para informes a diferentes instancias como Ministerio de Hacienda e instancias internas.
8. Realiza inspecciones de campo, a requerimiento; para el levantamiento de información, para la formulación de perfiles de proyectos u otros documentos técnicos.
9. Realiza actividades de campo, para seguimiento de la administración o supervisión de proyectos.
10. Realiza otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de control y seguimiento de proyectos o autoridades Superiores.
11. Participa cuando sea requerido en la formulación o adecuación de bases de licitación, Comités Evaluadores de Ofertas para licitaciones, en áreas relativas a su función.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por las decisiones tomadas, por los resultados que se esperan en el área, por el manejo y uso de información confidencial y por custodiar y dar buen uso al equipo asignado tanto a sus técnicos de seguimiento, así como a los propios.

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.

Confianza, armonía, cooperación y respeto entre los miembros del equipo del área de seguimiento.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos	- Recibir lineamientos generales y específicos para el desempeño de las actividades. - Coordina la asignación de tareas al equipo técnico.
- Encargado de Área Control de Proyectos.	- Compartir y complementar información de proyectos en ejecución.
- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	- Requerimiento de información de adquisiciones y procesos Administrativos de estos.
- Gerencia de Planificación y Cooperación.	- Formulación y seguimiento del PAO, Asistencia técnica del estado, avances, documentos de los proyectos en ejecución.
- Gerencias Regionales y ejecutoras.	- Coordinación con Áreas de Proyectos para la formulación y seguimiento de planes de inversión. - Solicitar actualizaciones de avance de formulación de Estudios de Pre inversión e Inversión y su ejecución. - Solicitar el Avance de la ejecución de Proyectos de inversión y otros, ejecutados por las respectivas Gerencias Regionales, mediante una base de datos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Dirección General de Inversión y Crédito Público.	- Control de Programa de Inversiones y seguimiento .

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos. Referencia: 29.4-06-01-2022 Vigencia: Día: 00 Mes: 01 Año: 2022 Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Control y Seguimiento de Proyectos

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos

SE REPORTA A: Encargado de Control de Proyectos o encargado de Control y Seguimiento de Proyectos.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, digitador y redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo, creativo y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Formulación de estudios de pre inversión (perfiles, etc.) de proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento (alcantarillado sanitario, etc.), elaboración de presupuestos, formulación de informes técnicos, elaboración y actualización de normativas técnicas, manuales, guías y reglamentos, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), AutoCAD (deseable); programas de simulación hidráulica: EPANET, WaterCAD, WaterGEMS, SewerCAD (deseable); Sistema de Información Geográfica (deseable); habilidades para trabajo de campo en supervisión de proyectos, levantamiento de información para estudios. LACAP, Normas de Control Interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable del seguimiento o control de programas y proyectos en la etapa de inversión; con fondos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento: Recursos Propios (RPRO), Fondo General de la Nación (FGEN), fondos de cooperación a través de préstamos,

donaciones o convenios; apoya en aspectos relacionados con la revisión y actualización de estudios de pre Inversión.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Elabora y revisa estudios de Pre 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.
3. Da apoyo técnico a las dependencias para la actualización del Programa de inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME).
4. Elabora informes de control de avance en la elaboración de Estudios de Pre Inversión e Inversión.
5. 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.
6. Elabora documentación para gestionar las opiniones técnicas de los proyectos ante el Ministerio de Hacienda.
7. Participa en Comités Evaluadores de Ofertas para licitaciones de ANDA, en áreas relativas a su función a requerimiento.
8. Elabora informes técnicos y cuando se requiere prepara presentaciones de los avances y estados de los proyectos de inversión y pre inversión.
9. Realiza visitas de campo a los proyectos, para recopilación de información de seguimiento (registro fotográfico, ubicación exacta, etc.); utilizada para informes a diferentes instancias como Ministerio de Hacienda e instancias internas.
10. Realiza inspecciones de campo, para el levantamiento de información, para la formulación de perfiles de proyectos u otros documentos técnicos.
11. Realiza actividades de campo a los proyectos, en la administración o supervisión de proyectos; cuando así sea designado.
12. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por el Gerente o Encargado del área.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
14. Consolida y plasma información sobre el Avance de la ejecución de Proyectos de inversión y otros, ejecutados por las respectivas Gerencias Regionales, mediante una base de datos.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relación con funcionarios y empleados internos, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación oportuna de informes y trabajo asignado, por el manejo y uso de información 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

- Encargado de Control de Proyectos y Encargado de Seguimiento de Proyectos.
- Gerente de Control y Seguimiento de Proyectos
- UACI.
- Gerencias Regionales y ejecutoras.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Coordinar actividades.
- Apoyar y proveer información a requerimiento, cuando este requiera.
- Requerimiento de información, referente a procesos administrativos de adquisición de proyectos u otros relacionados.
- Coordinación con Áreas de Proyectos para la formulación y seguimiento de planes de inversión.
- Solicitar actualizaciones de avance de formulación de Estudios de Pre inversión e Inversión y su ejecución.
- Solicitar el Avance de la ejecución de Proyectos de inversión y otros, ejecutados por las respectivas Gerencias Regionales, mediante una base de datos.
- Coordinar visitas de campo a proyectos.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Técnicos de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.

PARA

- Intercambio de información, asistencia para la presentación de planes de inversión y otros relacionados.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 30-01-06-2021

Hoja: 1/5

Vigencia:

Dirección de Ingresos y Comercialización

Día:
00

Mes:
06

Año:
2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Ingresos y Comercialización

GERENCIA O DEPENDENCIA: Dirección de Ingresos y Comercialización

SE REPORTA A: Presidente ANDA

SUPERVISA A: Gerente Comercial y Analista Financiero de Ingresos Comerciales

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo, de preferencia con estudios de postgrado en finanzas o cursos especializados en ventas o mercadeo o experiencia en cargos similares por lo menos cinco años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES:

En sistemas de información relacionado con los clientes, estrategias de servicio al cliente y caracterización de los servicios públicos, en el marco del nuevo rol del estado; con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones. LACAP, SAFI, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 de obligaciones, financiamiento, ingresos y operaciones comerciales, atención al cliente, atención de reclamos y recuperación de mora, garantizando así el flujo normal de los ingresos comerciales a nivel institucional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Monitorea y evalúa el desarrollo de las funciones de la Gerencia Comercial y sus dependencias, e implementa las acciones correctivas, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativa vigente.
2. Aprueba y garantiza la implementación de planes de desarrollo comercial que contengan la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc.
3. Da seguimiento al funcionamiento de las Sucursales para que se coordinen con las áreas operativas de las Regionales.
4. Promueve normativas para la utilización racional de los recursos comerciales de la institución.
5. Evalúa resultados de las políticas comerciales para facilitar la toma de decisiones.
6. Controla y evalúa los servicios comerciales por parte de las empresas contratistas asignadas.
7. Controla y da seguimiento a los ingresos comerciales de las sucursales.
8. Gestiona la elaboración de informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección.
9. Coordina y aprueba la elaboración del estimado anual de Ingresos.
10. Revisa y coordina los sistemas de control de los ingresos para mejorar al servicio de los mismos.
11. Aprueba las bases para el cobro de la mora institucional.
12. Mantiene actualizado el sistema de información asignado, y suministra oportunamente la información requerida por la Dirección Superior u otras dependencias autorizadas de la institución.
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. Da lineamientos y supervisa a sus dependencias y personal bajo su mando sobre el cumplimiento de disposiciones y normativa comercial, así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
15. Coordinar 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.
16. Aprueba informes de seguimiento del Plan Anual Operativo de la Dirección.
17. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección.
18. Administra los contratos asignados.
19. 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.

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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
22. Representa a la ANDA en acciones interinstitucionales e internacionales por delegación del Presidente.
23. Realiza otras funciones que sean encomendadas por la Presidencia y Junta de Gobierno, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas Institucionales.
24. Coordina, supervisa y da seguimiento por delegación de Presidencia a las actividades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad.
25. Coordina con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, actividades relacionadas con seguimiento a proveedores.
26. Da seguimiento a la formulación del presupuesto institucional y da seguimiento a la ejecución del presupuesto votado.
27. Coordina las propuestas estratégicas sobre gestión financiera y comercial, para mejorar la atención a los usuarios.
28. Genera propuestas e identifica otros clientes o nuevos mercados con el fin de aumentar los ingresos institucionales.
29. Establece relaciones que generen la creación de valor entre la institución y proveedores.
30. Da seguimiento a gestiones en los mercados financieros nacionales e internacionales.
31. Genera estrategias para la ejecución eficiente de los recursos financieros de la institución.
32. Coordina relaciones con proveedores para la gestión de las cuentas por pagar.
33. Gestiona financiamiento de corto y largo plazo con la banca institucional.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Dirección, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado. Presentación de informes de avance y resultados finales.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Presidente	- Recibir lineamientos, brindar soporte
- UFI	- Brindar Asesoría técnica y coordinar asuntos estratégicos
	- Formulación y ejecución de presupuesto
	- Enlace con las Instituciones Financieras
- Dirección Técnica	- Transferencia de documentos sobre facturación y sobre ingresos captados
	- Asistencia técnica
	- Recibir información sobre mejoras en los sistemas de distribución para ajustes en la facturación
	- Envío solicitudes de factibilidad
	- Recibir información sobre Proyectos desarrollados
- UACI	- Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías
- Gerencias regionales	- Adquisiciones, gestionar relación con proveedores
	- Proporcionar información sobre necesidad o problema del cliente
	- Reciben información sobre mejoras en los sistemas de distribución para ajustes en la facturación
- Gerencia Legal	
- Gerencia de Comunicaciones y RRPP.	- Envían solicitudes de factibilidad
	- Reciben información sobre Proyectos desarrollados
- Gerencia de Planificación y Cooperación	- Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías
	- Asesoría legal
- RRHH	
	- Conferencias de Prensa
- Gerencia Comercial	- Enlace para la atención de problemas de los clientes

- Dirección Administrativa
- Gerencia de servicios y Seguridad
- Dirección Ejecutiva
- Apoyar necesidades de divulgación
- Asesoría para elaboración y seguimiento del PAO
- Actualización de normativas
- Para coordinar y planificar
- Apoyo en los procesos de retiro del personal
- Apoyo en revisión y actualización de normativas relativas a recurso humano
- Coordinación de actividades estratégicas relacionadas a ejecución de proyectos
- Coordinar acciones, lineamientos, etc.
- Coordinar acciones, lineamientos, etc.
- Coordinar acciones, lineamientos, etc.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Ministerios del Gobierno
- Defensoría del consumidor
- Instituciones financieras
- Contratistas
- Usuarios y comunidades

PARA

- Coordinar con las dependencias de Gobierno y otros para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución en el Plan Quinquenal del Gobierno
- Cobranza de factura y depósitos
- Calidad de servicio
- Cumplimiento de programas de trabajo
- Atender solicitudes de proyectos a comunidades

Área o dependencia:

Referencia: 30-02-06-2021

Hoja:

Vigencia:

Dirección de Ingresos y Comercialización
Día: Mes: Año:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Financiero de Ingresos Comerciales

GERENCIA O DEPENDENCIA: Dirección de Ingresos y Comercialización

SE REPORTA A: Director(a) de Ingresos y Comercialización

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de licenciatura en Economía, Administración de empresas, de reconocida competencia y honorabilidad en la materia y/o experiencia mínima de dos años en su respectivo campo.

Estudiante universitario de 3er. año en Economía, Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en su respectivo campo.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Sistemas de información, aplicables al área financiera, planeación financiera y sistemas de costos. Manejo de paquetes computacionales 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, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Renta e IVA. SAFI y LACAP.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico encargado de interpretar los hechos financieros en función de técnicas y herramientas que conducen a tomar las decisiones más apropiadas para ANDA. Desarrollar el análisis económico, finanzas públicas, macroeconomía y finanzas de los proyectos de inversiones, para proveer datos reales de rentabilidades y riesgos. Realizar modelos financieros y supervisar los métodos de valoración y análisis de proyectos de inversión.

Brindar seguimiento a diversos proyectos y actividades dentro de ANDA para optimizar los tiempos, costos y resultados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Prepara, analiza y suministra información de la gestión financiera (índices de rentabilidad, costos por producto, análisis de ingresos y gastos, etc.), así como efectuar recomendaciones pertinentes.
2. Elabora reportes financieros periódicos que permitan determinar la factibilidad de las acciones a seguir.
3. Analiza los estados financieros para evaluar indicadores, tales como liquidez, retorno de activos, entre otros.
4. Efectúa, en conjunto con la Dirección de Ingresos y Comercialización y da seguimiento a proyecciones financieras que permitan una adecuada planificación y uso de los recursos.
5. Realiza y da seguimiento a proyecto o actividades que tengan relación.
6. Mantiene comunicación con proveedores dando seguimiento a condiciones financieras.
7. Elabora escenarios y/o proyecciones relacionadas al pago de proveedores y otros.
8. Da seguimiento de información de proyectos financieros encomendados por el Director de Ingresos y Comercialización.
9. Elabora correspondencia en respuesta a diversas empresas, clientes, empleados, solicitando la resolución de diferentes temas.
10. Evalúa y recomienda alternativas a la Dirección de Ingresos y Comercialización para la colocación de fondos de las cuentas de inversión de la organización que permitan el mejor rendimiento de las mismas.
11. Evalúa el mercado de capitales asignados.
12. Prepara, en conjunto con la Dirección de Ingresos y Comercialización, y da seguimiento, a la ejecución del presupuesto anual de la Dirección.
13. Propone y actualiza controles y procedimientos internos para el control de los gastos operativos, haciendo más eficiente la operación de la Dirección.
14. Mantiene constante comunicación con la Dirección respecto a situaciones financieras que sucedan en el día a día.
15. Archiva y custodia documentos bajo su responsabilidad.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
17. Participa en el desarrollo de nuevos proyectos.

Realiza cualquier otra función asignada al puesto encomendada por Presidencia.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por las decisiones tomadas, por los resultados de la Dirección, por el manejo y uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Unidad Financiera Institucional

- Gerencia Comercial

PARA

- Solicitar información financiera
- Seguimiento a pagos
- Asistencia a actividades solicitadas
- Proporcionar escenarios y proyecciones
- Reuniones con diversos actores
- Seguimiento a gestiones de la Dirección de Ingresos y Comercialización
- Solicitar información comercial
- Proporcionar análisis de ingresos
- Brindar seguimiento a actividades comerciales
- Realizar análisis de indicadores comerciales
- Elaborar informes solicitados por la Dirección

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Instituciones financieras

- Proveedores
- Usuarios del servicio
- Bufete de abogados

PARA

- Mantener comunicación con proveedores
- Reuniones para resolución de solicitudes
- Seguimiento a pagos
- Coordinación de proyectos financieros realizados con instituciones internacionales

GERENCIA COMERCIAL

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial.	Referencia: 32-01-01-2020		Hoja:
	Vigencia:		
F:29/01/2020	Día	Mes	
	00	01	2020
1. IDENTIFICACION			
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Comercial.</p> <p>SE REPORTA A: Director(a) Administrativo Financiero</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISA A: 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.</p>			
2. REQUISITOS MÍNIMOS			
<p>GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo, de preferencia con estudios de postgrado o cursos especializados en ventas o mercadeo o experiencia en cargos similares por lo menos cinco años.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En sistemas de información relacionado con los clientes, estrategias de servicio al cliente y caracterización de los servicios públicos, en el marco del nuevo rol del estado; con dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Integración y coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones.</p> <p>ACTITUD: Proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.</p>			
3. DESCRIPCION GENERAL			
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.			
4. DESCRIPCION ESPECIFICA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera ingresos a través de la venta de servicios. 2. Coordina y da seguimiento a las unidades que conforman la Gerencia, en la formulación y ejecución de programas de trabajo, presupuestos y sistemas de evaluación y control de las funciones comerciales de la ANDA. 3. Administra los contratos asignados. 			

4. Diseña, implementa y promueve el sistema administrativo de control de ingresos.
5. Implementa control de costos de la gestión de servicio al cliente y la gestión comercial, que sirvan de base para la actualización del Acuerdo Tarifario de su área.
6. Investiga e identifica otros clientes o nuevos mercados con el fin de aumentar los ingresos institucionales.
7. Coordina y formula proyectos de expansión de servicios y estrategias orientadas a mejorar los niveles de ingresos en las Sucursales, 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. - Formulación y ejecución de presupuesto. - Enlace con las Instituciones Financieras. - Transferencia de documentos sobre facturación y sobre ingresos captados.
- Dirección Técnica.	- Asistencia técnica
- UACI	- Adquisiciones.
- Gerencias regionales.	- Proporcionar información sobre necesidad o problema del cliente. - Reciben información sobre mejoras en los sistemas de distribución para ajustes en la facturación. - Envían solicitudes de factibilidad. - Reciben información sobre Proyectos desarrollados.

	- Desarrollo de productos o implementación de nuevas tecnologías.
- - Unidad Jurídica.	- Asesoría legal.
- - Gerencia de Comunicaciones y RRPP.	- Conferencias de Prensa. - Enlace para la atención de problemas de los clientes. - Apoyar necesidades de divulgación.
- - Gerencia de Planificación.	- Asesoría para elaboración y seguimiento del PAO.
Relaciones externos.	
- Clientes.	Atención de necesidades y solución de problemas.
- Defensoría al consumidor.	Reclamos de clientes.
- Instituciones financieras.	Cobranza de factura y depósitos.
- Contratistas.	Calidad de servicio. Cumplimiento de programas de trabajo.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACQUISICIONES Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Comercial.	Referencia: 32-02-01-2020		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes		
	00	01	2020	
1. IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.				
SE REPORTA A: Gerente Comercial / Jefe de Departamento/Unidad/Área				
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Asistente, Secretaria de Departamento/Unidad/Área				
SUPERVISA A: Ninguno.				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO ACADÉMICO: 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.				
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de computación en manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, manejo 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 de laborar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.				

3. DESCRIPCION GENERAL	
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.	
4. DESCRIPCION ESPECIFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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
- Gerente Comercial - Jefe de Departamento, Unidad, Área	- Recibir lineamientos.
- Todas las dependencias	- Canalizar y atender los requerimientos solicitados.
CON	PARA
- Instituciones Públicas - Empresas Privadas	Atender solicitudes y/o enviar información. Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO

Área: Comercial.	Referencia: 32-03-01-2020	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>01</td><td>2020</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	01
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. - Coordinar acciones
- Todas las dependencias	- Atender los diferentes requerimientos solicitados.
CON	PARA
- Clientes.	- Atención de necesidades y solución de problemas.
- Instituciones financieras.	- Solicitar información.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial.		Referencia: 32-04-01-2020		
		Vigencia:		
		Día	Mes	Año
		00	01	2020
Hoja:				
1. IDENTIFICACIÓN				
NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero SE REPORTA A: Gerente Comercial o Jefe de Departamento o Coordinador de Área. OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar SUPERVISA A: Ninguno.				
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, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.				
3. DESCRIPCIÓN GENERAL				
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.				
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				
1. Revisión y traslado de documentación que se remite a las diferentes oficinas de gobierno y sistema bancario. 2. Traslada correspondencia interna de la Gerencia/Departamento/ Unidad/ Área a otras Unidades. 3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. 4. Efectúa diligencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 5. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.				
5. ESPECIFICACIONES				
RESPONSABILIDADES: Cuidado de documentos en las diligencias encomendadas. 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"> - Gerente Comercial/ Jefe de Departamento/ Jefe de Unidad/ Coordinador de Área. - Secretaria - Colaboradores Administrativos de Gerencia/Departamento/Unidad/Área 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones, informes, permisos y aprobaciones. - Recibir correspondencia a distribuir. - Recibir correspondencia interna y externa a distribuir.
Relaciones externas	
<ul style="list-style-type: none"> - Bancos e Instituciones de gobierno - Todas las dependencias - Eventualmente con clientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos de impuestos y correspondencia oficial. - Distribución de correspondencia interna - Entrega de notificaciones.

 ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALICANTARILLAS		<u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>					
Área: Comercial.	Referencia: 32-05-01-2020	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;">01</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table>			Día	Mes	Año	00
Día	Mes	Año					
00	01	2020					
1. IDENTIFICACIÓN							
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza de Gerencia Comercial.</p> <p>SE REPORTA A: Gerente Comercial, o Jefe de Departamento o Coordinador de Área.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar</p> <p>SUPERVISA A: Ninguno</p>							
2. REQUISITOS MINIMOS							
<p>GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, no requiere experiencia.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina y de limpieza preferentemente.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones humanas, destrezas psicomotrices propias para el desarrollo del puesto.</p> <p>ACTITUDES: Responsable, discreto y con disposición de desplazarse a nivel nacional y a laborar fuera de la jornada de trabajo.</p>							
3. DESCRIPCIÓN GENERAL							
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.							
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza diariamente la limpieza del área física, escritorios y equipos en general, manteniendo el orden y ornato de la Gerencia/ Departamento/ Unidad /Área. 2. Brinda colaboración a todo el personal que solicite apoyo de servicios varios, así como también el apoyo para la distribución de correspondencia interna. 							

3. Administra los recursos, materiales o bienes asignados para la limpieza y gestiona de manera oportuna los insumos necesarios para cumplir con dichas funciones.
4. Mantiene limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de la Gerencia/ Departamento/ Unidad/ Área.
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. Clasifica y ordena documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
11. Realiza compras institucionales (caja chica), cuando sea requerido.
12. Colabora en el traslado de materiales u otros y en la acomodación de los mismos en bodega
13. Recolecta documentación de bancos u otras oficinas que se le encomiende
14. Revisión y traslado de documentación que se remite a las diferentes oficinas de gobierno y sistema bancario.
15. Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
16. Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
17. Colabora en la organización de las filas de usuarios según requerimientos.
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
- Gerente Comercial/ Jefe de Departamento/ Jefe de Unidad/ Coordinador de Área.	- Recibir instrucciones, permisos y aprobaciones.
- Secretaria	- Coordinar el abastecimiento de insumos de limpieza.

Relaciones externas:

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

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial.	Referencia: 32-06-01-2020			
	Vigencia:			
	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
---------------------------------	-----------------------------

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS Y EXCISAS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial		Referencia: 32-07-01-2020		Hoja:
		Vigencia:		
	Día	Mes	Año	
	00	01	2020	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Ingresos Comerciales.

SE REPORTA A: Gerente Comercial.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional técnico.

SUPERVISA A: Supervisor/a de Ingresos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura de Administración de Empresas, Economía, Ingenierías o carrera afín al cargo, o experiencia en cargos similares por período de 2 años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales y normativas vigentes.

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

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.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina, supervisa y controla actividades referentes a la Administración de cartera de cuentas corrientes.
2. Asigna órdenes de trabajo al personal del área.
3. Controla las actividades relacionadas con descarga de ingresos colectados a nivel nacional.
4. Autoriza órdenes de trabajo originadas por trámites de legalizaciones.
5. Da seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo del área.
6. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
7. Revisa y valida los datos estadísticos de las variables comerciales en los Ingresos de la Institución.
8. Propone estrategias para la mejora continua de la Administración y control de ingresos institucionales
9. Promueve actividades que aumenten los ingresos de la institución a través de la correcta comercialización de servicios.
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 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

CON	PARA
- 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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Área: Comercial		Referencia: 32-09-10-2019	
		Vigencia:	
		Día	Mes
		00	10
		Año	
			2019
		Hoja:	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de ingresos

SE REPORTA A: Coordinador de Ingresos Comerciales

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo / Auxiliar Administrativo.

SUPERVISA A: Auxiliar de Ingresos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO Bachiller o estudiante de Administración de Empresas o carreras afines al cargo, o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales y normativas vigentes.

HABILIDADES ESPECIALES: Habilidad en la digitación, análisis numérico, buen criterio, trabajo en equipo, habilidad para trabajar bajo presión.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planifica, dirige y controla el desarrollo de las actividades en lo concerniente a la concentración, procesamiento, archivo y control de los ingresos percibidos en sucursales de ANDA y el sistema financiero nacional.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Controla las diferentes actividades relativas a la concentración, procesamiento y archivo de los ingresos diarios.
2. Gestiona ante las instituciones financieras notas de abono o modificaciones de archivos de ingresos diarios que presentan inconsistencias.
3. Registra y controla los ingresos diarios por sucursales de ANDA e instituciones financieras.
4. 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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados, relación con funcionarios y empleados de otras instituciones

AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales mínimas deseables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

- Coordinador de 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

CON


- Instituciones Financieras

PARA

- Gestión de archivos y notas de abono

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial		Referencia: 32-09-01-2020		Hoja:
		Vigencia:		
	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 MÍNIMOS				
GRADO ACADÉMICO: Bachiller o experiencia mínima de 1 año en puestos similares. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales. HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio. ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.				
3. DESCRIPCION GENERAL				
Realiza diferentes actividades de apoyo en el control de los ingresos por cobro de facturación.				
4. DESCRIPCION ESPECIFICA				
<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Corrige errores por incongruencias al validar los archivos de los ingresos diarios de pagos electrónicos del sistema financiero. 6. Captura pagos en sistema. 7. Ejecuta procesos necesarios para concentraciones diarios 8. Archivo y control de toda la correspondencia y comprobantes de pago del área. 9. Sustituye por ausencias a otros puestos relacionados con el ingreso y descargo. 10. Atiende consultas telefónicas de las instituciones financieras que colectan pagos y facturación. 11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. 12. Ejecuta otra actividad que su jefe inmediato le indique. 				

5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados, relación con funcionarios y empleados de otras instituciones. AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales mínimas deseables.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor de Ingresos - Coordinador de Ingresos Comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y presentar informes
Relaciones Externas N/A	

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	<u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u>		
Área: Comercial	Referencia: 33-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	01	2020

1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Unidad de Recuperación de Mora. SE REPORTA A: Gerente Comercial OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Coordinador de Recuperación de Mora SUPERVISA A: 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.
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Graduado en Administración de Empresas o carreras afines o experiencia mínima de tres años en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Para el desempeño del puesto se necesita conocimientos sobre Administración de carteras, índices de cartera, gestión de cobro administrativo y judicial, dominio de paquetes computacionales como procesadores de texto, hojas de cálculo; 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"> - Gerente Comercial - Direcciones, Gerencias y Jefaturas. - Técnicos y supervisores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo, presentar avances, resultados, documentos de trabajo o cualquier información requerida. - Para solicitar información y coordinar trabajo. - Para coordinar trabajo de campo y apoyo.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. - Defensoría del Consumidor 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información que hayan sido autorizadas por su Jefe inmediato superior. - Dar respuestas a reclamos de recuperación de mora recibidos.
- Contratistas	- Coordinara acciones de recuperación de mora.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 33-02-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	01	2020

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Administrativo de Recuperación de Mora</p> <p>SE REPORTA A: Jefe Unidad de Recuperación de Mora</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo,</p> <p>SUPERVISA A: Ninguna.</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>GRADO ACADÉMICO: Graduado de licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos computacionales en procesadores de palabra, hojas electrónicas y presentador de diapositivas.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, manejo de paquetes informáticos y rapidez de cálculo, habilidad para negociar pago de deudas.</p> <p>ACTITUD: Iniciativa, propositivo, trabajo bajo presión, tolerancia de estrés, disponibilidad</p>

de trabajo en horas no laborales, proactivo y dinámico, dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.

 ADMINISTRACIÓN MUNICIPALIDADES Y CANTONABILIDADES	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
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.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 33-04-01-2020			
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	01	2020	

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Control de Cartera. SE REPORTA A: Jefe Unidad de recuperación de mora OTROS NOMBRES DEL PUESTO: SUPERVISA A:</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>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.</p>
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
<ol style="list-style-type: none"> 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

Relaciones internas:

CON	PARA
- 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

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Coordinar actividades de trabajo
- Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República	- Revisión de procesos
- Usuarios de ANDA	- Atender usuarios que se presentan a resolver su situación de morosidad

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 33-05-01-2020			
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	01	2020	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gestor de Cobro de Gobierno y Municipalidades.

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 y rapidez de cálculo.	
ACTITUD: iniciativa, paciencia, tolerancia, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, y a desplazarse a nivel nacional.	
3. DESCRIPCIÓN GENERAL	
Desarrolla procesos especializados del área de recuperación siguiendo instrucciones en el manejo de documentación y atención al cliente del área a la que pertenece.	
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza gestiones para la obtención de quedas de las instituciones asignadas. 2. Realiza cobros personalizados en las instituciones asignadas. 3. Recopila y analiza los documentos de pago cancelados para su posterior ingreso a caja. (cuadratura de cheques y documentos). 4. Realiza gestiones de aviso a las Instituciones Municipales y de Gobierno. 5. Elabora controles de la cartera de mora de clientes asignados. 6. Elabora informe mensual de gestiones realizadas. 7. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato. 8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. 9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato. 	
5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Controles y registros, manejo de información confidencial, con entrega oportuna de informes y por manejo de bienes asignados. Custodia y buen uso del equipo asignado.	
AMBIENTE: De oficina y de campo, con 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
- 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
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Coordinar actividades de trabajo
- Auditoria externa y Corte de Cuentas de la República	- Revisión de procesos

- Usuarios de ANDA	- Atender usuarios que se presentan a resolver su situación de morosidad
--------------------	--

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Comercial	Referencia: 33-06-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	01	2020

1. IDENTIFICACIÓN

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 MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, conocer nomenclatura de ANDA, interpretación de ANDALEC, conocer la nomenclatura de la ciudad, conocer la codificación de ANDA.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y con destrezas psicomotrices propias al desarrollo del cargo.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL


Se encarga de reportar el estado del servicio de los usuarios y de informar hallazgos relevantes encontrados en el mismo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA


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.	
AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables.	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- 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
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Clientes.	- Preguntas sobre red interna de acueducto, atención de quejas y reclamos.
- Usuarios del servicio de la ANDA	- Generar atención con prontitud y esmero.

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 33-07-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	01	2019
1. IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE DEL PUESTO: Fontanero de Recuperación de Mora.			
SE REPORTA A: Jefe Unidad Recuperación de Mora			

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico en Fontanería.	
SUPERVISA A:	
2. REQUISITOS MÍNIMOS	
GRADO ACADÉMICO: Acreditación de especialización de fontanería o experiencia mínima de un año en puestos similares.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Fontanero de oficio, conocer nomenclatura de ANDA(Referencias), conocer la nomenclatura de la ciudad.	
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y con destrezas psicomotrices propias al desarrollo del cargo.	
ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.	
3. DESCRIPCIÓN GENERAL	
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.	
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspende servicios de acueducto autorizados por jefe inmediato. 2. Realiza reconexión de servicios de acueducto autorizados por jefe inmediato. 3. Realiza reparación de fugas en cajas autorizados por jefe inmediato 4. Realiza exploración de servicios fraudulentos e ilegales asignados. 5. Realiza marcación de referencias. 6. Realiza instalación de medidores asignados. 7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. 8. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Gerencia. 9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato. 	
5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Buen manejo y custodia de equipo y herramientas asignadas para el desempeño de sus funciones. Presentar informes actualizados.	
AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables.	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Jefe 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.
Relaciones externas: Ninguno.	

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS Y ALICANTILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial		Referencia: 35-01-01-2020		
		Vigencia:		
		Día	Mes	Año
		00	01	2020
1. IDENTIFICACION				
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional</p> <p>SE REPORTA A: Gerente Comercial.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado</p> <p>SUPERVISA A: 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.</p>				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
<p>GRADO ACADÉMICO Graduado de licenciatura de Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo o experiencia de tres años como mínimo en puestos similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales: en procesadores de textos, hojas de cálculo, paquetes para presentación. Conocimientos de LACAP, SAFI y normativas institucionales vigentes.</p> <p>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.</p> <p>ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreto, proactivo, honesto, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>				
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				
<ol style="list-style-type: none"> 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. Revisa y aprueba reportes de facturación para Unidad Financiera o Dirección Superior. 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
--------------------	--------------

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Comercial	Referencia: 35-02-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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 ante su superior jerárquico inmediato.
 12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON

- Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional.
- Todas las áreas de la institución.

PARA

- Recibir instrucciones.
- Coordinar atención de reclamos


Relaciones Externas

CON

- Clientes externos

PARA

- Atención de reclamos y reparaciones varias en cajas de medidores.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial		Referencia: 35-03-01-2020		
		Vigencia:		
	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 ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO


Relaciones Internas

CON	PARA
Encargado de inspecciones	Recibir instrucciones.
Jefe Departamento de Operaciones Comerciales Regional.	Seguimiento a las actividades determinadas por el Encargado.
Todas las áreas de la institución	Coordinar actividades de su jefe inmediato

Relaciones Externas

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

Clientes externos	Información sobre los servicios que proporciona el área.
-------------------	--

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 35-04-01-2020			
	Vigencia:			
	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 MÍNIMOS				
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. DESCRIPCION 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. DESCRIPCION ESPECIFICA				

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"> - Encargado de inspecciones. - Jefe Departamento de Operaciones Comerciales Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe lineamientos de trabajo, para cumplir en forma eficiente y oportuna; con las actividades encomendadas. - Seguimiento a las actividades determinadas por el Encargado.
<ul style="list-style-type: none"> - Personal de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina y controla las actividades asignadas. - Entrega el trabajo realizado en campo, para ser controlado e ingresado en el sistema comercial.

Relaciones Externas

<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios de ANDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende inspecciones solicitadas por usuarios
---	---

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 35-05-01-2020			
	Vigencia:			
	Día	Mes		
	00	01	2020	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Análisis de Consumo.
SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo / Auxiliar Administrativo
SUPERVISA A: Analista de Consumo.

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 de paquetes computacionales, en procesadores de textos, hojas de cálculo. Normativa vigente.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis numérico, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, rapidez en la digitación capacidad organizativa y liderazgo.

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

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo de coordinación para ejecutar y supervisar los procesos establecidos para el análisis de inconsistencias de consumo previos a la facturación

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Supervisa la resolución de las inconsistencias generadas por el sistema de análisis de consumo, previas a la emisión de la facturación.
2. Ejecuta y supervisa procesos automáticos establecidos en las diferentes opciones del sistema de análisis de consumo.
3. Distribuye del total de inconsistencias de consumo generadas por el sistema entre el total de analistas presentes para su respectiva resolución
4. Solicita a la Gerencia de Tecnología de Información la generación de facturación de los grupos por día.
5. Procesa en el Sistema de Análisis de Consumo los archivos con las lecturas digitadas de los medidores.
6. Autoriza y resuelve inconsistencias de consumos que analista de consumo le consulta.
7. Realiza control de calidad sobre las resoluciones de inconsistencias de consumo

- efectuadas por el sistema y analistas de consumo.
8. Controla la generación de inspecciones por inconsistencia en consumos.
 9. Mantener actualizado el Instructivo de Análisis de consumo, para su posterior aprobación en Junta de Gobierno.
 10. Crea requerimientos de sistema, solicitando a la Gerencia de Tecnologías de la información, correcciones o cambios al Sistema de Análisis de Consumo.
 11. Supervisa y controla al personal bajo su responsabilidad.
 12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 13. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

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

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


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas


CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional - Gerencia de Tecnologías de Información - Operaciones - Analista de Consumos 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo y generar informes. - Generación de archivos de Andalec y Facturación. - Información de deficiencias en el servicio. - Dar instrucciones y recibir informes

Relaciones Externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas - Instituciones Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias de procedimientos - Gestión de cuentas para cobro por medio electrónico.

 <small>ADMINISTRACION MUNICIPAL DE AREQUIPA</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 35-06-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	01	2020

1. IDENTIFICACION	
NOMBRE DEL PUESTO: Analista de consumo	
SE REPORTA A: Encargado de Análisis de Consumo.	
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo, Auxiliar Administrativo	
SUPERVISA A:	
2. REQUISITOS MÍNIMOS	
GRADO ACADÉMICO: Bachiller, o estudiante universitario de Administración de Empresas o carreras afines al cargo, o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales y normativa interna de ANDA.	
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, habilidad numérica, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio.	
ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.	
3. DESCRIPCION GENERAL	
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	


 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITADOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial		Referencia: 35-07-01-2020		
		Vigencia:		
		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				
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 años en puestos similares. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales. Normativa interna de ANDA. HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio. ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.				
3. DESCRIPCION GENERAL				
Asigna, controla y supervisa la actividad de digitación de información registrada en los diferentes formularios utilizados para lectura.				
4. DESCRIPCION ESPECIFICA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y control de los grupos de andalec. 2. Asigna trabajos a digitadores. 3. Realiza el control de calidad en la digitación. 4. Notifica la ejecución del trabajo de digitación al jefe inmediato. 5. Ejecuta el proceso automático de cargar grupo digitado en módulo de digitación. 6. Supervisa el desarrollo de las actividades de digitación. 7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. 8. 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
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional. - Encargado de Lectura y Aviso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y entrega de informes. - Envío y recepción de documentación a digitar.
Relaciones Externas Ninguna	

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITADOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 35-08-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	01	2020

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Digitador
SE REPORTA A: Encargado de Digitación.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Digitador
SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales. Normativa interna de ANDA.
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio.
ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.


3. DESCRIPCION GENERAL

Digita la información registrada en los diferentes formularios utilizados para lectura con base a normativa vigente.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Digita lecturas y códigos de no lecturas registradas en los andalec.
2. Realiza control de calidad del trabajo que ha realizado.

3. Digita la información registrada en inspecciones, según requerimiento.	
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.	
5. Realiza otras actividades que su jefe inmediato le solicite.	
5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.	
AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas	
CON	PARA
- Encargado de Digitación	- Recibir instrucciones y entrega de informes
Relaciones Externas Ninguna	

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Comercial		Referencia: 35-09-01-2020	
		Vigencia:	
	Día	Mes	Año
	00	01	2020

1. IDENTIFICACION
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Lectura y Aviso.
SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regionales.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico, Colaborador técnico, Colaborador Administrativo, Auxiliar Administrativo.
SUPERVISA A: Auxiliar de lectura y aviso, Lector de medidor, Avisador,
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 años en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, Normativa interna de ANDA.
HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, proactivo, trabajo en equipo habilidad de solución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, redacción de informes, capacidad de organización, toma de decisiones, cumplimiento de metas de trabajo.
ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.
3. DESCRIPCION GENERAL

Planifica, dirige y controla el desarrollo de las actividades en lo concerniente a la recolección de lecturas en medidores y reparto de los avisos por la facturación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Coordina la entrega y recepción de formularios ANDALEC.
2. Coordina la toma de lecturas en campo de micros y macro medidores en la región correspondiente.
3. Coordina la realización de la entrega del aviso.
4. Realiza visitas de campo para verificar el trabajo ejecutado en lectura y aviso.
5. Revisa y autoriza las requisiciones de accesorios para su personal.
6. Elabora informes de actividades realizadas.
7. Coordina personal sustituto para cubrir vacaciones, incapacidades y permisos del personal de área.
8. Participa en la elaboración del presupuesto de su área.
9. Coordina la clasificación y elaboración de quedan para entrega de avisos a gobierno.
10. Coordinación de la impresión y recepción de facturas y andalec.
11. Coordina censos y recensos y señalización de rutas de lectura cuando se requiera
12. Revisión y aprobación de viáticos, transporte y horas extras del personal a su cargo
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"> - Jefe de Departamento de operaciones comerciales Regional - Jefes de sucursales - Lectores, avisadores, e inspectores. - Gerencia de Tecnologías de la 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones, entrega de informes y gestiona autorizaciones. - Atención de reclamos - Dar instrucciones, recibir informes. - Impresión y recepción de facturas y andalec.

Información.	
Relaciones Externas	
CON	PARA
- Clientes	- Coordinación de inspecciones programadas

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS					
Área: Comercial	Referencia: 35-10-01-2020						
	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
Día	Mes	Año					
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

Relaciones Externas

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Comercial		Referencia: 35-11-01-2020	
		Vigencia:	
	Día	Mes	Año
	00	01	2020

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Lector Avisador

SE REPORTA A: Encargado de Lectura y Aviso.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Lector, lector avisador,

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 9º Grado o experiencia mínima de 6 meses en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de nomenclatura.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, orientación en diferentes lugares, facilidad de interpretar croquis de ubicación y buen criterio.

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

3. DESCRIPCION GENERAL

Realiza actividades para la toma de lectura de medidores, aviso de facturación.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de herramienta y equipo asignado; custodia de documentos y formularios.

AMBIENTE: De campo, a la intemperie, condiciones ambientales variables que dependen del lugar y circunstancias.


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Encargado de lectura y aviso	- Recibir instrucciones y entrega de informes


Relaciones Externas

CON	PARA
- Usuarios	- Interacción en el desarrollo de las tareas.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUIRENTES Y ALICATARIADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS							
Área: Comercial		Referencia: 35-12-01-2020							
		Vigencia:							
	<table border="1"> <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	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	
Día	Mes	Año							
00	01	2020							
1. IDENTIFICACION									

<p>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Reclamos.</p> <p>SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales regional.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISA A: Analista de Reclamos</p>
<p>2. REQUISITOS MÍNIMOS</p>
<p>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.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales, Normativa interna de ANDA.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, proactividad, trabajo en equipo capacidad de análisis numérico, buenas relaciones interpersonales, redacción de informes, capacidad de organización, toma de decisiones, trabajar con metas de trabajo.</p> <p>ACTITUD: iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.</p>
<p>3. DESCRIPCION GENERAL</p>
<p>Coordina, supervisa y controla el desarrollo de las actividades del área de reclamos por facturación.</p>
<p>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y supervisa las actividades que realiza el personal de análisis de reclamos 2. Asiste a reuniones para defender y exponer justificaciones en las resoluciones de los reclamos por denuncias recibidas. 3. Documenta casos para el tribunal sancionador de la defensoría. 4. Autoriza reclamos recibidos 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.
<p>5. ESPECIFICACIONES</p>
<p>RESPONSABILIDADES: Información de carácter confidencial, relación con público, mantener registros y control actualizados, recursos materiales y humanos. Custodia y buen uso del equipo asignado.</p> <p>AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.</p>
<p>6. RELACIONES DE TRABAJO</p>

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.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACCEDIDOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Comercial		Referencia: 35-13-01-2020	
		Vigencia:	
	Día	Mes	Año
	00	01	2020

1. IDENTIFICACION
NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Reclamos. SE REPORTA A: Encargado de Reclamos OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo. SUPERVISA A:
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Bachiller o experiencia mínima de 1 año en puestos similares. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales. Normativa interna de ANDA HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación y buen criterio. ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.
3. DESCRIPCION GENERAL
Resolver mediante el análisis de datos, los reclamos de facturación recibidos en sucursales, Centro de Atención de Llamadas y por medio de denuncias recibidas en la

Defensoría del Consumidor, basado en el Instructivo administrativo de análisis y resolución de reclamos por facturación y normativa institucional vigente.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Analiza y resuelve los reclamos que han sido ingresados en el sistema comercial.
2. Genera órdenes de inspección de las cuentas que ameritan.
3. Documenta cada caso analizado.
4. Elabora resolución a cada reclamo para ser entregada en Defensoría del Consumidor.
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.
6. Prepara y da seguimientos a los casos que pasan a la etapa de Conciliación en Defensoría del Consumidor.
7. Efectúa cargos y abonos cuando se requiere a la cuenta analizada.
8. Genera órdenes de trabajo según requerimiento
9. Reporta las cuentas de usuarios y sus modificaciones, como resultado del análisis y las inspecciones realizadas para que se realicen actualizaciones catastrales.
10. Atiende reclamos presentados por usuarios
11. Asiste y concilia casos presentados ante la Defensoría del Consumidor.
12. Revisión de reclamos para una previa autorización
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES


RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, manejo y cuidado de equipo asignado, mantener registros y controles actualizados.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Encargado de Reclamos	- Recibir lineamientos.
- Sucursales	- Tratar aspectos de reclamos.
- Catastro	- Informar sobre modificaciones.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial		Referencia: 35-14-01-2020		
		Vigencia:		
		Día	Mes	Año
		00	01	2020
1. IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Supervisión SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones Comerciales Regional. OTROS NOMBRES DEL PUESTO: SUPERVISA A: Supervisores				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
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: Manejo de Personal, Elaboración de Informes y Presentaciones Ejecutivas, Logística y Formulación de procesos Administrativos, seguridad Industrial y Ocupacional. HABILIDADES ESPECIALES: 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 ACTITUD: 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.				
3. DESCRIPCION GENERAL				
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.				
4. DESCRIPCION ESPECIFICA				
<ol style="list-style-type: none"> 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

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 35-15-01-2020			
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	01	2020	
1. IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Operaciones comerciales SE REPORTA A: Encargado de supervisión. OTROS NOMBRES DEL PUESTO: SUPERVISA A:				


2. REQUISITOS MÍNIMOS	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
CON	PARA
- Encargado de supervisión	- Para recibir instrucciones
Relaciones Externas	
CON	PARA
- Usuarios	- Realizar el trabajo de inspección

	supervisión o consultas por el servicio.
--	--

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 32-36-11-2019		
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	11	2019

1. IDENTIFICACION
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Supervisión</p> <p>SE REPORTA A: Encargado de supervisión.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.</p> <p>SUPERVISA A:</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>GRADO ACADÉMICO: Bachiller o un año de experiencia en puestos similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público, capacidad de organización, archivo de documentos.</p> <p>ACTITUD: Responsable, discreto, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y trasladarse a nivel nacional.</p>
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
<ol style="list-style-type: none"> 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"> - Encargado de Supervisión. - Todas las áreas de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones - Coordinar actividades de su jefe inmediato
Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Clientes externos 	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre los servicios que proporciona el área.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 35-17-01-2020			
	Vigencia:			
	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 MÍNIMOS				
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 Operaciones Comerciales.	- Recibe lineamientos de trabajo, para cumplir 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.
Relaciones externas	
CON	PARA
- Grandes Consumidores, Clientes con categoría: Domiciliar, comercial, Industrial, explotaciones privadas.	- Atiende consultas solicitadas que no están al alcance del personal designado.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 32-18-01-2020			
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	01	2020	
1. IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo Grandes Consumidores.				
SE REPORTA A: Encargado Grandes Consumidores.				
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.				
SUPERVISA A: Ninguno.				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO ACADÉMICO: 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.				
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: 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.				
HABILIDADES ESPECIALES: Coordina trabajo en equipo, mantiene buenas relaciones interpersonales, con capacidad de organización y redacción de informes técnicos.				
ACTITUD: 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

Relaciones internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado Grandes Consumidores. - Jefe de Operaciones Comerciales Regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Personal de campo-Inspector de Servicios del Área de Atención a Grandes Consumidores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina y controla las actividades asignadas de campo, para cumplir con las directrices recibidas del Jefe Inmediato y/o por parte de la Superioridad.
<ul style="list-style-type: none"> - Otras Áreas inmersas en los trabajos encomendados por su Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para cumplir con las metas de trabajo propuestas o solicitadas.
Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios considerados Grandes Consumidores, 	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende consultas solicitadas con el fin de ayudar agilizar las gestiones comerciales y técnicas de los servicios que ofrece ANDA

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial.	Referencia: 35-19-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	01	2020
1. IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Catastro Comercial.			
SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones Comerciales Regional			
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo, Colaborador Administrativo.			
SUPERVISA A: Ninguno.			
2. REQUISITOS MÍNIMOS			

GRADO ACADÉMICO: Bachiller o Técnico en Computación o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Uso de paquetes informáticos, conocimientos de mantenimiento y reparación de computadoras, inglés técnico, conocimiento de UNIX. Normativa interna de ANDA.

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

ACTITUD: Dinámico, capacidad de trabajar bajo presión, responsable y disposición de trabajo fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCION GENERAL

Cargo técnico encargado de ejecutar labores rutinarias y de apoyo, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación de la Unidad a la que pertenece.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. 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.
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.
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.
4. Reporta novedades de correos, actualización de estados de servicio enviados por facturación.
5. Supervisa la forma de ingreso de los datos generales de los usuarios al catastro (direcciones, etc.)
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.
8. Realiza la creación de nueva ruta mediante correo electrónico.

5. ESPECIFICACIONES


RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo, manejo de información de carácter confidencial, mantener controles y registros actualizados, presentación oportuna de informes de Registros.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- 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. - Apoyo en la implementación de programas - Elaboración de formatos para presentaciones.
Relaciones externas	
CON	PARA
- Clientes.	- Atención de necesidades y solución de problemas.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE Acreditación y Aceptación	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial.	Referencia: 34-01-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	01	2020

1. IDENTIFICACION
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Atención al Cliente. SE REPORTA A: Gerente Comercial. OTROS NOMBRES DEL PUESTO: SUPERVISA A: 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 MÍNIMOS
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. - Reciben información sobre mejoras en los sistemas de distribución para ajustes en la facturación. - Envían solicitudes de factibilidad. - Reciben información sobre Proyectos desarrollados.
- Unidad Jurídica.	- Asesoría legal.
- Gerencia de Comunicaciones y RRPP	- Conferencias de Prensa. - Enlace para la atención de problemas de los clientes. - Apoyar necesidades de divulgación.

Relaciones Externas

CON	PARA
- Clientes.	- Atención de necesidades y

	solución de problemas.
- Defensoría al Consumidor.	- Reclamos de clientes.
- Instituciones Atención al Clientes.	- Cobranza de factura y depósitos.
- Contratistas.	- Calidad de servicio. - Cumplimiento de programas de trabajo.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Comercial.	Referencia: 34-02-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	01	2020

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Sucursales Regional

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Atención al Cliente.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Sucursales Regionales.

SUPERVISA A: Jefe de Sucursal,

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Técnico 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: 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.

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Área: Comercial.	Referencia: 34-03-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	01	2020

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Sucursal</p> <p>SE REPORTA A: Coordinador de sucursales regionales o Jefe del Departamento de Atención al Cliente</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Jefe de Agencia.</p> <p>SUPERVISA A: Colaborador de Atención al Cliente, Ordenanza.</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>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.</p> <p>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</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, y toma de decisiones, aprobar evaluaciones y pruebas técnicas administradas por la institución.</p> <p>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.</p>
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>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.</p>
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 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

5. ESPECIFICACIONES


RESPONSABILIDADES: Del manejo y los resultados de la sucursal y de la remisión oportuna de ingresos y de información. Responde además por el buen manejo y Liquidación semanal del fondo de cambio. Custodia y buen uso del equipo asignado.
AMBIENTE: De oficina con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Sucursales Regional - Jefe de Departamento de Atención al Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos, - Rendir información periódica. - Gestionar aprobaciones - Entrega de información procesada diaria, semanal y mensualmente, ya sea por ingreso de servicios proporcionados, reclamos, etc. Así

	como recibir lineamientos.
- Departamento de Operaciones.	- Reportes por desperfectos varios y deficiencias del servicio.
- Otras dependencias.	- Coordinar la elaboración de informes y atención de solicitudes de información. - Verificación presupuestaria de los diferentes pagos de bienes y servicios.
Relaciones externas:	
- Alcaldías que cuentan con servicios de ANDA.	- Firma de documentos por pagos efectuados (constancias).

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Comercial	Referencia: 34-04-01-2020			
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	01	2020	
1. IDENTIFICACIÓN				
NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Atención al Cliente				
SE REPORTA A: Jefe de Sucursal				
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo, Auxiliar Administrativo Encargado de ventanilla, Asistente de Oficina.				
SUPERVISA A: Ninguna.				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
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. 11. Colabora en la organización de las filas de usuarios y/o en los Kioskos.
12. 12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la dirección superior.
13. 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 limites 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS 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: Coordinador de Servicios en Línea (Call Center)

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Atención al cliente

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Área de Servicios en Línea Call Center

SUPERVISA A: Agentes de Servicios en Línea, supervisores, evaluadores y soporte.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Mercadeo, Administración de Empresas u otras carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: 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.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, relación con público, capacidad de organización, toma de decisiones.

ACTITUD: 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

- Departamento de Atención al Cliente.
- Región Oriental, Occidental, Central y Metropolitana.

PARA

- Recibir lineamientos.
- Coordinar acciones para atender reclamos.

Relaciones externas:


CON

- Con todos los clientes de la

PARA

- Requerimientos o solicitudes de todo lo que

ANDA	ofrece la Institución.
------	------------------------

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CONTRIBUYENTES Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Área: Comercial	Referencia: 34-06-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	01	2020

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Agente de Servicios en Línea

SE REPORTA A: Coordinador de Área de Servicios en Línea (Call Center) o Supervisor de Servicios en Línea.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Servicio.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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.

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

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

ACTITUD : Iniciativa, 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores del Área de Servicios en Línea específicamente en atención al cliente, recepción de solicitudes y orientación general.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

- Coordinador de Centro de Llamadas

PARA

- Recibir lineamientos,
- Rendir información periódica.
- Entrega de información procesada diaria, semanal y mensualmente, ya sea por ingreso de servicios proporcionados, reclamos, etc.
- Estar dispuesto a realizar cambios de actitud y modificación de trabajo siempre que le sea solicitado,

- Otras dependencias


- Coordinar la elaboración de informes y atención de solicitudes.
- Enviar la información de solicitudes de servicio al área de despacho de forma correcta, completa y depurada.
- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.
- Brindar información que le sea requerida por las áreas operativas

Relaciones externas:

CON

PARA

Usuarios del servicio de la ANDA	Generar atención con prontitud y esmero, amabilidad, cortesía y profesionalismo, brindando toda la información que ellos requieran.
----------------------------------	---

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Comercial	Referencia: 34-07-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	01	2020

1. IDENTIFICACIÓN

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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS			
Área: Comercial		Referencia: 34-08-01-2020			
		Vigencia:			
		Día	Mes	Año	
		00	01	2020	
1. IDENTIFICACIÓN					
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Servicios en Línea</p> <p>SE REPORTA A: Coordinador de Área de Servicios en Línea (Call Center)</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Supervisor de Centro de Llamadas, Asistente de Oficina. Agente de servicios en Línea.</p> <p>SUPERVISA A: Agente de Servicio en Línea</p>					
2. REQUISITOS MÍNIMOS					
<p>GRADO ACADÉMICO: Estudiante de Admón. de Empresas, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					
3. DESCRIPCIÓN GENERAL					
<p>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.</p>					
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
<ol style="list-style-type: none"> 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.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Comercial	Referencia: 34-09-01-2020		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	01	2020

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Enlace de Comunicaciones Comerciales</p> <p>SE REPORTA A: Jefe Departamento de Atención al Cliente Coordinador de Área de Servicios en Línea</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISA A:</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>GRADO ACADÉMICO: Graduado en Licenciatura de Comunicaciones, Mercadeo o carrera afín al cargo; o experiencia mínima de dos años en puestos similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, buen uso de redes sociales. Normativa interna vigente.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo, buena comunicación, proactivo.</p> <p>ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreto y con disposición a trabajar fuera de la jornada laboral, trabajo bajo presión, disposición para aprender.</p>
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordina la comunicación entre el departamento de atención al cliente y gerencia de comunicaciones, para agilizar y resolver casos en redes sociales y 915.
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe casos de redes sociales para solventarlos. 2. Recibe casos de área de Call Center para evaluar nivel de importancia (según tiempo y personas afectadas) y agilizar el proceso. 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. 4. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento. 5. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para la solución oportuna para el usuario. 6. Cataloga los casos de alta importancia en Call Center para brindar un reporte a la 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

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Dirección Técnica	Referencia: 50-01-12-2017		Hoja:
	Vigencia:		
F: 30/11/2017	Día 00	Mes 12	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director Técnico

SE REPORTA A: Presidente de ANDA.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: 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.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniería Civil, Sanitario, Electromecánica o Eléctrica o carreras afines al cargo o experiencia mínima de cinco años en cargos similares y de reconocida competencia y honorabilidad.

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.

HABILIDADES ESPECIALES: Liderazgo, capacidad de análisis, relaciones interpersonales, integración y coordinación de equipos de trabajo, redacción de informes técnicos, manejo de paquetes informáticos, capacidad de organización, toma de decisiones, capacidad de trabajar con metas de trabajo.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.
2. Propone el desarrollo de mejora continua que conlleven a mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
3. Seguimiento y verificación al cumplimiento de las normativas relacionadas a las descargas de aguas residuales al alcantarillado sanitario.
4. Apoyo para la gestión entre ANDA y otras instituciones donantes, financieras o ejecutoras relacionadas.
5. Participa en la formulación de los planes y programas institucionales.
6. Dicta y actualiza normas para que los proyectos urbanos o comunales se conecten a los sistemas de ANDA.
7. Vigila que las regiones cumplan con las normas y políticas ambientales y relacionadas por parte de la institución.
8. Impulsa investigaciones relacionadas con el sector agua y saneamiento.
9. Proporciona directrices para proyectar una imagen corporativa, tendiente a generar una cultura de 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.


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Presidente ANDA - Director Administrativo Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos - Coordinar acciones
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de RRHH 	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones de personal, capacitación, etc.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Planificación y Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de pre inversión e inversión. - Formulación y seguimiento de planes operativos.
<ul style="list-style-type: none"> - UACI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente UFI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de normas financiero-contable.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias Regionales y otras Direcciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar lineamientos, asistencia técnica.
<ul style="list-style-type: none"> - Otras Dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir asesoría y normativa

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - MARN, MISPAS, VMVDU, CASALCO, Municipalidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales. - Instituciones internacionales similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría técnica.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Dirección Técnica		Referencia: 50-02-12-2017		Hoja:
		Vigencia:		
		Día	Mes	Año
		00	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva.

SE REPORTA A: Director Técnico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Dirección.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Manejo de agenda de trabajo del Director Técnico.
2. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Director.
3. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
4. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
5. Asiste al Director para la elaboración de notas varias.
6. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
7. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Dirección y otros que así se le
8. Indiquen.

9. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección
10. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Dirección.
11. Ejecuta y da seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección, por medio de la formulación de solicitudes respectivas.
12. Organiza y actualiza los archivos de la Dirección.
13. Manejo y Liquidación de vales de combustible de los vehículos asignados a la Dirección.
14. Atiende requerimientos de transporte de otras unidades de la Dirección.
15. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Director.
16. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
17. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato.
18. Maneja fondos rotativos de la Dirección Técnica.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Colabora en otras actividades relacionadas con la Dirección que su jefe inmediato le encomiende..

5. ESPECIFICACIONES

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

- Jefe Inmediato Superior
- Asistentes ejecutivas de otras áreas.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Canalizar gestiones.

Relaciones externas:

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

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Dirección Técnica	Referencia: 50-03-12-2017		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

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 - 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. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Motorista SE REPORTA A: Director Técnico OTROS NOMBRES DEL PUESTO: SUPERVISA A:
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Noveno grado o experiencia mínima de tres años en puestos similares. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, nomenclatura urbana y manejo defensivo. HABILIDADES ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo. ACTITUD: Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.
3. 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

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS			
Área: Dirección Técnica	Referencia: 50-05-12-2017	Vigencia:			Hoja:
		Día	Mes	Año	
		00	12	2017	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de oficina

SE REPORTA A: Director Técnico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Administrativo

SUPERVISA A: Ninguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller, estudiante o egresado de Administración de empresas, comunicaciones o carrera afín al cargo o experiencia de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en

procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación.

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

ACTITUD: Responsable y con disponibilidad de trabajar fuera de la jornada de trabajo y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos confidenciales de la Dirección Técnica.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Clasifica la información, organiza y lleva registros del trabajo asignado.
2. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.
3. Elabora las relatorías para las reuniones que tiene la Dirección Técnica con las diferentes dependencias
4. Lleva control conjunto con la secretaria ejecutiva de la agenda del Director Técnico.
5. Atiende consultas de clientes y proporciona información según procedimientos.
6. Elabora, graba y archiva la información.
7. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
8. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
9. Solicita información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Departamento o unidad a la que pertenece.
10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
11. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
12. Colabora en otras actividades relacionadas al Departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES

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

Custodia y buen uso del equipo asignado.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON


- Dirección Técnica
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área

PARA

- Recibir lineamientos, gestionar autorizaciones, etc.
- 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.
- CNR y Alcaldías	- Completar documentos para legalización de inmuebles.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: CCS	Referencia: 50-06-12-2017		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes		
	00	12	2017	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Centro de Control del Sistema (CCS).

SE REPORTA A: Director Técnico

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico.

SUPERVISA A: Colaborador de Electrónica, Operadores de Despacho del CCS, Mecánico General CCS, Ordenanza, Motorista, Analista Programador CCS, Auxiliar CCS.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en sistemas informáticos o ing. En electrónica o experiencia comprobada de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Hardware y software para comunicación de voz y datos, hardware y software para automatización de procesos, aplicaciones informáticas de gestión, lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, software para procesar información del CCS, conocimientos generales de electrónica, electricidad, hidráulica y equipos de bombeo.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Consiste en planificar, organizar y controlar las actividades del Centro de Control del Sistema, verificando el correcto funcionamiento de las estaciones de bombeo de las Regiones que se monitorean, así como el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación con las diferentes estaciones de bombeo y plantas potabilizadoras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina y supervisa la operación de los sistemas de producción.
2. Supervisa el trabajo del personal técnicos en electrónica, operadores de despacho y administrativos.
3. Revisa informes de producción y de operación.
4. Revisa la información de mantenimiento electromecánico, cortes de energía, derrames, dosificación de cloro y que se estén reportando a los responsables de reparar las fallas.
5. Revisa y envía faltas de operadores al supervisor de estos.
6. Da seguimiento a las actividades que le corresponden dentro del Plan Anual Operativo.
7. Formula el presupuesto anual del CCS y Plan de Compras.
8. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
9. Participa en procesos de licitación.
10. Revisa ordenes de trabajo e informes de horas extras, control de asistencia del personal y turnos de trabajo,
11. Elabora los términos de referencia para compra de equipos.
12. Atiende a clientes internos y externos que consulten sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
13. Revisa y modifica programación de sistemas de automatización para su buen funcionamiento.
14. Realiza visitas de campo para garantizar el mantenimiento de los equipos de comunicación, automatización y que las estaciones de bombeo estén trabajando eficientemente.
15. Coordina pruebas de comunicación a nivel nacional para mejorar o ampliar la cobertura de comunicación.
16. Supervisa que se realice el monitoreo permanente a través de radios de comunicación de voz de plantas de bombeo de los sistemas de producción del AMSS Guluchapa-Joya Grande, Zona Norte, Las Pavas, Región Central, Región Oriental, Región Occidental y futuras plantas que se incorporen.
17. Coordina el registro, almacenamiento y procesamiento de la información de las plantas de bombeo de los sistemas de producción.
18. Elabora y desarrolla programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación de voz y datos a través de radios.
19. Elabora y desarrolla programas de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de automatización de plantas de bombeo del sistema Zona Norte.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
21. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo

asignado, presentación oportuna de informes.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Director Técnico	- Recibir instrucciones. - informar de avance de obras - Solicitar aprobaciones.
- Gerentes Regionales	- Informar del funcionamiento de los sistemas de comunicación. - Operación de plantas de bombeo. - Coordinar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de comunicación de voz y automatización.
- Departamento Administrativo Regional.	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades necesidades de materiales, herramientas, etc.
- UACI.	- Requerimiento de bienes y servicios.
- Área de Recursos Humanos Regional	- Trámites de diferentes acciones de personal.
- Personal a su cargo	- Coordinar actividades de trabajo
- Todas las dependencias de otras regiones	- Atender consultas, solicitar o dar apoyo.
- Relaciones externas:	
- Contratistas.	- Manejo de contratos asignados, entrega órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, recepción de informes de trabajos. - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: CC S	Referencia: 50-07-12-2017		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Despacho CCS.

SE REPORTA A: Coordinador de Centro de Control del Sistema.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Operadores de Planta, Operadores Motorizados y Vigilantes

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller General o Vocacional, con opción en Computación, Electricidad, Mecánica, Electromecánica o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Electricidad, mecánica, manejo de productos químicos, control de calidad del agua, aplicaciones informáticas de gestión.

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en monitorear las actividades de los Operadores de Planta y Operadores Motorizados, para lograr el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable, en la producción de los mismos, en cuanto a horas de trabajo de los equipos de bombeo, temperatura, amperaje, voltaje, presión y caudal.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Solicita reportes a los Operadores de Planta y Operadores Motorizados y vigilantes, sobre el funcionamiento de las estaciones de bombeo y rebombeo.
2. Coordina con técnicos de distribución y redes, producción, electromecánica, diseño de sistemas electromecánicos u otro personal involucrado en la producción, tratamiento y distribución de agua, la operatividad de las estaciones de bombeo
3. Proporciona instrucciones a los operadores de planta y motorizados y vigilantes para la realización de los diferentes movimientos de válvulas.
4. Controla las actividades realizadas por los operadores de planta, motorizados y vigilantes.
5. Proporciona instrucciones a los operadores en casos de emergencia, cuando las bombas no están funcionando correctamente, para suspender la producción por turbidez o cortes de energía.

6. Verifica y controla la cloración del agua.
7. Verifica con los operadores los niveles de agua de los tanques y cisternas.
8. Elabora informes de operación de las estaciones de bombeo y rebombeo asignadas.
9. Participa en reuniones de trabajo.
10. Elabora reportes de cloración de las plantas y estaciones de rebombeo
11. Elabora reportes de situaciones fuera de lo normal que suceda con operadores de planta, operadores motorizados o vigilantes.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES


RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo de radio-comunicación, informático, toma de decisiones para la óptima operación de las plantas de bombeo.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control. De campo cuando se desplace a plantas de bombeo a capacitarse en la operación de éstas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador de Centro de Control del Sistema.	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Inspectores Sanitarios	- Solicitar resultados de muestras de agua
- Operadores de Planta, Motorizados y Vigilantes	- Solicitar información y dar instrucciones de trabajo.
- Clientes internos	- Proporcionar información de la producción y funcionamiento de los sistemas de bombeo y rebombeo
- Relaciones externas:	
- Clientes Externos de ANDA	- Consultas o reclamos
- Clientes Internos de ANDA	- Proporcionar o Solicitar información de la operación de los Sistemas de Producción y Distribución de agua potable.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: CCS	Referencia: 50-08-12-2017		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	12	2017

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Electrónica CCS
SE REPORTA A: Coordinador del CCS.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Supervisor de Electrónica.
SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Electrónica, estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Electrónica, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electrónica, Electricidad, Aplicaciones informáticas de gestión, software para configurar radios de comunicación, lectura de planos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación de voz, datos y automatización a nivel nacional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación y automatización, instalados en el CCS, Estaciones de Bombeo y Sitios de Repetición a nivel nacional
2. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de sensores integrados a los paneles de automatización
3. Revisa y repara los circuitos de los sistemas controladores de las plantas potabilizadoras y estaciones de bombeo.
4. Colabora en la reparación de otros equipos electrónicos de la Institución
5. Elabora órdenes de trabajo e informes de trabajos o estudios realizados.
6. Apoya en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipo de comunicación y automatización

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

7. Realiza trámites para la adquisición de materiales de trabajo.
8. Realiza trámites para cargar y descargar activos fijos utilizados para la comunicación que sean trasladados de su ubicación original.
9. Monitorea periódicamente el funcionamiento de los equipos de comunicación y transmisión de datos.
10. Ejecuta proyectos de ampliación y mejoras a los sistemas de comunicación y automatización existentes
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo que revisa, equipos y herramientas asignados y mantener en niveles adecuados los consumibles de los equipos a los cuales da mantenimiento


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 - Elaborar informes técnicos - Solicitar permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos

Relaciones externas

Contratistas	Supervisar contratos
--------------	----------------------

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: CC S	Referencia: 50-09-12-2017	Hoja:		
Vigencia:				
Día	Mes			
00	12	2017		

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Programador CCS

SE REPORTA A: Coordinador de CCS.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Programador de Mantenimiento, Operador de

Computadora.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Técnico Programador, Técnico Operador o Estudiante de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la computación o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, Aplicaciones informáticas de gestión. Conocimiento de lenguajes de Programación, Bases de Datos, Software para configurar PLC y Radios, Arquitectura de Computadoras, Redes informáticas.

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo administrativo y de campo que consiste en programar sistemas automatizados con PLC's de las estaciones de bombeo y mantener funcionando en óptimas condiciones el hardware y software de los SCADAS instalados en el CCS, Sistema de Monitoreo y Control (SMC) o en otras dependencias donde se visualice su funcionamiento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Da mantenimiento a los sistemas de captura de datos utilizados por operadores de despacho para almacenar la información de cada estación de bombeo en el Sistema de Monitoreo y Control (SMC) u otro software que gestione la información.
2. Capacita a Operadores de Despacho y usuario en todas las regiones en el uso de SMC.
3. Revisa y corrige cuando sea necesario los programas de los sistemas de automatización instalados en las plantas de bombeo.
4. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo, de hardware y software del equipo informático del CCS.
5. Realiza copia de respaldo periódico de toda la información recibida a través de radio, de las plantas de bombeo, así como de reportes generados con esa información.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Apoya en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipo de cómputo.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo de computación, por información procesada y confidencial.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones, presentar informes de trabajo, recibir permisos y aprobaciones.
- Clientes Internos de ANDA	- Atención de necesidades. - Capacitar en software y hardware instalado.

Relaciones externas: No aplica

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS						
Área: CCS	Referencia: 50-10-12-2017	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>12</td> <td>2017</td> </tr> </tbody> </table>			Día	Mes	Año	00
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

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Centro de Control del Sistema	Referencia: 50-12-12-2017	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	12	2017

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: *Motorista*

SE REPORTA A: Coordinador del Centro de Control del Sistema.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Motorista

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 9º. Grado, Bachiller de cualquier opción o experiencia mínima de tres años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: De manejo defensivo, mecánico básica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, y nomenclatura urbana.

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, también en la conducción del personal que efectúa labores operativas, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente

cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce el vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Transporta personal a diferentes proyectos y/o agua a diferentes destinos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros y de él mismo.
6. Colaborar con el desarrollo de las actividades encomendadas al personal de campo, de las áreas correspondientes.
7. Presenta reporte de salidas
8. Colabora en la distribución de correspondencia.
9. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
10. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
11. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
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

- Jefe Inmediato

PARA


- Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo.
- Colaborar cuando sea necesario en el suministro de agua en pipas, cisternas, etc.

Relaciones externas No aplica

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: CCS		Referencia: 50-13-12-2017		Hoja:
		Vigencia:		
	Día	Mes	Año	
	00	12	2017	
1. IDENTIFICACIÓN				
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza. SE REPORTA A: Coordinador del CCS OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios, Mensajero. SUPERVISA A:</p>				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
<p>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.</p>				
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				
<ol style="list-style-type: none"> 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 REGION METROPOLITANA.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Establece los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente del sistema de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
2. Garantiza el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos . financieros y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central.
3. Coordina y supervisa la ejecución de proyectos, urbanos y 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, ONGs, 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 - Aplicación de políticas y otras directrices - Recibir asesoría y normativa aplicable a todas las actividades relacionadas con los servicios que ANDA suministra en la Región, ejecución de proyectos.
- 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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA			
	Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:	
	Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:		
	Procedimiento: Descripción de Puestos	Día		Mes
00		05		2013

1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva
SE REPORTA A: Gerente de Región
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Dirección
SUPERVISA A:
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva o carreras afines al cargo o experiencia

mínima de un año en puestos similares.

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

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar labores de asistencia ejecutiva de tipo secretarial, para el 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 elaborar notas de la Gerencia.
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. 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 - Proporcionar informes - Permisos y aprobaciones
- Jefes de Departamento de la Región. - Asistentes de Oficina de la Región	- Trasladar mensajes de la Dirección - Coordinar reuniones de trabajo
- Jefes de Departamento	- Trasladar mensajes de la Dirección - Coordinar reuniones de trabajo

Relaciones externas

CON	PARA
- Clientes, Instituciones Públicas, - Empresas privadas	- Atender solicitudes y/o enviar información

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA
---	--

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción De Puestos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>05</td> <td>2013</td> </tr> </tbody> </table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Calidad del Agua.

SE REPORTA A: Gerente Región Metropolitana.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico (Calidad del Agua), Referente de Calidad de Agua.

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de Lic. En Química y Farmacia o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación. Manejo de procedimientos de Laboratorio, así como también conocer normas de cloro residual y calidad del agua.

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

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico-operativo que consiste en la elaboración y seguimiento de informes técnicos sanitarios, velando por el cumplimiento de las normas de calidad del agua.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Efectúa muestreos en los sistemas de abastecimiento de agua.
2. Realiza inspecciones sanitarias en los sistemas de abastecimiento del AMSS.
3. Preserva y transporta muestras de agua para análisis en laboratorio.
4. Atiende quejas sobre calidad del agua.
5. Elabora informes sanitarios.
6. Verifica el cumplimiento de la norma de cloro residual en la red.
7. Da seguimiento a los incumplimientos de la norma.
8. Identifica puntos de muestreo apropiados.
9. Da mantenimiento al equipo y accesorios de muestreo.
10. Asiste a reuniones como apoyo ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
11. Colabora en las capacitaciones a operadores de bomba.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado, equipo de muestreo y reactivos químicos, por información procesada y confidencial. De los resultados de Calidad del agua.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

PARA

- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Inspectores sanitarios	- Resultados de inspección
- Laboratorio de ANDA	- Entrega de muestras y resultados de análisis.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	- Reuniones de trabajo sobre calidad del agua.
- Clientes de ANDA	- Atender consultas y reclamos.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Gerencia Regional		Referencia:		Hoja:
Sistema: Integral de Manuales		Vigencia:		
Procedimiento: Descripción De Puestos		Día	Mes	
		00	05	2013
1. IDENTIFICACIÓN				
NOMBRE DEL PUESTO: Inspector Sanitario SE REPORTA A: Gerente Regional. OTROS NOMBRES DEL PUESTO: SUPERVISA A: No aplica				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO ACADÉMICO: Estudiante de Lic. En Química y Farmacia o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación. HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo. ACTITUD: Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, buenas relaciones interpersonales y a desplazarse a nivel nacional.				
3. DESCRIPCIÓN GENERAL				
Es un trabajo técnico-operativo que consiste en la inspección de los sistemas de				

abastecimiento de agua y da seguimiento técnicos sanitarios, velando por el cumplimiento de las normas de calidad del agua.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Efectúa muestreo de agua potable o aguas negras según programa y en casos especiales, para que sean analizadas en el laboratorio.
2. Realizar inspección sanitaria en los sistemas de abastecimiento de agua.
3. Cumplir con programación de rutas para toma de muestras.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos para la toma de muestras y transporte de las mismas.
5. Atención de quejas sobre la calidad del agua de los clientes.
6. Identificar puntos de muestreo apropiados.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo de computación, equipo de muestreo y reactivos químicos, por información procesada y confidencial.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Laboratorio de ANDA	- Entrega de muestras y resultados de análisis.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	- Reuniones de trabajo sobre calidad del agua.
- Clientes de ANDA	- Atender consultas y reclamos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA

Área: Gerencia Regional	Referencia:	Hoja:					
Sistema: Integral de Manuales	Vigencia:						
Procedimiento: Descripción De Puestos	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>05</td><td>2013</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2013					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Técnico de Gerencia.

SE REPORTA A: Gerente Región Metropolitana.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo y a desplazarse a nivel nacional.


3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en la formulación y evaluación de proyectos, seguimiento y Administración de los mismos, diseño de planos de acueductos y alcantarillados, interpretando las respectivas descripciones técnicas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza diseño de planos de acueductos y alcantarillados.
2. Realiza revisión de planos de proyectos sometidos a factibilidad
3. Realiza descripciones técnicas de los diseños
4. Elabora presupuestos para los proyectos hidráulicos.
5. Realiza cálculos topográficos.
6. Elabora esquemas y detalles para que los dibujantes hagan los planos de proyectos respectivos.
7. Consulta e introduce información en sistema mecanizado.
8. Brinda apoyo técnico en el desarrollo de diseño de proyectos hidráulicos.
9. Realiza inspecciones de campo.
10. Elabora informes de avance de los trabajos.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo asignado, por información procesada y confidencial.	
AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y de campo en condiciones ambientales variables, dependiendo del lugar y circunstancias.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Gerente Regional	- Recibir instrucciones, presentar informes de trabajo, recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Unidades involucradas	- Coordinar actividades
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Supervisión y Administración en la ejecución de obras.
- Clientes de ANDA	- Atender consultas y reclamos

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA			
Área: Gerencia Metropolitana		Referencia:		Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales		Vigencia:			
Procedimiento:	Descripción	De	Día		Mes
Puestos			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:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Encargado de mantenimiento	- Coordinar trabajos y reportar desperfectos.
- Departamento Administrativo de la Región.	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
- Jefes de brigada y personal de cuadrilla.	- Coordina y genera ordenes de trabajo, atender solicitudes de trabajo o mantenimiento
- Call Center.	- Solicitud, descargo y control de órdenes de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas.	- Manejo de contratos asignados, entregar órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, Supervisión de obras, Recepción de informes de trabajos semanales - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario
- Alcaldías Municipales	- Coordinación de los trabajos
- Comunidades y/o usuarios	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA			
Área: Gerencia R. Metropolitana		Referencia:		Hoja:	
Sistema: Integral de Manuales		Vigencia:			
Procedimiento:	Descripción	De	Día		
Puestos			00	05	2013
1. IDENTIFICACIÓN					
<p> 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. </p>					
2. REQUISITOS MÍNIMOS					
<p> 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. </p> <p> 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. </p> <p> 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. </p> <p> ACTITUD: Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. </p>					
3. DESCRIPCIÓN GENERAL					
<p> 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. </p>					
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
<ol style="list-style-type: none"> Coordina y programa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno y/o empresa contratista. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de 					

electromecánica y de la empresa contratista.

3. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.
4. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de Electromecánico
5. Actualiza bitácora de supervisión del personal de cuadrillas del Área.
6. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
7. Participa en la elaboración del presupuesto en el área electromecánica.
8. Participa en evaluación de licitaciones en el área de electromecánica.
9. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
10. Supervisa la ejecución de proyectos de construcción de alcantarillado sanitario realizado por contratista.
11. Participa en la revisión de Términos de Referencia en el área Electromecánica.
12. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
13. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico.
14. Redacta los términos de referencia para licitaciones de compra de materiales, equipo y para mantenimiento electromecánico.
15. Elabora informes técnicos para apoyar a otras regiones o en la supervisión de contratos.
16. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos
17. Elabora acta de Liquidación de contratos electromecánicos
18. Realiza maniobras con interruptores de potencia del Sistema Zona Norte.
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados, supervisión de contratos de servicios a nivel regional.


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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones. - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Encargado de mantenimiento	- Coordinar trabajos y reportar desperfectos.

- Departamento Administrativo de la Región	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
- Jefes de brigada y personal de cuadrilla.	- Coordina y genera ordenes de trabajo, atender solicitudes de trabajo o mantenimiento
- 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
- Alcaldías Municipales	- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario
- Comunidades y/o usuarios	- Coordinación de los trabajos
	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Gerencia Regional		Referencia:		Hoja:
Sistema: Integral De Manuales		Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos		Día	Mes	
		00	05	2013

1. IDENTIFICACIÓN
<i>NOMBRE DEL PUESTO:</i> Ordenanza
SE REPORTA A: Gerente Regional
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar, Mensajero.
SUPERVISA A:
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Noveno grado y experiencia no necesaria.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.
HABILIDADES ESPECIALES: 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. 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. 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


- Gerente Regional
- Secretaria

PARA

- Atención de Instrucciones
- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas.

Relaciones externas No aplica

UNIDAD DE CATASTRO REGION METROPOLITANA.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS						
Area: Catastro de Redes	Referencia: 42.1-01-09-2019	Hoja:					
F:03/09/2019	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;">09</td><td style="text-align: center;">2019</td></tr></table>			Día	Mes	Año	00
Día	Mes	Año					
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.

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
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 - Presentar informes de Avance de Actividades. - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar requerimientos a otras Unidades
- Departamento Administrativo y de Recursos Humanos Regional	- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo. - Evaluaciones de personal. - Informes varios

<p>Departamento de Operaciones Comerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Operaciones - Unidad de Proyectos - Área de facturación y aviso - Área de nuevos servicios - Saneamiento - Jurídico - Área de Atención a Comunidades Regional - Producción Electromecánica. 	<p>Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y mantenimiento del SIG Regional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario. <p>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.</p> <p>Información de estaciones de bombeo en cuanto a producción y equipo electromecánico que se maneje.</p>
---	--

Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Urbanizadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de urbanizaciones en la base de datos.
<ul style="list-style-type: none"> - Comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de comunidades en la base de datos.
<ul style="list-style-type: none"> - OPAMSS 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el intercambio de información
<ul style="list-style-type: none"> - CNR - Municipalidades - VMVDU - ONGs - Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartografía y estadísticas. - Inspección de urbanizaciones - Ingresos de urbanizaciones y comunidades en base de datos. - Actualización de planos cartográficos de municipios - Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico institucional - Proporcionar, previa autorización, información del catastro de redes de la institución

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Area: Catastro de Redes	Referencia: 42.1-02-09-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Díaz	Mes	
	00	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
- Coordinador de Catastro de Redes - Gerente Regional Jefe Departamento de Operaciones	Recibir Instrucciones y rendir informes Coordinar trabajos de catastro de redes de acueductos de alcantarillado sanitario y agua potable en urbanizaciones
Departamentos, Áreas y/o Unidades	Coordinar actividades relacionadas con Catastro de Redes.

Relaciones externas

CON	PARA
- Alcaldías - CNR, VMVDU, Municipalidades y/o Ministerios	- Estandarizar catastro domiciliar de usuarios para proporcionar servicios - Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución.

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
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	
	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

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Area: Catastro de Redes	Referencia: 42.1-05-09-2019			Hoja:
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	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				
<ol style="list-style-type: none"> 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 - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas

Relaciones externas n/a

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Operaciones	Referencia: 42.1-06-09-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	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 MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o Experiencia de un año en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, Técnicas de archivo y redacción.
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, (atención de reclamos) capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.
ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de apoyo de oficina, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos del Catastro de redes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pagos de 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

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Catastro de Redes	Referencia: 42.1-07-09-2019			Hoja:
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	09	2019.	

1. IDENTIFICACIÓN

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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

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


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones y rutas de

- Secretaria Ejecutiva.	trabajo. - Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.
Relaciones externas No aplica	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGION METROPOLITANA

		<u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 42.2 -01-08-2019	Hoja:		
F:23/08/2019	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	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 MÍNIMOS.

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. 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 Gerencia 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

CON	PARA
- Gerencia Regional.	- Recibir lineamientos
	- Coordinar actividades y procesos administrativos de la Región.
- Gerencia de Servicios Generales y Seguridad	- Recibir lineamientos de SSGG
	- Gestionar aprobaciones.
	- 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
- Gerente y jefaturas de la Regional	- Dar soporte logístico.
- RRHH	- Asistencia técnica.
- UACI	- Presentar el Plan Anual de Compras de la Región. - Gestionar compras de bienes y servicios
- Auditoria Interna	- Revisión de procesos y documentos para fiscalización.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.	- Coordinación con procesos de planificación. - Formulación y seguimiento del PAO. - Coordinar la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas políticas y procedimientos establecidos.
- UFI	- Asistencia Jurídica
- Unidad Jurídica	- Asistencia informática
- Gerencia de Tecnologías de información	
Relaciones externas	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda	- Normativa administrativa-financiera
- Corte de Cuentas	- Auditorias o procesos de fiscalización.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
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">- Jefe de Departamento Administrativo Regional.- Todas las dependencias involucradas con el Departamento al que pertenece.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo.- Canalizar los requerimientos solicitados.

Relaciones externas:

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: 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

 ANDA	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION		
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 42.2 -04-08-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	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. - Recibir lineamientos. - 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

 ANDA <small>GOBIERNO DE LA AZUAY</small>		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. - Recibir lineamientos. - 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

 ANDA		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia:42.2 -06-08-2019			
	Vigencia:			
	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.

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.

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
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Logística o Encargado de Transporte. - Empleados de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo. - Transportarlos.

Relaciones externas: No aplica

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 42.2 -07-08-2019		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	08	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

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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. Compañeros de trabajo.	Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo Para efectuar actividades encomendadas.
Relaciones externas: No aplica	

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 42.2-08-08-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	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 MÍNIMOS

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. 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 ESPECÍFICA

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.

 ANDA		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 42.2-09-08-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	08	2019

1. IDENTIFICACIÓN

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 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, 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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"> - Jefe del Departamento Administrativo Regional. - Personal técnico del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. - Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel.

Relaciones externas: N/A



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Administrativa Regional	Referencia:: 42.2-10-08-2019	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: 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

- Intendente Regional.
- Compañeros de trabajo.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo.
- Para efectuar actividades encomendadas.

Relaciones externas: No aplica

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 42.2-11-08-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	08	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: 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

Intendente Regional
Otras unidades.
Personal de la región.

PARA

Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.
Para efectuar diversas reparaciones.
Para proporcionar servicios.

Relaciones externas: No aplica.

		<u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 42.2-12-08-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes		
	00	08	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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados, Mantener en buen funcionamiento tuberías y servicios sanitarios.


AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables según tarea signada, expuesto a emanaciones de gas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional- Otras unidades.- Personal de la región.	<ul style="list-style-type: none">- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.- Para efectuar diversas reparaciones.- Para proporcionar servicios.

Relaciones externas: No aplica.

 ANDA		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia: : 42.2-13-08-2019			Hoja:
	Vigencia:			
	Día 00	Mes 08	Año 2019	

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, 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.	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 42.2-14-08-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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
- Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional.
PARA
- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.
Relaciones externas: No aplica.

 ANDA	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
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


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
Relaciones Externas N/A	

 ANDA		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS					
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 42.2-16-8-08-2019	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <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
Día	Mes	Año					
00	08	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
Relaciones Externas N/A	

 ANDA		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Administrativa Regional	Referencia: 42.2-17-08-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día Mes Año 00 08 2019		

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Control de Gastos Regional.

SE REPORTA A: Jefe Departamento Administrativo Regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Presupuestos

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado de carreras 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 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

	<u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>		
	Área: Administrativa Regional	Referencia:: 42.2-18-08-2019	Hoja:
		Vigencia:	
	Día Mes Año		
	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 arquezos 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
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato - Otras Unidades - Auditoria Interna - Personal de la Región 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. - Para efectuar diversos pagos - Atender requerimientos. - Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos
Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores - Ministerio de Hacienda - Otras Instituciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Diversos pagos - Problemas del sistema - Pago de prestaciones

 ANDA		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Administrativa Regional	Referencia: 42.2-19-08-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día Mes Año 00 08 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

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS					
Área: Administrativa Regional.	Referencia:42.2-20-08-2019	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. 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 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 custodia; mantener los registros y controles a su cargo debidamente actualizados; por las relaciones con funcionarios y empleados.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento Administrativo Regional. - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.
Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios del servicio de la ANDA. - Contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar atención con prontitud y esmero. - Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.

 ANDA	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia:42.2-21-08-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	08	2014

1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Guarda Almacén
SE REPORTA A: Jefe de Departamento Administrativo Regional.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Digitador, Colaborador Administrativo.
SUPERVISA A: Ninguna
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín, con estudios universitarios de Administración o carrera a fin al cargo a nivel de 3er año o experiencia mínima de un año en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, conocimiento de registro de kardex y técnicas de Inventario, conocimientos básicos administrativos.
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar en base a metas de trabajo.
ACTITUD: Responsable, proactivo, honrado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Responsable de recepción, almacenaje, resguardo y despacho de materiales y suministros

en Almacén institucional asignado.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe, elabora y revisa documentación según el procedimiento correspondiente.
2. Revisa y procesa la requisición, elaborando la transacción respectiva del sistema mecanizado.
3. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en casos necesarios.
4. Digita información para actualización de datos de conformidad a los diferentes procesos establecidos.
5. Atiende consultas de clientes y proporciona información según normas vigentes.
6. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
7. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
8. Solicita información de tipo administrativo y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.
9. Coordina y efectúa el despacho físico de los bienes conforme al documento de transacción y entrega copia de la transacción para que sea presentada al personal de vigilancia para el retiro de los bienes.
10. Confirma las transacciones efectuadas durante el día en el sistema mecanizado, para que quede actualizado el kardex electrónico.
11. Revisa y registra artículos de nuevo ingreso o de ingresos por traspaso de otros almacenes.
12. Envía copias de transacciones al 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
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento Administrativo Regional - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.
Relaciones externas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios del servicio de la ANDA. - Contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar atención con prontitud y esmero. - Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.

SISTEMA GULUCHAPA

 ANDA <small>COMUNIDAD DE LA GUATEMALA</small>	<u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA</u>		
Área: Guluchapa	Referencia: 42.5-01-08-2019		Hoja:
F:02/09/19	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	08	2019

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Sistema Guluchapa</p> <p>SE REPORTA A: Gerente de Región Metropolitana.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado del Sistema Guluchapa</p> <p>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.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS
<p>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</p> <p>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.</p>

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	- Trámites de diferentes acciones de

Regional.	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.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- 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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN METROPOLITANA			
	Área: Sistema Guluchapa. Referencia: 42.5-02-08-2019 Hoja:			
Vigencia:				
	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. - Recibir permisos y aprobaciones. - 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.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Sistema Guluchapa	Referencia: 42.5-03-08-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	08	2019	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo Sistema Guluchapa.

SE REPORTA A: Coordinador de Sistema Guluchapa.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ninguno

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En redacción de informes, manejo de paquetes para uso de ordenadores, dominio de procesadores de texto y hoja electrónica. LACAP, SAFI, 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

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. 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:			
	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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.


AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Coordinador del Sistema Guluchapa	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender a Operadores del Sistema Guluchapa

Relaciones externas	
CON	PARA
- Universidades, Colegios, Comunidades.	- Explica procesos de Potabilización

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Sistema Guluchapa	Referencia: 42.5-05-08-2019	Hoja:		
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	08	2019	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Químico Analista-Guluchapa

SE REPORTA A: Coordinador del Sistema Guluchapa.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ninguno.

SUPERVISA A: Técnico de Laboratorio, Auxiliar de Laboratorio.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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.

- Relaciones externas:

CON	PARA
- Ministerio de Salud	- Verificación de cumplimiento de RTS en calidad del Agua potable.

 ANDA <small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small>		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Sistema Guluchapa	Referencia: 42.5-06-08-2019			Hoja:
Vigencia:				
	Día 00	Mes 08	Año 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

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Guluchapa	Sistema	Referencia: 42.5-07-08-2019		Hoja:
		Vigencia:		
		Día 00	Mes 08	Año 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	

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Sistema Guluchapa	Referencia: 42.5-08-08-2019	Hoja:		
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	08	2019	

1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Motorista
SE REPORTA A: Coordinador Sistema Guluchapa
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: N/A
SUPERVISA A: N/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. 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. 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.
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.

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

- Coordinador del Sistema Guluchapa

PARA

- Recibir instrucciones para el traslado del

- Colaborador Administrativo - Técnico Laboratorios, monitoreo y control de Químico.	- personal, asignación de rutas de trabajo. - Recibe itinerario y control de viaje del día. - Entrega y recibe la correspondencia del Sistema Guluchapa.
Relaciones externas No aplica	

 ANDA	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Sistema Guluchapa	Referencia: 42.5-09-08-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	08	2019

1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria. SE REPORTA A: Coordinador del Sistema Guluchapa OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ninguno SUPERVISA A:
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Secretaria Ejecutiva, 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, 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. - Recordatorios de Coordinación de reuniones de trabajo.
- Empleados de la Región	- Atender a los clientes internos que necesiten su apoyo.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Proveedores, representantes de Comunidades, entidades Gubernamentales y otros.	- Atención de diferentes consultas oportunas relacionadas al Sistema en consulta correspondiente al Jefe inmediato u otros.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA			
Área: Sistema Guluchapa	Referencia:42.5-10-08-2019			Hoja:	
		Vigencia:			
		Día 00	Mes 08	Año 2019	
1. IDENTIFICACIÓN					
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. DESCRIPCIÓN GENERAL					
Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en las Plantas Potabilizadoras, 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. 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. Secretaria Ejecutiva	Atención de Instrucciones
Relaciones externas n/a	

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA					
Área: Sistema Guluchapa	Referencia:42.5-11-08-2019	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. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Operador Sistema Guluchapa</p> <p>SE REPORTA A: Supervisor de Operadores.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Bomba, Operador Estación de Bombeo</p> <p>SUPERVISA A: N/A</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, General, Vocacional o carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Indispensable que posea conocimientos de Cloración; Operación de equipo de bombeo conocimientos básicos de Electromecánica, Saneamiento Básico.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de Trabajo en equipo, psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales, iniciativa.</p> <p>ACTITUD: 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"> Opera y controla la operación del equipo de bombeo. 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. 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. 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 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
---------------------------------	-----------

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Sistema Guluchapa	Referencia: 42.5-12-08-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	08	2019

1. IDENTIFICACIÓN

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. 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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION		
	METROPOLITANA		
Área: Sistema Guluchapa	Referencia: 42.5-13-08-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	08	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Albañil
SE REPORTA A: Jefe de Brigada.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado
SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Albañil o capacitado en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de un año en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Uso de material para albañilería.
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.
ACTITUD: Responsable, con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA


Repara techos del plantel y plantas de bombeo, construye pozos, cajas de agua potable y aguas negras.
 Construye muros de protección, bloques de anclaje, cerca de postes de concreto y malla ciclón y todo lo relativo a albañilería de las Plantas Potabilizadoras.
 Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel.
 Instalación, reparación o sustitución de tuberías de aguas negras o potable.
 Apoyo en construcción de casetas.
 Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
 Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.
AMBIENTE: De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
Jefe de Brigada	Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
Coordinador del Sistema	Supervisa, consulta de trabajo.
Relaciones externas <i>No aplica</i>	

 ANDA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
	Área: Sistema Guluchapa	Referencia: 42.5-14-08-2019	Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	08	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

SE REPORTA A: Jefe de Brigada

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario no Especializado.

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, desplazarse a nivel nacional y a efectuar tareas de esfuerzo físico.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es una actividad de campo que requiere habilidad física para apoyar la realización de diferentes trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque y/o cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales, realiza excavaciones, compactaciones, roturas de superficie de rodamiento (pavimento y concreto, etc.).

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería.
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

- Jefe de Brigada


- Operarios Especializados.

PARA

- Recibir lineamientos, dar información. Periódica, gestionar aprobación, solicitar permisos y aprobaciones.

- Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Relaciones externas No aplica

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA			
Área:	Sistema	Referencia: 42.5-15-08-2019			Hoja:
Guluchapa					
		Vigencia:			
		Día	Mes	Año	
		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 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 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA


Técnico Electricista:

1. Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo en paneles de control de motores eléctricos y subestaciones eléctricas.
2. Limpia y repara los arrancadores eléctricos.
3. Realiza montaje de motores y arrancadores eléctricos.
4. Realiza cambios de aceite a los motores eléctricos.
5. Realiza cambios de fusibles primarios; cambia transformadores.
6. Desmonta el equipo de bombeo.
7. 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.	
5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.	
AMBIENTE: De campo, en condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Encargado de Mantenimiento	- Instrucciones, verifica trabajos, Informes y permisos
- Coordinador del Sistema Guluchapa	- Supervisa actividades
Relaciones externas	
CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos
- Compañía de alumbrado eléctrico	- Coordinar trabajos de mantenimiento

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Sistema Guluchapa	Referencia: 42.5-16-08-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes		
	00	08	2019	
1. IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL PUESTO: Buceador del Sistema Guluchapa				
SE REPORTA A: Coordinador del Sistema Guluchapa				
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: N/A.				
SUPERVISA A. Ninguno				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				

GRADO ACADÉMICO: Bachiller industrial en Electricidad, Electrónica, o carrera afín al cargo o con experiencia mínima de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: 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.

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 Buceo, apoyo en el mantenimiento en los Muelles, las Plantas Potabilizadoras, Bombeo, Rebombeo del sistema eléctrico en el Sistema Guluchapa

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

 <small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA						
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-01-10-2019	Hoja:						
	Vigencia:							
F:22/10/2019	<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: 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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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 optima

condiciones la infraestructura hidráulica, de los sistemas mecánicos y electromecánicos, las plantas de bombeo y subestaciones eléctricas, también coadyuvar en proyecto de expansión a comunidades y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA


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 ONGs 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	
CON	PARA
- Gerente Regional - Coordinador Técnico de la Gerencia - Director Técnico	- 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. - Gestionar la adquisición de materiales localizados en bodegas centrales.
- 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 - 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.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-02-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019
1. IDENTIFICACIÓN			
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Área de Producción</p> <p>SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISA A: Secretaria, Motorista, Ordenanza, Colaborador Administrativo, Digitador, Supervisores, Ingeniero colaborador, Operadores de Planta de Bombeo, Operadores Motorizados.</p>			
2. REQUISITOS MÍNIMOS			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
3. DESCRIPCIÓN GENERAL			
<p>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.</p>			
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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
- Área Diseño Electromecánico	- Coordinar la facturación de Energía Eléctrica para pago.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Orden de Inicio. - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos
- Ministerio de Salud Pública	- Calidad del agua

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-03-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN 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 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.

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
--------------	----------------------

 <small>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS					
		REGION METROPOLITANA					
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-04-10-2019	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>10</td> <td>2019</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año
Día	Mes	Año					
00	10	2019					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Electromecánica de equipos de cloración.

SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Operadores, Jefes de Brigada, y mecánicos de cloración

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller industrial, estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, mecánica, Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electromecánica, electricidad, mecánica hidráulica dominio completo de paquetes computacionales, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN 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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-05-10-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas de impelencia de la Región Metropolitana.


4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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 contratos.
31. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutados por empresa privada contratada.
32. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para mantenimiento electromecánico.
33. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
34. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado

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
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Operaciones, Gerente Región Metropolitana. - Director técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones de trabajo. - Presentar informes técnicos. - Presentar informes de trabajo.
Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas - Compañías aseguradoras 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa obras o infraestructura de ANDA. - Reclamos por daños a infraestructura de líneas de impelencia.

 <small>ADMINISTRACION REGIONAL DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-06-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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 MÍNIMOS
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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-07-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Electricista
SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción o Encargado de Área de Electromecánica
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Electricista
SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electromecánica, electricidad, mecánica hidráulica dominio completo de paquetes computacionales, en fontanería y lectura de planos,

procesos constructivos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

CON

- Jefe Inmediato
- Personal operativo


PARA

- Instrucciones, Informes y permisos.
- Dar instrucciones, atender problemas de equipos

Relaciones externas			
CON		PARA	
- Contratistas		- Supervisar contratos	
 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		<u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u> <u>REGION METROPOLITANA</u>	
Área: Operaciones		Referencia: 42.3-08-10-2019	Hoja:
		Vigencia:	
		Día	Mes
		00	10
		Año	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			

<p>ayudantes generales en trabajos de mantenimiento a redes de acueductos y alcantarillados.</p> <p>4. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.</p>
<p>5. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, mecánicos de bombas, electricista, ayudante general y motorista en trabajos de mantenimiento Electromecánico.</p> <p>6. Coordina las reparaciones de la red de distribución de agua potable o alcantarillado sanitario.</p> <p>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</p> <p>8. Entrega informe mensual de las actividades realizadas con los respectivos costos unitarios</p> <p>9. Entrega ordenes de trabajo a las brigadas</p> <p>10. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.</p> <p>11. Realiza ampliaciones de tubería principal, coloca anclajes en tuberías para garantizar su seguridad.</p> <p>12. Realiza ampliaciones de colectores, para reforzar tuberías pequeñas</p> <p>13. Apoya al supervisor en labores de recepción de obra a empresas constructoras.</p> <p>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.</p> <p>15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> <p>16. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.</p> <p>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.</p> <p>18. Coordina la ejecución de entronques a las redes de agua potable y aguas negras</p> <p>19. Elabora requisiciones para el retiro de materiales de bodegas.</p> <p>20. Traslado de materiales y herramientas.</p> <p>21. Coordina la instalación y cambio de válvulas de control y cajas de medidor.</p> <p>22. Ejecuta suspensiones y reconexiones de servicio normales y especiales, según requerimiento</p> <p>23. Registra trabajos ejecutados y materiales usados en cada una de las ordenes de trabajo atendidas.</p> <p>24. Coordina la ejecución de reparaciones por fugas detectadas y modificaciones en estribos.</p>

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.
- Personal subordinado	- Rendir informes y permisos autorizados
- Otras Unidades	- Distribución de tareas y supervisión
	- Atención de reclamos
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Usuarios Afectados	- Atención de Servicio Requerido

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREEDORES Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
		REGION METROPOLITANA	
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-09-10-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN
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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir con precaución los vehículos de ANDA asignados en apoyo a misiones oficiales de la ANDA, también en la conducción del personal que efectúa labores operativas, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce el vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Transporta personal a diferentes proyectos y/o agua a diferentes destinos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros y de él mismo.
6. Colaborar con el desarrollo de las actividades encomendadas al personal de campo, de las áreas correspondientes.
7. Presenta reporte de salidas
8. Colabora en la distribución de correspondencia.
9. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
10. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
11. 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.

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
<ul style="list-style-type: none">- Jefe Inmediato- Encargado de Seguros	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo.- Colaborar cuando sea necesario en el suministro de agua en pipas cisternas.

	- Reportar accidentes, robo o daños al vehículo, etc.
Relaciones externas No aplica	

 		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-10-10-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	10	2019	
1. IDENTIFICACIÓN				
NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico General, Mecánico de Bombas, Mecánico Clorador, Mecánico Soldador, Mecánico Valvulero, Albañil, Fontanero, Soldador y Cadenero. SE REPORTA A: Jefe de Brigada o Encargado de Área OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado SUPERVISA A:				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
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, Cadenero: Conocimientos de topografía. HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales. ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.				
3. DESCRIPCIÓN GENERAL				
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional, en el equipo eléctrico de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos.				
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				
<u>Mecánico General:</u>				
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

CON	PARA
- 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*

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS Y ADUANEROS</small>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA.	
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-11-10-2019	Hoja:

	Vigencia:	
	Día Mes Año 00 10 2019	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador Estación de Bombeo / Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo:

SE REPORTA A: Encargado de Operadores.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Planta de bombeo.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, Bachiller General, Bachiller Vocacional o carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Indispensable que posea conocimientos de cloración, Conocimientos de Albañilería y Fontanería; manejo de equipo de bombeo y manejo de Motocicleta (en el caso de los Operadores Motorizados), conocimientos básicos de electricidad.

HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de bomba, trabajo en equipo, psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

ACTITUD: Iniciativa, responsable, disposición a trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse en la Región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Operar la captación, plantas de bombeo, sistemas cloración y potabilización de agua para el consumo humano.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.
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		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-12-10-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	01	10	2019	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

SE REPORTA A: Jefe de Brigada, Supervisores o Encargados de Área.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario no Especializado.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es una actividad de campo que requiere habilidad física para apoyar la realización de diferentes trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque y/o cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales, realiza excavaciones, compactaciones, roturas de superficie de rodamiento (pavimento y concreto, etc.), desobstrucción de colectores, acometidas y pozos de visita de aguas negras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya trabajos de mantenimiento en la red de agua potable y aguas negras.
2. Asiste en cambio de piezas defectuosas de las bombas.
3. Realiza excavaciones y roturas de pavimentos para reparar o cambiar tuberías.
4. Colabora en ajustes y regulación, montaje y desmontaje de los equipos de bombeo.
5. Corta grama y hace limpieza del plantel, predios de la Institución y/o plantas de bombeo.
6. Colabora en la reparación de transportadores y montaje, reparación de líneas, cambio de aisladores.
7. Apoya a albañil y/o gambuceros en el mantenimiento del alcantarillado sanitario.
8. Realiza excavaciones para introducir o prolongar tuberías de agua potable y aguas negras y hace la compactación respectiva.
9. 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.
10. Retira ripio y materiales sobrantes producto de la instalación o reparación de acometidas.
 11. Realiza limpiezas de cajas de medidores
 12. Retiro de materiales de bodegas y traslado de materiales y herramientas
 13. Instala y cambia cajas de medidores
 14. Prepara materiales para instalación de nuevos servicios
 15. Realiza carga y descarga de materiales y herramientas a vehículos de cuadrillas
 16. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
 17. Ejecuta limpieza y desinfección de captaciones de agua, cisternas y tanques de almacenamiento.
 18. 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		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-13-10-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes		
	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. - 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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA	
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-14-10-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN

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 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 a nivel nacional, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral; Discreto.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Región, así como entregar correspondencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes dependencias y reproducción de Fotocopias.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas


CON	PARA
- Jefe de Departamento o Encargado de área.	- Atención de Instrucciones
- Secretaria	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas

Relaciones externas

- Otras Instituciones y Empresas.	- Entrega de correspondencia
-----------------------------------	------------------------------


 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-15-10-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes		
	00	10	2019	
1. IDENTIFICACIÓN				
NOMBRE DEL PUESTO: Carpintero de Producción				
SE REPORTA A: Encargado Área de Producción				

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado	
SUPERVISA A:	
2. REQUISITOS MÍNIMOS	
GRADO ACADÉMICO: Capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas en carreras afines al cargo o experiencia mínima de dos. años en puestos similares.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: conocimientos generales sobre albañilería y fontanería	
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.	
ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.	
3. DESCRIPCIÓN GENERAL	
Realiza actividades propias de carpintería Plantas de Bombeo. Así como también colabora con otras acciones de apoyo afines al cargo asignadas por el jefe inmediato.	
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta Orden de Trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las estaciones de bombeo, tales como; hechura de moldes para base de equipos de bombeo, columnas, nervios, mesas para equipo de cloración, puertas de marco, reparación de muebles, de techos, y todas las obras relacionadas con la carpintería. 2. Ayuda en otro tipo de tareas asignadas por el jefe de brigada. 3. Monitoreo de funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. 4. Elabora orden de trabajo ejecutado. 5. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato. 	
5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.	
AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
Relaciones externas <i>No aplica</i>	

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia:42.3-16-10-2019		Hoja:	
		Vigencia:		
		Día	Mes	Año
		00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Aforador.
SE REPORTA A: Encargado del área de Producción.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario de Equipo.
SUPERVISA A: Ninguno
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Bachillerato en carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Hidráulica, Dominio de paquete de computación
HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico, uso de caudalímetros portátiles, equipos detectores de fugas, lectura de planos.
ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral.
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Cargo operativo encargado de medir la producción de agua de las fuentes de la Región Metropolitana. Detección de fugas y ubicación de válvulas del área asignada.
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
1. Realiza medición de caudales en fuentes, manantiales, pozos y captaciones mediante el uso de equipo asignado
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.
5. ESPECIFICACIONES
RESPONSABILIDADES: Por custodia y buen uso del equipo asignado.
AMBIENTE: Trabajo de campo, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Encargado Área de Producción.	- Atención de Instrucciones.
- Secretaria	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas
Relaciones externas No aplica	

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA	
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-17-10-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado(a) área de Proyectos

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico, Encargada Área de Proyectos.

SUPERVISA A: Colaboradores Técnicos, ingeniero Colaborador, Topógrafo, Dibujante, Diseñador Hidráulico, Secretaria, Ordenanza.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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, normativa vigente, LACAP, RELACAP, 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

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.
- 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
- - 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. - 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. - Aprobación de carpetas técnicas y perfiles para licitación - Reportes de Proyectos de Inversión y pre inversión - 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. - Remisión de informes mensuales de proyectos comunitarios
Relaciones externas	
CON	PARA
Comunidades	Acordar visitas de campo para elaboración de carpetas técnicas
Alcaldías / ONG	Elaboración de proyectos en convenio con ANDA.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
		REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-18-10-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes		
	00	10	2019	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Proyectos
SE REPORTA A: Encargado Área de Proyectos
OTROS NOMBRES DEL PUESTO, Ingeniero Colaborador de Proyectos / Colaborador Técnico
SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: graduado o egresado 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, normas técnicas de ANDA.
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, y a desplazarse a nivel nacional, buenas relaciones interpersonales, deseo de aprendizaje y confidencialidad.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en la elaboración de carpetas técnicas, presupuestos, diseño hidráulico y arquitectónico y dibujo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora carpetas técnicas de proyectos hidráulicos, civiles y arquitectónicos para licitación.
2. Elabora carpetas técnicas solicitadas por comunidades
3. Elabora presupuesto para proyectos.
4. Supervisa obras.
5. Elabora términos de referencia
6. Elabora especificaciones técnicas
7. Elabora diseño y dibujo (plano)
8. Realiza visita de campo.
9. Elabora memoria de cálculo hidráulico.
10. Elabora informes de avance de obra

- 11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 12. Prepara documentación para Junta de Gobierno.
- 13. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: manejo y cuidado de equipos.
 Presentación de informes y análisis realizados de manera oportuna.
AMBIENTE: De oficina, en condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones ambientales variables que dependen del lugar y las circunstancias. Expuesto a accidentes de trabajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Encargado Área de Proyectos	- Elaboración de proyectos
- Gerente Región Metropolitana - 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.

Relaciones externas

CON	PARA
Comunidades	Acordar visitas de campo para elaboración de carpetas de proyectos de agua potable y aguas negras.

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA
---	--

Área: Operaciones	Referencia: 42.3-19-10-2019						
	Vigencia:						
	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </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: Topógrafo
SE REPORTA A: Encargado Área de Proyectos
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A: Cadeneros.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado de Técnico en Topografía o técnico autorizado o bachiller o experiencia comprobable de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de equipo de medición electrónico.
HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de medición topográfica, estación total, nivel, GPS, radio de comunicación, de preferencia con conocimientos de autocad. Requiere de buenas relaciones interpersonales y habilidad numérica.
ACTITUD: Sentido de responsabilidad, puntualidad, relaciones humanas y paciencia, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar levantamiento de medidas topográficas para desarrollar proyectos de acueductos, alcantarillados o legalizaciones, solicitados por las diferentes unidades de la institución o entidades externas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina las actividades de la cuadrilla de trabajo topográfico como colocación de referencias, puntos de polígono auxiliar, ubicación de infraestructuras.
2. Coordina con las directivas comunales, o unidades internas el trabajo de levantamiento topográfico a efectuar.
3. Informa al jefe inmediato del avance del trabajo efectuado.
4. Proporciona la información de campo para su dibujo a los técnicos de la unidad.
5. Realiza otras actividades encomendadas por el jefe de la unidad de formulación de proyectos.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
7. Reportar las necesidades del equipo de trabajo para el buen desempeño de labores.
8. 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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Proyectos. - Técnico de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes. - Servir de apoyo técnico en el diseño y dibujo de proyectos.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Comunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar información de los trabajos que realizan.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
REGION METROPOLITANA**

Área: Operaciones	Referencia: 42.3-20-10-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Diseñador Hidráulico

SE REPORTA A: Encargado Área de Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISAR 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. 26 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
- Jefe de la Unidad.	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Técnico de proyectos	- Presentar informes y gestionar aprobaciones.
- Topógrafo	- Coordinar y revisar dibujos y planos de proyectos asignados.
	- Coordinar la realización de levantamientos topográficos, necesarios para diseñar

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	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
	REGION METROPOLITANA			
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
16. programa CAD o Civil 3d
17. Asiste a reuniones a las oficinas de catastro del Centro Nacional de Registro . CNR, en Coordinación con el Área de Legalización de Inmuebles.
18. Apoya en digitalización de levantamientos topográficos, de los diferentes proyectos a
19. realizar por las diferentes Unidades de la Institución.
20. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, custodia y manejo del equipo asignado; información confidencial relacionada con el desempeño de sus funciones, mantener registros y controles de dibujos y detalles estructurales, arquitectónicos o hidráulicos realizados.


AMBIENTE: De oficina en condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo, las condiciones ambientales son variables dependen del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe inmediato - Diseñadores - Topógrafo - Secretaria - Unidad relacionadas a la Formulación o ejecución de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo - Presentar informes y gestionar aprobaciones. - La distribución de la documentación en función de la aplicación presupuestaria contable de los ingresos, gastos y otras aplicaciones financieras contables, colaborar en actividades de dibujo, apoyo técnico en inspecciones.

Relaciones externas: N/A

 <small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-22-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	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 ESPECIFICA

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de 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	- Recibir instrucciones de trabajo

Operaciones, Coordinador Técnico Regional Metropolitana	Región	- Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades
- Gerente Metropolitana.	Región	
- 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 - Entregar órdenes de trabajo, - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos
- Ministerio de Medio Ambiente	- Control sanitario.
- Ministerio de Salud Pública	- Control sanitario
- Ministerio de Obras Públicas y Alcaldías	- Coordinar proyectos Afines

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-23-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA					
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-24-10-2019	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
Día	Mes	Año					
00	10	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

Supervisa y controla actividades referentes al mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario que realiza la empresa contratista.

1. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.
2. Supervisa y evalúa el funcionamiento de plantas de tratamiento.
3. Controla y da seguimiento a las órdenes de trabajo originadas por el Call Center.
4. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de mantenimiento.
5. 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.
6. 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
7. Supervisa proyectos de alcantarillado sanitario asignados.
 8. Inspecciona calidad de trabajo de los diferentes proyectos de construcción.
 9. Participa en diferentes comités técnicos consultivos y de evaluaciones de licitaciones.
 10. Realiza inspecciones de factibilidad de conexión de nuevos servicios según requerimiento
 11. Contacta con las diferentes bodegas de la Región cuando necesita tuberías, accesorios y otros materiales para las reparaciones en las redes de alcantarillado sanitario.
 12. 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
 13. Participa en evaluaciones técnicas.
 14. Atiende solicitudes de factibilidad de nuevos servicios de alcantarillado sanitario. según requerimiento.
 15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 16. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público, manejo y cuidado de equipo, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados, supervisión de contratos de servicios a nivel regional.


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

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Encargado de área de Saneamiento	- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Departamento Administrativo de la Región - Recursos Humanos	- Apoyo logístico - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
- Jefes de brigada y personal de cuadrilla.	- Coordinar y generar ordenes de trabajo, atender solicitudes de trabajo o mantenimiento
- Call Center.	- Solicitud, descargo y control de órdenes de trabajo

- Relaciones externas:	
- CON	- PARA
- Contratistas.	- Manejo de contratos asignados, entregar órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, Supervisión de obras, Recepción de informes de trabajos semanales - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario
- Alcaldías Municipales, Ministerio de Obras Públicas, Salud y Medio Ambiente.	- Coordinación de los trabajos o proyectos
- Comunidades y/o usuarios	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA					
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-25-10-2019	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
Día	Mes	Año					
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.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA					
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-26-10-2019	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					


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 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
- Ing. Colaborador encargado de plantas de tratamientos de A.N. - Jefe de Brigada de Planta de Tratamiento - Encargado área de saneamiento	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Colaborador Técnico Encargado de Supervisión	- Coordinación de las actividades
Relaciones externas:	
CON	PARA
Clientes de ANDA	Atender visitas en la planta de tratamiento

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
		REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-27-10-2019	Hoja:		
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	10	2019	

1. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO: Gambucero	
SE REPORTA A: Jefe de Brigada o Colaborador técnico.	
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:	
SUPERVISA A: SUPERVISA A:	
2. REQUISITOS MÍNIMOS	
GRADO ACADÉMICO: Sexto grado como mínimo o experiencia mínima de tres meses en puestos similares.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, uso de gambuzas, uso de tirabuzón, etc.	
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer destrezas psicomotrices propias del cargo, para desarrollar su ocupación.	
ACTITUD: Responsable y con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.	
3. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda en la realización de trabajos de albañilería en el contexto de mantenimiento de redes alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento y sus elementos. 2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar 3. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones. 4. Desobstruir mechas y colectores de pozos de visita. 5. Ejecuta órdenes de trabajo. 6. Manejo de Gambuza 7. Instala tapaderas de pozo de visita. 8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. 9. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato. 	
5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Uso y cuidado adecuado de herramientas de trabajo.	
AMBIENTE: De campo, uso de herramienta pesada, Expuesto a condiciones ambientales contaminadas. Usa equipo de protección.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir instrucciones

Relaciones externas	
CON	PARA
- Usuarios afectados	- Atender órdenes de trabajo, relacionadas con la afectación del servicio

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA	
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
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Operaciones. Gerente Región Metropolitana. - Coordinador Técnico de Gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Administrativo Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, necesidades de materiales, herramientas, etc. - Liquidación de contratistas
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos Regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites de diferentes acciones de personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Personal a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Dependencias de la Región 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender consultas, solicitar o dar apoyo.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en redes de distribución.
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias de procedimientos.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-29-10-2019		Hoja:
	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.

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.

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.	- Recibir instrucciones de trabajo.

- Jefe de Operaciones	
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas.
- Otras Dependencias de la Región.	- Solicitar gestiones, consultas o apoyos.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades.
- Contratistas	- Coordinación y supervisión de actividades.

 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA							
Área: Operaciones	Referencia: 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
Día	Mes	Año					
00	10	2019					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Líneas de Impelencia.

SE REPORTA A: Encargado Área de Distribución y Redes o Jefe de Departamento de Operaciones.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de área de líneas de impelencia

SUPERVISA A: personal de brigadas de mantenimiento de líneas de impelencia

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado en Ingeniería Civil, técnico en Ingeniería Civil y Construcción o carreras afines o experiencia mínima de tres años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: especialización en líneas de impelencia

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización y destrezas relacionadas con el cargo, redacción de informes técnicos, toma de decisiones sobre reparaciones de tuberías de grandes diámetros.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo técnico que consiste en realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas de impelencia de la Región Metropolitana.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica dirige controlar las actividades del personal bajo su área.
2. Coordina dirige y supervisa la ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de líneas de impelencia.
3. Coordina derrames de líneas de impelencia, a fin de evitar pérdidas por fugas.

4. Dirigir y orientar las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas.
5. Brindar opiniones técnicas relacionadas con su área de trabajo.
6. Elaborar planes operativos de su área de trabajo.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Formula el presupuesto anual de su área de trabajo.
9. Realiza otras actividades inherentes encomendadas por su jefe inmediato
10. Elabora informes para la Gerencia Región Metropolitana y Jefe de Departamento de operaciones.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados. Velar por el mantenimiento preventivo de las líneas de impelencia.

AMBIENTE: De oficina y campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias; expuesto a accidentes de trabajo.


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Operaciones, Gerente Región Metropolitana. - Director técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones de trabajo. - Presentar informes técnicos. - Presentar informes de trabajo.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas - Compañías aseguradoras 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa obras o infraestructura de ANDA. - Reclamos por daños a infraestructura de líneas de impelencia.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
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 Públicas, 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, inglés 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

- Jefe de Departamento de Operaciones
- Gerente Región Metropolitana
- Todas las dependencias.

PARA

- Recibir instrucciones.
- Dar y pedir apoyo a otras áreas de la institución.
- Organización de eventos de proyección

	<p>institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de promoción y divulgación de proyectos por iniciar, en proceso o terminados.
Relaciones externas	
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. - Entidades de gobierno, Ong's, Empresa Privada. - Municipalidades - Ministerio de Salud Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información. - Garantizar excelentes relaciones de trabajo con otras instituciones de gobierno para realizar diferentes actividades en conjunto y así lograr potenciar la imagen institucional. - Coordinar atención a comunidades - Coordinar y dar seguimiento en casos de tramitar permisos de salud.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia:42.3-32-10-2019			
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	10	2019	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador (a) Social de Atención a Comunidades
SE REPORTA A: Encargado (a) de Área de Atención a Comunidades o Jefe Departamento de Operaciones.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador de Atención a Comunidades.
SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado 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.
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, liderazgo, relaciones interpersonales, capacidad de exponer, toma de decisiones.
ACTITUDES: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, buena presentación, disposición a trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCION GENERAL

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
- Encargado de Atención a las	- -Recibir instrucciones.

<p>Comunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento de Operaciones - Gerente Región Metropolitana - Todas las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - -Dar y pedir apoyo a otras áreas de la institución. - -Organización de eventos de proyección institucional, actividades de promoción y divulgación de proyectos por iniciar, en proceso o terminados.
Relaciones externas	
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. - Entidades de gobierno, Ong's, Empresa Privada. - Municipalidades - Ministerio de Salud Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información. - Garantizar excelentes relaciones de trabajo con otras instituciones de gobierno para realizar diferentes actividades en conjunto y así lograr potenciar la imagen institucional. - Coordinar atención a comunidades - Coordinar y dar seguimiento en casos de tramitar permisos de salud.

 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN METROPOLITANA		
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-33-10-2019			Hoja:
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	10	2019	
1. IDENTIFICACION				
<p>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</p>				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
<p>GRADO ACADÉMICO 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.</p>				

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
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Operaciones - Personal subalterno. - Departamento de Operaciones - Jefes de Bodegas. - Sucursales de atención al cliente. - Catastro comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Dar Lineamientos de trabajo. - Coordinar actividades y obtener información. - Retiro de materiales y suministros. - Trámite de solicitudes. - Actualización de cuentas de usuarios.

Relaciones Externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Consultas de servicios
	Consultas de trámites de Nuevos Servicios.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA	
Área: Operaciones		Referencia: 42.3-34-10-2019	
		Hoja:	
		Vigencia:	
	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 MÍNIMOS

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"> - Colaborador Administrativo - Sucursales - Encargado de Catastro Comercial. - Recuperación de Mora 	<ul style="list-style-type: none"> - Sobre trámites relacionados con la unidad. - Envío de información catastral. - Enviar reportes de fraudulencia o ilegalidad.
Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre problemas de servicios.

 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCAÑAFARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA							
Área: Operaciones	Referencia: 42.3-35-10-2019	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;">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							

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 MÍNIMOS
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

CON

- Encargado de nuevos servicios.
- Bodegas.
- Redes.
- Sucursales.

PARA

- Recibir instrucciones y presentar reportes.
- Retiro de materiales y accesorios.
- Apoyo de equipo y otros
- Ampliación de información sobre servicios solicitados.


Relaciones Externas

CON

- Usuarios.

PARA

- Realización de supervisión

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Operaciones		Referencia: 42.3-36-10-2019		Hoja:
		Vigencia:		
	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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar visita para determinar presupuestos de instalación de nuevos servicios y asignación de referencias, identifica conexiones ilegales y fraudulentas, realiza censos y recensos de rutas existentes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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"> - Encargado de nuevos servicios. - Colaborador Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Recibir y entregar fichas de nuevos servicios.


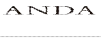
Relaciones Externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar inspecciones.

 ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
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. OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado banco de pruebas.				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial o carreras afines al cargo o experiencia mínima de seis meses en puestos similares. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Fontanería y mecánica en general. HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, habilidad mecánica, buen criterio. ACTITUD: Responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.				
3. DESCRIPCION GENERAL				
Realiza la evaluación técnica de los micro y macro medidores, utilizando el banco de pruebas y realiza reparación de medidores.				
4. DESCRIPCION ESPECIFICA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la evaluación técnica en el banco de pruebas de los micro y macro medidores. 2. Elabora reporte de resultado de las evaluaciones realizadas. 3. Recibe y evalúa medidores dañados para ser reparados o desechados. 4. Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo al banco de pruebas, equipo hidropersor y equipos móviles de prueba de medidores. 5. Proporciona mantenimiento a la cisterna que se utiliza para el abastecimiento del equipo del banco de pruebas. 6. Repara y rectifica piezas dañadas de los medidores 7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. 8. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato. 				
5. ESPECIFICACIONES				
RESPONSABILIDADES: Equipo y herramientas asignadas, papelería interna, presentación de reportes, custodia y buen uso del equipo asignado. AMBIENTE: De taller, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control.				
6. RELACIONES DE TRABAJO				

Relaciones Internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de nuevos servicios. - Colaboradores / Auxiliares administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Entrega de suministros para análisis. - Entrega de reportes de análisis

PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS

 	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.01-08-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	08	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Planta Potabilizadora Las Pavas.

SE REPORTA A: Gerente de Región Metropolitana.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Especializado.

SUPERVISA A: Secretaria, Motorista, Ordenanza, Coordinador de Producción Las Pavas, Coordinador Mantenimiento Las Pavas, Coordinador de Calidad del agua de Planta, Medico General, Colaborador Administrativo de Planta.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en licenciatura en Química y Farmacia, Ingeniería Química, Industrial, Electricista, Mecánico o Electromecánico o carreras afines al cargo de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno y procedimientos administrativos.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.

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



3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo que consiste en planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas a la producción, calidad y mantenimiento de la Planta Potabilizadora Las Pavas, cumpliendo con las normas de calidad establecidas así como coordinar las labores del personal administrativo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Planifica actividades de Administración, producción y mantenimiento en los procesos de tratamiento del agua, equipos de bombeo y electromecánicos.
2. Monitorea la calidad del agua producida.
3. Verifica los controles administrativos y operativos para asegurar los registros respectivos.
4. Resuelve problemas relacionados con la productividad y/o la calidad del agua.
5. Da seguimiento a los contratos de obra, suministro y servicio, que se realizan en la planta.
6. Vela por la higiene y seguridad industrial del personal de la planta
7. Atiende a clientes internos y externos que visitan la Planta Las Pavas.
8. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
9. Autoriza las horas extras y los viáticos del personal y gastos de caja chica de su área.
10. Participa en evaluaciones técnicas de licitaciones de su área de trabajo.
11. Realiza visitas periódicas a las estaciones EB 2 y EB 3
12. Asiste a reuniones convocadas por la dirección superior.
13. Gestiona el mejoramiento de la planta potabilizadora e infraestructura en general del plantel.
14. Gestiona el mejoramiento de la planta potabilizadora e infraestructura en general del Plantel.
15. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Planta, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
16. Dirige la operación y mantenimiento de la planta potabilizadora y demás infraestructura hidráulica
17. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Revisa términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área de trabajo
19. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
20. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES	
<p>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.</p> <p>AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables dentro de los límites de aceptación, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.</p>	
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.

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Las Pavas F:26/0/2019	Referencia: 42.4.02-08-2019 Vigencia:		Hoja:	
	Día 00	Mes 08		

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. - Recibir permisos y aprobaciones. - Coordinar necesidades con otras Unidades. - 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.

Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados, entrega órdenes de trabajo a contratistas, recepción de informes de trabajos. - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA					
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
Día	Mes	Año					
00	08	2019					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Control de Calidad del Agua Las Pavas.

SE REPORTA A: Encargado Planta Potabilizadora Las Pavas.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador Técnico.

SUPERVISA A: Químico Analistas, Técnico de Laboratorio.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Química, Licenciado en Química y Farmacia, Licenciado en Ciencias Químicas o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, cálculo de presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, liderazgo y facilidad en toma de calidad del agua.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo 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. - Recibir permisos y aprobaciones. - 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	- Trámites de diferentes acciones de personal.

Humanos Regional	
- Personal a su cargo	- Coordinar actividades de trabajo.
- Todas las dependencias de la Región	- Atender consultas, solicitar o dar apoyo.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados, entrega órdenes de trabajo a contratistas, recepción de informes de trabajos. - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos
- Ministerio de Salud	- Atención a los requerimientos de los Inspectores del Ministerio de Salud

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Las Pavas.	Referencia: 42.4.04-08-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes		
	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. - Recibir permisos y aprobaciones. - 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.

 ANDA	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Las Pavas.	Referencia: 42.4.05.08.2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	08	2019

1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Químico Analista SE REPORTA A: Coordinador de Control de Calidad del Agua. OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico Administrativo. SUPERVISA A: No aplica
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería 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. 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

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:			
		Día	Mes	Año	
		00	08	2019	
1. IDENTIFICACIÓN					
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Laboratorio</p> <p>SE REPORTA A: Coordinador de Control de Calidad del Agua.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico Administrativo.</p> <p>SUPERVISA A: No aplica</p>					
2. REQUISITOS MÍNIMOS					
<p>GRADO ACADÉMICO: Graduado en técnico de laboratorio químico o carreras afines al cargo y experiencia mínima de dos años en puestos similares.</p> <p>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.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo.</p> <p>ACTITUD: Responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>					
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					
<ol style="list-style-type: none"> 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. Controla y vigila proceso de destilación del agua 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 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.

 ANDA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION		
	METROPOLITANA		
Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.07.08.2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	08	2019

1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Planta Las Pavas
SE REPORTA A: Encargado de Planta Las Pavas.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:
SUPERVISA A: Auxiliar administrativo.
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Estudiante de 3er. Año o egresado de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería o carreras afines o experiencia de dos años 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. 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	- Solicitar gestiones, consultas o apoyos.

Región.	
Relaciones externas:	
- Auditoria	- Control de Caja Chica.

 ANDA	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS							
	REGION METROPOLITANA							
Área: Las Pavas.	Referencia: 42.4.08.08.2019	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	2019	
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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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"> - Encargado de Planta Las Pavas - Con enfermera - Pacientes - Trabajador Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos - Para proporcionar lineamientos de trabajo - Consulta - Coordinar programas

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Con Instituto Salvadoreño del 	<ul style="list-style-type: none"> - Para remitir pacientes que consideren

Seguro Social	necesario
---------------	-----------

 ANDA	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Las Pavas.	Referencia: 42.4.09.08.2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar la atención paramédica del primer nivel de atención, dentro de una Clínica Empresarial, con prestaciones de consulta externa, su labor se centra en recepción y preparación de pacientes, para muestras de exámenes, inyecciones y curaciones, organización, actualización de archivo clínico y apoyo para hacer citas de los pacientes en niveles especializados y tomar muestras de sangre para laboratorio clínico.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.
 23. 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
---	--

 ANDA	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.10.08.2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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. - Presentación de Informe, solicitudes de necesidades. - 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

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.11.08.2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	08	2019	

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Mantenimiento.</p> <p>SE REPORTA A: Coordinador Área de Mantenimiento de Planta Potabilizadora Las Pavas,</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Supervisor de mantenimiento, Supervisor de electromecánica, supervisor de infraestructura, supervisor de servicios.</p> <p>SUPERVISA A: Mecánico General, Técnico Electricista, Técnico Electromecánico, Jefe de Brigada, ayudantes generales.</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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
<ol style="list-style-type: none"> Supervisa los trabajos de mantenimiento de la infraestructura, así como el personal a su cargo. 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	de	PARA
- Coordinador de mantenimiento.		- Recibir instrucciones del área de trabajo - Presentación de Informe, solicitudes de necesidades.

	- 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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA			
	Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.12.08.2019		
	Vigencia:			
	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 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. 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. Colaborar con el desarrollo de las actividades encomendadas al personal de campo, de las áreas correspondientes.
7. Presenta reporte de salidas.
8. Colabora en la distribución de correspondencia.
9. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
10. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
11. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
12. Realiza compras por caja chica
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: 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
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de la Planta. - - Colaborador administrativo de la planta - Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo. - Recibe itinerario y control de viaje del día. - Entrega y recibe la correspondencia de la planta

Relaciones externas No aplica

 ANDA <small>GOBIERNO REGIONAL</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.13.08.2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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 sean encomendadas.
10. Sirve de enlace entre la jefatura y el personal.
11. Elabora bitácora de horas extras del personal de producción de La Planta.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: 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
- Encargado de Planta.	- Recibir instrucciones, apoyo en las actividades propias del área.
- Secretarías de las diferentes áreas	- Trasladar mensajes. - Recordatorios de Coordinación de reuniones de trabajo.
- Empleados de la Región	- Atender a los clientes internos que necesiten su apoyo.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Proveedores y público en general.	- Atención de diferentes consultas con prontitud y esmero.

 ANDA		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA	
Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.14.08.2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	08	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

SE REPORTA A: Encargado de Planta Potabilizadora Las Pavas.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios, Mensajero.

SUPERVISA A: N/A

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Noveno grado, no requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Nomenclatura del lugar de trabajo.

HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.

ACTITUD: Responsable y con disposición de desplazarse, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral; discreto y de desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Planta, 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. 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.
-------------------------------------	--

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA	
Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.15.08.2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
		08	2019

1. IDENTIFICACION

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 MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o Bachillerato General con experiencia mínima de un año en puestos similares.

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

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

ACTITUD REQUERIDAS: Iniciativa, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN 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 ESPECÍFICA

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

- Encargado de la Planta - Compañeros de trabajo	- Recibir lineamientos de trabajo. - Canalizar gestiones.
Relaciones externas: No aplica	

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
	Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.16.08.2019	Hoja:
	Vigencia:		
	Día Mes Año		
	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.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION		
	METROPOLITANA		
Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.17.08.2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la ejecución de trabajo de limpieza de infraestructura de la Planta Potabilizadora Las PavasDirige y ejecuta con personal de brigada a su cargo actividades programadas. 2. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas. 3. Entrega informe mensual de las actividades realizadas. 4. Asiste a reuniones convocadas por su jefe inmediato. 5. Elabora y firma requisiciones de productos químicos y de otros insumos en su área. 6. Lleva registro de consumos de productos químicos aplicados al tratamiento de agua. 7. Supervisa el correcto uso de equipo de seguridad del equipo a su cargo. 8. Lleva control de los trabajos asignados. 9. Participa en el muestreo de productos químicos para sus análisis. 10. Presenta necesidades de su área a su jefe inmediato. 11. Realiza carga de productos químicos aplicados a la potabilización del agua. 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 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 ante su superior jerárquico inmediato. 15. 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	

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA					
Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.18.08.2019	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. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Albañil SE REPORTA A: Jefe de Brigada. OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado SUPERVISA A:
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Albañil o capacitado en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de un año en puestos similares. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Uso de material para albañilería. HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales. ACTITUD: Responsable, con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional, en el equipo eléctrico de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Repara techos del plantel y plantas de bombeo, construye pozos, cajas de agua potable y aguas negras. 2. Construye muros de protección, bloques de anclaje, cerca de postes de concreto y malla ciclón y todo lo relativo a albañilería de la planta potabilizadora. 3. Colabora en otras actividades de pintura y limpieza del plantel. 4. Instalación, reparación o sustitución de tuberías de aguas negras. 	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.	
AMBIENTE: De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe de Brigada	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Supervisores	- Consulta de trabajo.
Relaciones externas No aplica	

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.19.08.2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	08	2019	
1. IDENTIFICACIÓN				
NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General				
SE REPORTA A: Jefe de Brigada				
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario no Especializado.				
SUPERVISA A: N/A				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				

GRADO ACADÉMICO: Sexto grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

ACTITUD: Responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, desplazarse a nivel nacional y a efectuar tareas de esfuerzo físico.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es una actividad de campo que requiere habilidad física para apoyar la realización de diferentes trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque y/o cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales, realiza excavaciones, compactaciones, roturas de superficie de rodamiento (pavimento y concreto, etc.).

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería y albañilería de la Planta Potabilizadora Las Pavas.
2. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
3. Apoya trabajos de mantenimiento en la red de agua potable.
4. Asiste en cambio de piezas defectuosas de las bombas.
5. Realiza excavaciones y roturas de pavimentos para reparar o cambiar tuberías.
6. Colabora en ajustes y regulación, montaje y desmontaje de los equipos de bombeo.
7. Colabora en la limpieza de tanques, cisternas y todas las instalaciones de la Planta Potabilizadora Las Pavas.
8. Corta grama y hace limpieza de la Planta Potabilizadora Las Pavas.
9. Realiza excavaciones para introducir o prolongar tuberías de agua potable.
10. 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	

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION METROPOLITANA					
Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.20.08.2019	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. IDENTIFICACIÓN

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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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 Operaciones.	- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución.
- Ayudantes Generales.	- Proporcionar instrucciones técnicas.
- Jefe de Brigada	- Recibir instrucciones.

Relaciones externas No aplica

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION METROPOLITANA		
	Área: Las Pavas	Referencia: 42.4.21.08.2019	Hoja:
	Vigencia:		
	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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Técnico Electricista:


1. Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo en paneles de control de motores eléctricos y subestaciones eléctricas.
2. Limpia y repara los arrancadores eléctricos.
3. Realiza montaje de motores y arrancadores eléctricos.
4. Realiza cambios de aceite a los motores eléctricos.
5. Realiza cambios de fusibles primarios; cambia transformadores.
6. Desmonta el equipo de bombeo.
7. 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.	
Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.	
5. ESPECIFICACIONES	
RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.	
AMBIENTE: De campo, en condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Compañeros de trabajo	- Coordinar actividades
Relaciones externas	
CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos
- Compañía de alumbrado eléctrico	- Coordinar trabajos de mantenimiento

GERENCIA REGION CENTRAL

 <small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: Gerencia Regional F:17/09/19	Referencia: 43-01-09-2019 Vigencia:		Hoja:
	Día	Mes	Año
	00	09	2019
1. IDENTIFICACION			
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Región Central</p> <p>SE REPORTA A: Director Técnico</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISA A: Coordinador de Catastro, Jefe Departamento Administrativo, Jefe Departamento de Operaciones, Jefe Departamento de Recursos Humanos RC y Secretaria Ejecutiva.</p>			
2. REQUISITOS MÍNIMOS			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ol style="list-style-type: none"> 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, ONGs, 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"> - Director Técnico - Director Administrativo - Director Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de Proyectos - Aplicación de políticas y otras directrices - Recibir asesoría y normativa aplicable a

	todas las actividades relacionadas con los servicios que ANDA suministra en la Región, ejecución de proyectos.
- 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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANFARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	REGION CENTRAL		
Área: Gerencia Regional	Referencia: 43-02-09-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	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

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

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


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Gerente de Región	- Instrucciones de Trabajo - Proporcionar informes - Permisos y aprobaciones

- Jefes de Departamento de la Región - Asistentes de Oficina de la Región	- Trasladar mensajes de la Gerencia - Coordinar reuniones de trabajo
- Jefes de Departamento	- Trasladar mensajes de la Gerencia - Coordinar reuniones de trabajo
Relaciones externas	
CON	PARA
Clientes, Instituciones Públicas, Empresas privadas	Atender solicitudes y/o enviar información

UNIDAD DE CATASTRO REGION CENTRAL

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Catastro de Redes	Referencia: 43.1-01-09-2019	Hoja:	
F: 09/09/2019	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	01	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, Jefe de Brigada, Fontanero, Ayudante General, Secretaria y Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo o 3 años de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Catastro, Hidráulica, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, paquetes de computación de dibujo técnico CAD, Sistemas de información Geográfica (SIG), 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 - Presentar informes de Avance de Actividades.

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar requerimientos a otras Unidades
<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Administrativo y de Recursos Humanos Regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo. - Evaluaciones de personal. - Informes varios
<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Operaciones Comerciales - Departamento de Operaciones - Unidad de Proyectos - Área de facturación y aviso - Área de nuevos servicios - Saneamiento - Jurídico - Área de Atención a Comunidades Regional - Producción - Electromecánica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y mantenimiento del SIG Regional. - Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario. - Solicitud de información que maneja cada unidad para alimentar la base de datos de clientes, de plantas de tratamiento, estado legal de inmuebles donde se encuentren bienes de ANDA. Información de estaciones de bombeo en cuanto a producción y equipo electromecánico que se maneje.

Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Urbanizadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de urbanizaciones en la base de datos.
<ul style="list-style-type: none"> - Comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> - ingreso de comunidades en la base de datos.
<ul style="list-style-type: none"> - OPAMSS 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el intercambio de información
<ul style="list-style-type: none"> - CNR - Municipalidades - VMVDU - ONGs - Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartografía y estadísticas. - Inspección de urbanizaciones - ingresos de urbanizaciones y comunidades en base de datos. - Actualización de planos cartográficos de municipios - Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico institucional - Proporcionar, previa autorización, información del catastro de redes de la institución

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Catastro de Redes	Referencia: 43.1-02-09-2019			Hoja:
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
		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"> - Coordinador de Catastro de Redes - Gerente Regional Jefe Departamento de Operaciones	Recibir Instrucciones y rendir informes Coordinar trabajos de catastro de redes de acueductos de alcantarillado sanitario y agua potable en urbanizaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Departamentos, Áreas y/o Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades relacionadas con Catastro de Redes.

Relaciones externas

<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldías - CNR, VMVDU, Municipalidades y/o Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> - Estandarizar catastro domiciliar de usuarios para proporcionar servicios - Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución.
--	--

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Área: Catastro de Redes	Referencia: 43.1-03-09-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
		09	2019


1. IDENTIFICACION

<p>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</p>
<p>2.REQUISITOS MINIMOS</p> <p>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.</p>

<p>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</p> <p>Dirige el trabajo de una brigada en labores de levantamiento catastral de agua potable, aguas residuales y usuarios.</p>
<p>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>5. ESPECIFICACIONES</p> <p>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.</p>
<p>6. RELACIONES DE TRABAJO</p>

Relaciones internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Unidad de Catastro de Redes. - Personal subordinado 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. - Rendir informes y permisos autorizados - Distribución de tareas

Relaciones externas n/a

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
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 tipas 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


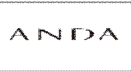
CON	PARA
Coordinador de Unidad de Catastro de Redes.	Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
Ayudantes Generales.	Proporcionar instrucciones técnicas.
Jefe de Brigada	Recibir instrucciones.

Relaciones externas n/a

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Catastro de Redes	Referencia: 43.1-05-09-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 - Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas

Relaciones externas n/a

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Operaciones	Referencia: 43.1-06-09-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes		
	01	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 MÍNIMOS****GRADO ACADÉMICO:** Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o Experiencia de un año en puestos similares.**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, Técnicas de archivo y redacción.**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, (atención de reclamos) capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.**ACTITUD:** Con buena presentación, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Ejecutar labores de apoyo de oficina, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos del Catastro de redes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pagos de 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

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Catastro de Redes	Referencia: 43.1-07-09-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	01	09	2019

1. IDENTIFICACIÓN

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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Conduce vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Presenta reportes de salida.
6. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
7. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
8. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
9. Colabora en la distribución de correspondencia.
- 10.10. 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 Secretaría Ejecutiva.	Recibir instrucciones y rutas de trabajo. Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes.

Relaciones externas No aplica

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGION CENTRAL

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-01-09-2019		Hoja:
F:10/09/19	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	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 MÍNIMOS.

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

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Regional. - Gerente de Servicios Generales y Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos - 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 Dirección de Servicios Generales y Patrimonio
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente y jefaturas de la Regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte logístico.
<ul style="list-style-type: none"> - RRHH 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia técnica.
<ul style="list-style-type: none"> - UACI 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar el Plan Anual de Compras de la

	Región.
- Gerente de Auditoría Interna	- Gestionar compras de bienes y servicios
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.	- Revisión de procesos y documentos para fiscalización.
- UFI	- Coordinación con procesos de planificación.
- Unidad Jurídica	- Formulación y seguimiento del PAO.
- Gerencia de Tecnologías e información	- Coordinar la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas políticas y procedimientos establecidos.
	- Asistencia Jurídica
	- Asistencia informática
Relaciones externas	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda	- Normativa administrativa-financiera
- Corte de Cuentas	- Auditorías o procesos de fiscalización.

 ANDA	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-02-09-2019		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	09	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

- Jefe de Departamento Administrativo Regional.
- Todas las dependencias involucradas con el Departamento al que pertenece.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo.
- Canalizar los requerimientos solicitados.


Relaciones externas:

CON


- Instituciones Públicas.
- Empresas privadas.

PARA

- Atender solicitudes y/o enviar información.
- Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA.

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-03-09-2019			Hoja:
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	09	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 encomendados.				
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	

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION	
Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-04-09-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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

<p>Liquidación de este.</p> <p>7. Mantiene un sistema de control de la flota automotriz de la Dirección.</p> <p>8. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas</p> <p>9. Prepara informes estadísticos de su área de trabajo cuando le son requeridos.</p> <p>10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> <p>11. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por el Jefe del Departamento Administrativo Regional.</p>
<p>5. ESPECIFICACIONES</p> <p>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.</p> <p>AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p>

6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
- Jefe del Departamento Administrativo Regional.	- Coordinar actividades administrativas. - Recibir lineamientos. - 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

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
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. - Recibir lineamientos. - 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	- Auditorías de procedimientos

	<u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>			
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 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 su 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 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. - Empleados de la Gerencia.	- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo. - Transportarlos.
Relaciones externas: No aplica	

 ANDA	<u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-07-09-2019		
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	09	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

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.

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

- 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
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Servicios Generales. - Compañeros de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo. - Para efectuar actividades encomendadas.

Relaciones externas: No aplica

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-08-09-2019	Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
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 MÍNIMOS


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. 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 ESPECÍFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

 ANDA		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-09-09-2019			Hoja:
Vigencia:				
		Día	Mes	Año
		00	09	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, 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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,

<p>electricidad, fontanería carpintería y obra de banco.</p> <p>7. Elaboración de reportes técnicos requeridos por su jefe inmediato o superiores</p> <p>8. Elabora y ejecuta el plan anual operativo de su área de trabajo.</p> <p>9. Distribución de materiales de limpieza a ordenanzas</p> <p>10. Administración de limpieza general</p> <p>11. Entrega de materiales de limpieza a las diferentes unidades.</p> <p>12. Elabora órdenes de servicio de mantenimiento.</p> <p>13. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.</p> <p>14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato</p> <p>15. Realiza control del inventario de su área de trabajo.</p>				
<p>5. ESPECIFICACIONES</p> <p>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.</p> <p>AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.</p>				
<p>6. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Relaciones internas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CON</th> <th>PARA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento Administrativo Regional - Personal técnico del Departamento. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. - Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Relaciones externas: N/A</p>	CON	PARA	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento Administrativo Regional - Personal técnico del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. - Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel.
CON	PARA			
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento Administrativo Regional - Personal técnico del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes. - Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel. 			

	<u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u>		
<p>Área: Administrativa Regional</p>	Referencia: 43.2-10-09-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	09	2019

<p>1. IDENTIFICACIÓN</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General de Intendencia.</p> <p>SE REPORTA A: Intendente Regional.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISA A: Ninguna.</p>
<p>2. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>GRADO ACADÉMICO: Sexto grado o experiencia mínima de un año en puestos</p>

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
<ul style="list-style-type: none">- Intendente Regional.- Compañeros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo.- Para efectuar actividades encomendadas.

Relaciones externas: No aplica

 ANDA		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-11-09-2019		Hoja:	
		Vigencia:		
		Día	Mes	Año
		00	09	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: 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"> - Intendente Regional - Otras unidades. - Personal de la región. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. - Para efectuar diversas reparaciones. - Para proporcionar servicios.
Relaciones externas: No aplica.	

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados, Mantener en buen funcionamiento tuberías y servicios sanitarios.


AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables según tarea signada, expuesto a emanaciones de gas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional - Otras unidades. - Personal de la región. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. - Para efectuar diversas reparaciones. - Para proporcionar servicios.

Relaciones externas: No aplica.

 ANDA		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Administrativa	Referencia: 43.2-13-09-2019			Hoja:
Regional	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	09	2019	

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, 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

Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional.

PARA

Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.

Relaciones externas: No aplica.

 ANDA	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-14-09-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día 00	Mes 09	

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.

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Administrativa Regional	Referencia: -43.2-15-09-2019			Hoja:
Vigencia:				
	Día	Mes	Año	
	00	09	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. 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
Relaciones Externas N/A	

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS					
Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-16-09-2019	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Hoja:</div>					
	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	00
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

Relaciones Externas N/A

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-17-09-2019	Hoja:
	Vigencia:	
	Día Mes Año 00 09 2019	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Control de Gastos Regional.

SE REPORTA A: Jefe Departamento Administrativo Regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Presupuestos

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado de carreras 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 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 Dirección 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
- 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: 43.2-18-09-2019	Hoja:
	Vigencia:	
	Día Mes Año 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
<ul style="list-style-type: none">- Jefe Inmediato- Otras Unidades- Auditoria Interna- Personal de la Región	<ul style="list-style-type: none">- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.- Para efectuar diversos pagos- Atender requerimientos.- Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Proveedores	<ul style="list-style-type: none">- Diversos pagos
<ul style="list-style-type: none">- Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none">- Problemas del sistema
<ul style="list-style-type: none">- Otras instituciones	<ul style="list-style-type: none">- Pago de prestaciones

 ANDA		<u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>	
Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-19-09-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día Mes Año 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
<ul style="list-style-type: none">- Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.
<ul style="list-style-type: none">- Otras Unidades- Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none">- Para efectuar diversos pagos- Atender requerimientos.
<ul style="list-style-type: none">- Personal de la Región	<ul style="list-style-type: none">- Para entrega de cheques de remuneraciones y pagos de viáticos.

Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Proveedores	<ul style="list-style-type: none">- Diversos pagos
<ul style="list-style-type: none">- Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none">- Problemas del sistema

- Otras Instituciones	- Pago de prestaciones
-----------------------	------------------------

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS							
Área: Administrativa Regional.	Referencia: 43.2-20-09-2019	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Hoja: </div>							
	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;">09</td> <td style="text-align: center;">2019</td> <td></td> </tr> </table>				Día	Mes	Año		00
Día	Mes	Año							
00	09	2019							

1. IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Almacenes.			
SE REPORTA A: Jefe de Departamento Administrativo Financiero			
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			
<ol style="list-style-type: none"> 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
- 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.

Relaciones externas:

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

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Administrativa Regional	Referencia: 43.2-21-09-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	09	2019

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Guarda Almacén</p> <p>SE REPORTA A: Jefe de Departamento Administrativo Regional.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Digitador, Colaborador Administrativo.</p>
<p>SUPERVISA A: Ninguna</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>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.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, conocimiento de registro de kardex y técnicas de Inventario, conocimientos básicos administrativos.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar en base a metas de trabajo.</p> <p>ACTITUD: Responsable, proactivo, honrado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.</p>
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Responsable de recepción, almacenaje, resguardo y despacho de materiales y suministros en Almacén institucional asignado.</p>
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 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 %o 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 - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones. - 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. - Coordinar trabajos de mantenimiento y

- Contratistas.	seguimiento de programas de trabajo.
-----------------	--------------------------------------

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGION CENTRAL

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-01-10-2019	Hoja:	
F:14/10/19	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	10	2019

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Operaciones

SE REPORTA A: Gerente Región Central

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: 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.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Con conocimiento de gestión y aplicación de enfoques técnicos administrativos, dirección de personal, manejo de paquetes de computación, LACAP, SAFI, etc.

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 e internacional.

3. DESCRIPCIÓN 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 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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.
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 y da seguimiento a 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 controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.
7. Coordina y monitorea los procesos de tratamiento de agua potable 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 reducir 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. 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 ONGs 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,

<p>mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.</p> <p>73. Monitorea el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción, ante su jefe superior jerárquico inmediato.</p> <p>74. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia.</p>	
5. ESPECIFICACIONES	
<p>RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento, uso de información confidencial y por custodia y buen uso del equipo asignado.</p> <p>AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p>	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- 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. - Gestionar la adquisición de materiales localizados en bodegas centrales.
- Encargado de Unidad de Catastro Regional - 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.
Relaciones externas	
CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública.	- Verificar la calidad de agua
- Organizaciones locales	- Cooperar en programas de emergencia - 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.
-------------------------	---

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	REGION CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-02-10-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN

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

<p>y mantenimiento de las plantas de bombeo.</p> <p>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.</p> <p>3. Elabora y /o revisa informes técnicos y reportes.</p> <p>4. Supervisa que la base de datos del sistema de producción de agua potable mantenga información actualizada.</p>
<p>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.</p> <p>6. Registra y establece controles de tiempo de operación y volúmenes de producción.</p> <p>7. Coordina acciones con otras áreas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y de los dispositivos de cloración.</p> <p>8. Ejecuta el Plan Anual Operativo, cumpliendo con los compromisos programados.</p> <p>9. Controla las actividades relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento preventivo de los sistemas de producción.</p> <p>10. Realiza programa de visitas a las plantas de bombeo, tanques y cisternas.</p> <p>11. Participa en reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.</p> <p>12. Realiza reuniones con el personal a su cargo para dar instrucciones y tratar aspectos disciplinarios.</p> <p>13. Coordina la formulación del Plan Anual Operativo del Área a su cargo, el cual es consolidado en el Depto. de Operaciones.</p> <p>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.</p> <p>15. Presenta informes de avance del Plan Anual Operativo a la Gerencia y Jefe del Depto. de Operaciones.</p> <p>16. Da seguimiento al mantenimiento de infraestructura de plantas de bombeo, según requerimiento</p> <p>17. Revisa términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área de trabajo.</p> <p>18. Gestiona capacitaciones para aumentar la productividad de trabajo del personal del área asignada.</p> <p>19. Asiste a reuniones de comités de la Región donde se requiera su participación por la experiencia.</p> <p>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.</p> <p>21. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> <p>22. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.</p> <p>23. Administra o Supervisa contratos de Suministro o de Obra cuando la Gerencia lo requiera.</p>

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 Gerente Regional.	- 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
- Área Diseño Electromecánico	- Coordinar la facturación de Energía Eléctrica para pago.

Relaciones externas:

CON	PARA
Contratistas	Manejo de contratos asignados, orden de inicio, Recepción de obra ejecutada a contratistas Recepción de informes de trabajos. Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo.
Corte de Cuentas	Auditorias de procedimientos
Ministerio de Salud Pública	Calidad del agua

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	REGION CENTRAL		
Área: Operaciones.	Referencia: 43.3-03 -10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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 - 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. - 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 - 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 usuarios y/o	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-04-10-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	10	2019	
1. IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor Electromecánico de Equipos de Cloración. SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción. OTROS NOMBRES DEL PUESTO: SUPERVISA A: Operadores, Jefes de Brigada, y mecánicos de cloración				
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 de desplazarse a nivel nacional.				
3. DESCRIPCIÓN GENERAL				
1. 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				
2. Supervisa trabajos electromecánicos y de mantenimiento de equipos de cloración asignados 3. Revisa el funcionamiento electromecánico de los accesorios de los equipos de cloración. 4. Realiza cotizaciones de materiales, equipos y accesorios electromecánicos, para la reparación de maquinaria y equipo de trabajo. 5. Elabora diagnósticos de las plantas y equipos de cloración de la Región. 6. Registra el control de órdenes de trabajo ejecutadas.				

7. Efectúa seguimiento al trabajo electromecánico dentro de las unidades de la Región.
8. Colabora en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cloración.
9. Actualiza y registra expedientes técnicos de los equipos de cloración.
10. Realiza visita de campo para coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de cloración con contratistas o personal técnico de la Institución.
11. 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.
12. Proporciona lineamientos de mejoras para la producción en lo que respecta al sistema de cloración.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Elabora reportes de las actividades realizadas.
15. 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
- Encargado de Área de Producción.	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos

Relaciones externas

CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	REGION CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-05-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019
1. IDENTIFICACIÓN			
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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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:

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.

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

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipo asignados.


AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta - Reportes.
- Técnicos Electricistas y Operadores de Planta	- Atención de problemas en los equipos de bombeo.
- Supervisores	- Consulta para trabajo, entregar reportes.
- Personal técnico de las áreas que conforman Operaciones.	- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución.
- Ayudantes Generales.	- Proporcionar instrucciones técnicas.
- Jefe de Brigada	- Recibir instrucciones.

Relaciones externas No aplica

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL.		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-06-10-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	10	2019	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador Estación de Bombeo / Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo.

SE REPORTA A: Encargado de Área o supervisor de producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Planta

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, Bachiller General, Bachiller Vocacional o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 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 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.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	REGION CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-07-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Aforador

SE REPORTA A: Encargado del área de Producción.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario de Equipo.

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por custodia y buen uso del equipo asignado.


AMBIENTE: Trabajo de campo, condiciones ambientales variables, dependen del lugar y la circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
Encargado Área de Producción.	Atención de Instrucciones.
Secretaría	Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas

Relaciones externas No aplica

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	REGION CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-08-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019

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: Técnico de Proyectos, Diseñador Hidráulico, Diseñador Estructural, Colaboradores, Topógrafo, Secretaria, Ordenanza.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado, egresado o estudiante de Ingeniería Civil o Arquitectura o Técnico en Ingeniería Civil o 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

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.
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.
15. Elaboración de descripciones técnicas para trámites de servidumbres de tuberías de agua potable y aguas negras.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
17. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Dirigir y presentar actividades del Área de Proyectos, Presentar información veraz y oportuna. Custodia y buen uso del equipo asignado.


AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales deseables, entre los límites de control y de campo en condiciones ambientales variables, que dependen del lugar y las circunstancia.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Operaciones; - Encargado del área de Distribución y Redes 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades propias relacionadas con la Gerencia (Carpetas, Informes) Revisión y visto bueno de elaboración de opiniones técnicas.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente - Colaboradores Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de proyectos, dibujos de detalles, elaboración de planos. - Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados.

- 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

 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL							
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-09 -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: Técnico de Proyectos

SE REPORTA A: Encargado(a) de Área de Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador de Proyectos, Colaborador técnico de Proyectos.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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, y de desplazarse a nivel nacional. buenas relaciones interpersonales, deseo de aprendizaje y confidencialidad.

3. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

- Encargado Área de Proyectos
- Jefe Departamento de Operaciones

PARA

- Elaboración de proyectos
- 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		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL					
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-10-10-2019	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
Día	Mes	Año					
00	10	2019					

1. IDENTIFICACIÓN

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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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. - 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

<p>- Contratistas</p>	<p>de carpetas de proyectos de agua potable y aguas negras.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario. - Coordinar acciones de supervisión asignadas.
-----------------------	---

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL</p>		
<p>Área: Operaciones</p>	<p>Referencia: 43.3-11-10-2019</p>		<p>Hoja:</p>
	<p>Vigencia:</p>		
	<p>Día</p>	<p>Mes</p>	<p>Año</p>
	<p>00</p>	<p>10</p>	<p>2019</p>

<p>1. IDENTIFICACIÓN</p>
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Diseñador Estructural SE REPORTA A: Coordinador(a) de Área de Proyectos OTROS NOMBRES DEL PUESTO: SUPERVISA A:</p>
<p>2. REQUISITOS MÍNIMOS</p>
<p>GRADO ACADÉMICO: Graduado de Ingeniero Civil o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>ACTITUD: Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, disposición para desplazarse a nivel nacional.</p>
<p>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</p>
<p>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. Además, proporciona apoyo técnico en los convenios con los organismos cooperantes,</p>

realiza las actividades preparatorias de inicio a los proyectos y estudios topográficos y de pre factibilidad a nivel nacional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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 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.
Relaciones externas	
- Comunidades - Contratistas	- Acordar visitas de campo para elaboración de carpetas de proyectos de agua potable y aguas negras. - Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario. - Coordinar acciones de supervisión asignadas.


 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL	
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-12-10-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	10	2019
1. IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE DEL PUESTO: Topógrafo			
SE REPORTA A: Encargado(a) de Área de Proyectos			
OTROS NOMBRES DEL PUESTO			

SUPERVISA A: Cadeneros	
2. REQUISITOS MÍNIMOS	
<p>GRADO ACADÉMICO: Topógrafo o técnico autorizado o bachiller o experiencia comprobable de tres años en puestos similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de equipo topográfico de medición electrónica.</p> <p>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</p> <p>ACTITUD: Sentido de responsabilidad, puntualidad, relaciones humanas y paciencia, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>	
3. DESCRIPCIÓN GENERAL	
Elaborar levantamiento de medidas topográficas para desarrollar proyectos de acueductos, alcantarillados o legalizaciones, solicitados por las diferentes unidades de la institución.	
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 del Área de proyectos. 	
<p>Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.</p> <p>Reporta las necesidades del equipo de trabajo para el buen desempeño de labores.</p> <p>Apoya con el personal a su cargo a los diseñadores en las inspecciones de campo.</p>	
5. ESPECIFICACIONES	
<p>RESPONSABILIDADES: Cuidado del equipo de medición topográfico, libretas de apuntes, GPS, etc. custodia y le da buen uso del equipo asignado.</p> <p>AMBIENTE: De Campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y la Circunstancia y de oficina si lo amerita.</p>	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- 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.
- Relaciones externas	
- Comunidades	- Coordinar información de trabajos que se realizan

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: Operaciones		Referencia: 43.3-13 -10-2019		Hoja:
		Vigencia:		
		Día	Mes	
		00	10	2019
1. IDENTIFICACIÓN				
NOMBRE DEL PUESTO: Cadenero SE REPORTA A: Topógrafo OTROS NOMBRES DEL PUESTO SUPERVISA A:				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO ACADÉMICO: Noveno Grado o experiencia de dos años en puestos similares. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Habilidad numérica, interpretación de planos. HABILIDADES ESPECIALES: Requiere de buenas relaciones interpersonales, habilidad numérica, trabajo en equipo. ACTITUD: Sentido de responsabilidad, puntualidad, relaciones humanas y paciencia, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel institucional.				
3. DESCRIPCIÓN GENERAL				
Colaborar en el levantamiento de medidas topográficas para desarrollar proyectos de acueductos, alcantarillados o legalizaciones solicitados por las diferentes unidades de la institución.				
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				
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.				
5. ESPECIFICACIONES				
RESPONSABILIDADES: Cuido del equipo asignado: cintas, plomadas y corvo, equipo de medición, radios.				

AMBIENTE: De Campo con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y la Circunstancia.	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibir lineamientos de trabajo e informar.
Relaciones externas	
Comunidades	Coordinar información de trabajos que se realizan

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	REGION CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-14-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019

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 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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	REGION CENTRAL		
	Área: Operaciones	Referencia: 43.3-15-10-2019	Hoja:
		Vigencia:	
	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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.

Relaciones externas

CON	PARA
- Eventualmente usuarios afectados.	- Proporciona servicios.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUICULTURA Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	Área: Operaciones	Referencia: 43.3-16-10-2019	Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	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 MÍNIMOS

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. cuidado 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"> - Jefe inmediato - Unidad de Gestión Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Indicaciones cuando fuera requerido. - Coordinación de actividades
<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Ambiental de viveros 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento a los planes de trabajo. - Informe de actividades desarrolladas en el vivero - Coordinar actividades de trabajo y presentar informes
Relaciones Externas: Ninguna	

 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL							
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-17-10-2019	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;">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							

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
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Operaciones. - Gerente Región Central. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Administrativo Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, necesidades de materiales, herramientas, etc. - Liquidación de contratistas.
<ul style="list-style-type: none"> - Área de Recursos Humanos Regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites de diferentes acciones de personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Personal a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Dependencias de la Región 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender consultas, solicitar o dar apoyo.

Relaciones externas:

<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos
--	--

	- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en redes de distribución.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos.

	ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL
---	---	--

Área: Operaciones	Referencia: 43.3-18 -10-2019	Hoja:							
	Vigencia:								
	<table border="1" style="width: 100%;"> <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> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> <td></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año		01	10	2019
Día	Mes	Año							
01	10	2019							

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones o Encargado de Área.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Secretaria de Departamento, Secretaria de Área.
SUPERVISA A: Ordenanza.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria o carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, uso de scanner, manejo de máquina de escribir, fax y fotocopidora, y conocimientos de redacción y ortografía, LACAP, SAFI, etc.
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.
ACTITUDES: Con buena presentación, responsable, discreta y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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. - Asistentes de otras áreas.	- Recibir lineamientos de trabajo. - Canalizar gestiones.

Relaciones externas:

- Instituciones públicas. Empresas Privadas.	Atender solicitudes y/o enviar información.
---	---

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL								
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-19-10-2019	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. 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

Coordina los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo y plantas de tratamiento.

Determina prioridades para la ejecución del mantenimiento, según emergencias surgidas.

Atiende consultas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de acueducto.

Recibe y revisa órdenes de trabajo.

1. Elabora programa de tareas de mantenimiento de los sistemas de bombeo y plantas potabilizadoras.
2. Consulta existencia de materiales en almacenes y bodegas.
3. Elabora informes de mantenimiento.
4. Efectúa visitas de campo para verificar el avance del trabajo realizado.
5. Solicita apoyo logístico a otras dependencias, cuando es necesario.
6. Distribuye órdenes de trabajo a Jefes de Brigada.
7. Supervisa el trabajo de campo que realiza el personal de mantenimiento de redes.

8. Atiende correspondencia de personas afectadas por falta de agua.
9. Efectúa consultas a los operadores de despacho.
10. Recibe órdenes de trabajo para que sean atendidas.
11. Coordina la distribución de agua en camiones cisterna, cuando no hay servicio de agua.
12. Atiende clientes internos y externos por diferentes consultas o reclamos por falta de agua.
13. Elabora informes de las actividades realizadas.
14. Elabora informe mensual de quejas.
15. Revisa reportes de tiempo extraordinario.
16. Participa en comités cuando se le convoca.
17. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
18. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y 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 MUNICIPAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-20-10-2019	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: 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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. - 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 REGIÓN CENTRAL		
Área: Operaciones		Referencia: 43.3-21 -10-2019		Hoja:
		Vigencia:		
	Día	Mes	Año	
	00	10	2019	
1. IDENTIFICACION				

<p>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento Electromecánico</p> <p>SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Coordinador de Mantto. Electromecánico</p> <p>SUPERVISA A: Ingeniero Colaborador Electromecánico, Supervisor Electromecánico, Colaborador Administrativo de Operaciones , Ordenanza y Secretaría.</p>
<p>2. REQUISITOS MÍNIMOS</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>3. DESCRIPCION GENERAL</p>
<p>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.</p>
<p>4. DESCRIPCION ESPECIFICA</p>
<p>Planifica, dirige y controla las actividades del personal de su área.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento electromecánico, en estaciones de bombeo de agua potable. 2. Controla los costos de mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad. 3. Mantiene registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Proporciona oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden. 5. Planifica programa de mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo de los sistemas de producción. 6. Coordina el programa de mantenimiento preventivo y la ejecución del mantenimiento correctivo en las plantas de bombeo de los sistemas electromecánicos.

7. Da seguimiento a los proyectos desarrollados por los contratistas, cuando sea requerido
8. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
9. Atiende diferentes consultas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del área de electromecánica.
10. Presenta y da seguimiento al plan anual operativo de su área.
11. Coordina la preparación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria, de su área
12. Coordina la elaboración del presupuesto de la Gerencia, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
13. 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.
14. Promueve las necesidades de capacitación y presenta plan de capacitación anual del área de mantenimiento electromecánico.
15. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área.
16. Gestiona la Autorización de horas extras del personal de su área.
17. Da seguimiento al sistema de información de su área.
18. Da visto bueno a notas de pedido de bodegas para poder retirar materiales, herramientas y equipos.
19. Administra o supervisa contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales, cuando sea requerido.
20. Elabora o revisa términos de referencia bajo coordinación de la UACI y regiones, para la adquisición de equipo técnico.
21. Realiza visitas de campo, para garantizar el mantenimiento de los equipos.
22. Revisa el estado de la dependencia para poder solicitar las respectivas reparaciones de infraestructura.
23. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
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
26. Elabora y firma actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico, según requerimiento.
27. Elabora y firma actas de recepción parcial y final de suministro de materiales y equipos para el mantenimiento electromecánico, según requerimiento.
28. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos
29. Elabora informes técnicos para apoyar a otras Regionales o en la supervisión contratos.
30. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecuta por empresa privada contratada.

- 31. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
- 32. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
- 33. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
- 34. 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"> - Jefe de Departamento de Operaciones Regional - Gerente Regional - Director Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos generales - Licitaciones de proyectos especiales. - Rendir información periódica.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Planificación y Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y seguimiento del PAO, matriz de riesgo operativo, normativas, etc.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerentes regionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia técnica en la aplicación de - Normas y en lo relativo a proyectos. - Apoyar y coordinar mantenimiento a equipos de bombeo. Formulación y ejecución de proyectos.

Relaciones externas:

<u>CON</u>	<u>PARA</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
<ul style="list-style-type: none"> - Corte de Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias de procedimientos

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área Operaciones		Referencia: 43.3-22-10-2019		Hoja:
		Vigencia:		
		Día	Mes	
		00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador de Electromecánica.

SE REPORTA A: Encargado de Mantenimiento Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Técnico de Electromecánica

SUPERVISA A: Técnicos Eléctricos, Técnicos Electromecánicos, Electricistas, Mecánico de Bombas, Mecánico Soldador, Soldador, Motorista de Equipo Pesado y Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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 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.

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 de desplazarse a nivel nacional, 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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las cuadrillas de trabajadores de ANDA y de la empresa contratista.

2. Actualiza bitácora de supervisión del personal del Área Mantenimiento Electromecánico Regional.
3. Realiza cotizaciones de materiales, equipos y accesorios electromecánicos, para la reparación de maquinaria y equipo de trabajo.
4. Gestiona los materiales necesarios para la realización de trabajos electromecánicos.
5. Autoriza trabajo de mecánica de obra de banco para los equipos de bombeo.
6. Gestiona los fondos para la compra de los materiales necesarios.
7. Participa en la elaboración del presupuesto del área de mantto. electromecánico.
8. Participa en evaluación de licitaciones en el área de electromecánica.
9. Realiza la memoria de cálculos electromecánicos, Memoria Descriptiva y términos de referencia para procesos con la UACI relacionados con el área Electromecánica
10. Lleva el Catastro y el Archivo Técnico del Área de Mantenimiento Electromecánico Regional
11. Redacta los términos de referencia para licitaciones de compra de materiales, equipo y para mantenimiento electromecánico.
12. Realiza visita de campo para coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de bombeo con contratistas o personal técnico de la Institución.
13. Registra el control de órdenes de trabajo de mantenimiento ejecutadas.
14. Da seguimiento al trabajo electromecánico de la Región Central.
15. Elabora diagnósticos de los equipos de bombeo de las plantas de bombeo de la Región Central.
16. Colabora como Administrador o Supervisor de Contratos cuando así lo soliciten.
17. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico.
18. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos.
19. Elabora informes técnicos para apoyar a otras Regionales en la supervisión de contratos.
20. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada, cuando sea requerido.
21. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
22. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
23. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
24. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
25. 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:

CON	PARA
Jefe inmediato.	Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones. Coordinar necesidades con otras Unidades.
Encargado de Mantenimiento Electromecánico.	Coordinar trabajos y reportar desperfectos.
Relaciones Externas.	
Comunidades y/o usuarios	Aspectos relacionados a problemas de equipos de bombeo.
Contratistas	Supervisión de contratos asignados

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-23 -10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor Electromecánico

SE REPORTA A: Encargado de Mantenimiento Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Técnicos Eléctricos, Técnicos Electromecánicos, Electricistas, Mecánico de Bombas, Mecánico Soldador, Soldador, Operador de Maquinaria Pesada, Motorista de Equipo Pesado y Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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.

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 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.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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.

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. Expuestos a cables de electricidad.


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Encargado de Mantenimiento Electromecánico.	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Jefe del Departamento de Operaciones	
- Personal operativo.	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos.

Relaciones externas

- Contratistas	- Supervisión de Proyectos asignados
----------------	--------------------------------------

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN CENTRAL					
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-24-10-2019	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
Día	Mes	Año					
00	10	2019					

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Electromecánico/ Técnico Electricista/ Electricista.

SE REPORTA A: Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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.

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 nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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	

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-25 -10-2019	Hoja:		
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	0	10	2019	

1. IDENTIFICACIÓN

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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	REGIÓN CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-26-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019

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

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios de Bachillerato, Técnico Vocacional en Mecánica, Electricidad o Electromecánica, o carrera afín al cargo, sexto grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Electricidad, mecánica y manejo de herramientas.

HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, destreza manual y física

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un trabajo operativo que consiste en apoyar las actividades realizadas por los mecánicos generales o los Electricistas, según el caso.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoya al mecánico de bombas en la reparación de equipos de bombeo.
2. Ayudar al mecánico de bombas en el desmontaje o montaje de los equipos de bombeo.
3. Ayuda a pasar y llevar herramientas al lugar de trabajo.
4. Apoya al electricista en todas las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos.
5. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar.
6. Asiste en cambio de piezas defectuosas de equipo de bombeo.
7. Colabora en la elaboración de reporte de actividades realizadas.
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: Por reparaciones realizadas y por las herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: De campo en condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO


Relaciones internas:

CON	PARA
- Ing. Colaborador Electromecánico	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
- Técnico Encargado de Supervisión	- Coordinación de las actividades

Relaciones externas: No aplica

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN CENTRAL		
Área: Operaciones		Referencia: 43.3-27-10-2019		Hoja:
		Vigencia:		
	Día	Mes	Año	
	00	10	2019	
1. IDENTIFICACIÓN				
NOMBRE DEL PUESTO: Motorista de Equipo Pesado.				
SE REPORTA A: Ingeniero Colaborador Electromecánico, o Supervisor Electromecánico.				
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado.				
SUPERVISA A: No aplica.				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO ACADÉMICO: Estudios de noveno grado o Bachillerato en cualquier especialidad o experiencia mínima de un año en puestos similares. Con Licencia Pesada vigente.				
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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduce el vehículo a lugares que le sean asignados. 2. Efectúa aseo y limpieza al camión o grúa 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. 7. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo. 8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. 9. 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 REGION CENTRAL	
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-28-10-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Área de Saneamiento</p> <p>SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado Área de Saneamiento, Profesional Especializado.</p> <p>SUPERVISA A: Secretaria, Motorista, Ordenanza, Ingenieros Colaboradores, Jefes de Brigada, Ayudantes Generales, Albañiles, Gambuceros, Operadores de Planta de Aguas Negras.</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil, Sanitaria, o carreras afines, de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia de 3 años en puestos similares.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>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</p>

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 - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades
- Departamento Administrativo Regional.	- Apoyo logístico y Adquisición de Materiales y suministros.
- Área de Recursos Humanos Regional	- Horas extras y nocturnidades, Incapacidades, licencias con y sin goce de sueldos, asistencia y otras acciones de personal.
- Personal bajo su cargo	- Dar instrucciones de trabajo
- Otras dependencias de la	- Coordinar, consultar o apoyar actividades de trabajo

Región	
- Centro de Llamadas.	- Atender solicitudes de llamadas, por fugas de aguas negras y otras.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo, - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos
- Ministerio de Medio Ambiente	- Control sanitario.
- Ministerio de Salud Publica - Ministerio de Obras Publicas y Alcaldías.	- Control sanitario. - Coordinar proyectos afines

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL	
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-29 10-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Mantenimiento de Distribución y Redes/Supervisor de Saneamiento.

SE REPORTA A: Encargado de Saneamiento o Mantenimiento 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

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. Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del área asignada y de la Coordinación y programa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno y/o empresa contratista.
2. Supervisa 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

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato.	- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Encargado de Área	- Coordinar trabajos y reportar desperfectos.
- Departamento Administrativo de la Región - Área de Recursos Humanos	- Apoyo logístico - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
- Jefes de brigada y personal de cuadrilla.	- Coordinar y generar ordenes de trabajo, atender solicitudes de trabajo o mantenimiento
- Call Center.	- Solicitud, descargo y control de órdenes de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas.	- Manejo de contratos asignados, entregar órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, Supervisión de obras, Recepción de informes de trabajos semanales - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario
- Alcaldías Municipales, Ministerio de Obras Públicas, Salud y Medio Ambiente.	- Coordinación de los trabajos o proyectos
- Comunidades y/o usuarios	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SANEAMIENTO Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: Operaciones		Referencia: 43.3-30-10-2019		Hoja:
		Vigencia:		
	Día	Mes	Año	
	00	10	2019	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: 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



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

SUPERVISA A: No aplica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachillerato, noveno grado o 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, discreto y 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 para la realización del trabajo.
3. Opera el equipo pesado.
4. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
5. Controla y revisa los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
6. Lleva bitácoras de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
7. Revisa el equipo pesado, e informa sobre cualquier desperfecto para su reparación.
8. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
9. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Motorista de Equipo Pesado:

1. Conduce el camión cisterna para llenarlo de agua potable.
2. Distribuye agua en el lugar asignado.
3. Verifica el combustible del camión.
4. Realiza limpieza al camión.
5. Elabora y entrega reporte de consumo de combustible.
6. Revisa y reporta fallas mecánicas del camión cisterna para su reparación.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo asignado.

AMBIENTE: Trabajo de campo, con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.


6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones de trabajo.
- Compañeros de trabajo	- Realizar las actividades solicitadas.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Clientes de ANDA	- Atención de necesidades.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-32-10-2019	Hoja:		
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	10	2019	
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				
<ol style="list-style-type: none"> 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"> - Ing. Colaborador encargado de plantas de tratamientos de A.N. - Jefe de Brigada de Planta de Tratamiento - Encargado área de saneamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborador Técnico Encargado de Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las actividades

Relaciones externas:

Cientes de ANDA	Atender visitas en la planta de tratamiento
-----------------	---

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE RESERVAS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-33-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019

1. IDENTIFICACION

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 MÍNIMOS

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

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE REGISTRADORES Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL.						
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-34-10-2019	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
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 MÍNIMOS
<p>GRADO ACADÉMICO: Bachiller o experiencia mínima de un año en puestos similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales, normativas de nuevos servicios.</p> <p>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.</p> <p>ACTITUD: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>
3. DESCRIPCION GENERAL
Responsable de digitar y preparar la información de los servicios instalados en el área de nuevos servicios.
4. DESCRIPCION ESPECIFICA
<ol style="list-style-type: none"> 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

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-35-10-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	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 MÍNIMOS

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

- Encargado de nuevos servicios
- Bodegas
- Redes

PARA

- Recibir instrucciones y presentar reportes.
- Retiro de materiales y accesorios
- Apoyo de equipo y otros

- Sucursales	- Ampliación de información sobre servicios solicitados.
Relaciones Externas	
Usuarios	Realización de inspecciones

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: N S	Referencia: 43.3-36-10-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	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 MÍNIMOS

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
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de nuevos servicios - Colaborador de Nuevos Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo - Recibir Órdenes de trabajo.

Relaciones Externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría de legalización
<ul style="list-style-type: none"> - Delegados de la Defensoría del Consumidor 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar acciones requeridas

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: OPERACIONES		Referencia: 43.3-37-10-2019		Hoja:
		Vigencia:		
	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 MÍNIMOS				
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				
<ol style="list-style-type: none"> 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

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-38 -10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019

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 MÍNIMOS

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

- Jefe de brigada
- Encargado de Nuevos Servicios

PARA

- Recibir indicaciones, dar informes


Relaciones Externas

CON


- Usuarios

PARA

- Realizar trabajos en campo

 ADMINISTRACION REGIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL		
Área: Operaciones		Referencia: 43.3-39-10-2019		Hoja:
		Vigencia:		
		Día	Mes	
			10	2019
1. IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL PUESTO Fontanero de Nuevos Servicios SE REPORTA A: Jefe de Brigada OTROS NOMBRES DEL PUESTO: SUPERVISA A:				
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: 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.				
DESCRIPCION ESPECIFICA				
<ol style="list-style-type: none"> 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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION CENTRAL	
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-40-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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 MÍNIMOS
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

- Encargado de nuevos servicios
- Personal asignado
- Catastro comercial

PARA

- Recibir Lineamientos de trabajo
- Dar lineamientos.
- Actualización de cuentas de usuarios


Relaciones Externas

CON

- Usuarios
- Contratistas

PARA

- Consultas de servicios
- Asignación de órdenes de trabajo

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ARQUITECTOS Y ALICANTAJEROS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Operaciones	Referencia:43.3-41 -10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019

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"> - Jefe de Departamento de Operaciones - Gerente Región Central. - Todas las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Dar y pedir apoyo a otras áreas de la institución. - Organización de eventos de proyección institucional. - Actividades de promoción y divulgación de proyectos por iniciar, en proceso o terminados.
Relaciones externas	
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. - Entidades de gobierno, Ong's, Empresa Privada. - Municipalidades - Ministerio de Salud Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información. - Garantizar excelentes relaciones de trabajo con otras instituciones de gobierno para realizar diferentes actividades en conjunto y así lograr potenciar la imagen institucional. - Coordinar atención a comunidades - Coordinar y dar seguimiento en casos de tramitar permisos de salud.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD Y SALUD MENTAL		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Operaciones	Referencia:43.3-42 -10-2019		Hoja: <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019

1. IDENTIFICACION
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador (a) Social de Atención a Comunidades,</p> <p>SE REPORTA A: Encargado (a) de Área de Atención a Comunidades o Jefe Departamento de Operaciones.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Colaborador de Atención a Comunidades.</p> <p>SUPERVISA A:</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>GRADO ACADÉMICO: Graduado en Trabajo Social o en carreras afines al cargo o experiencia de dos años en puestos similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Trabajo comunitario; dinámica grupal; educación sanitaria; técnicas de investigación; normas de ética profesional; elaboración de planes y procesos de trabajo social.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, liderazgo, relaciones interpersonales, capacidad de exponer, toma de decisiones.</p>

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

3. DESCRIPCION GENERAL

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"> - Encargado de Atención a las Comunidades - Jefe de Departamento de Operaciones - Gerente Región Central - Todas las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Dar y pedir apoyo a otras áreas de la institución. - Organización de eventos de proyección institucional. - Actividades de promoción y divulgación de proyectos por iniciar, en proceso o terminados.
Relaciones externas	
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios. - Entidades de gobierno, Ong's, Empresa Privada. - Municipalidades - Ministerio de Salud Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información. - Garantizar excelentes relaciones de trabajo con otras instituciones de gobierno para realizar diferentes actividades en conjunto y así lograr potenciar la imagen institucional. - Coordinar atención a comunidades - Coordinar y dar seguimiento en casos de tramitar permisos de salud.

 <small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-43-10-2019			Hoja: <input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	10	2019	
1. IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL PUESTO: <i>Motorista</i> SE REPORTA A: <i>Jefe de Departamento o Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico o Jefe de Brigada o Encargado de Área.</i> 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. 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 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

- Jefe inmediato

PARA

- Recibir lineamientos y rutas de trabajo.

Relaciones externas: N/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GERENCIA REGION OCCIDENTAL



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 32.3-01-07-2021	Hoja:
GROC	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 07
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Región Occidental

GERENCIA O DEPENDENCIA: Región Occidental

SE REPORTA A: Director Técnico

SUPERVISA A: Coordinador de Catastro de Redes, Secretaria Ejecutiva, Profesional Técnico de la Gerencia, Jefe Departamento Administrativo, Jefe Departamento de Operaciones, Motorista y Ordenanza.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

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 en cargos similares por lo menos de cinco años y tener evidencia de éxito.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones. Capacidad para trabajar autónoma e independientemente. Capacidad de realizar gestiones de proyectos.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

2. Establece los mecanismos de gestión que permitan la operación y el mantenimiento eficiente del sistema de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
3. Garantiza el funcionamiento eficiente de los sistemas administrativos financieros y de recursos humanos en la región y su interacción con el nivel central
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
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. Administra los contratos a destajo por necesidades diversas de la región
12. Representa a la Institución en comisiones oficiales, para el mejoramiento de los servicios en las comunidades de la Región
13. Promueve la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra
14. Monitorea los indicadores de gestión institucional aplicables a la gestión regional
15. 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
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 occidental 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, ONGs, 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 el Comité Técnico Institucional, a tratar punto de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones
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 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. 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
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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 INTERNAR

CON

- Dirección Técnica
- Dirección superior
- Dirección Administrativa
- Recursos Humanos.
- UACI.
- Departamento de Operaciones.
- Otras dependencias.
- Gerencias Regionales.

PARA

- Recibir y atender instrucciones y lineamientos.
- Recibir asesoría y lineamientos para la buena ejecución de las actividades encomendadas a la Región.
- Ejecución de proyectos de diversa índole.
- Ejecución de proyectos vinculados al rubro hidráulico.
- Aplicación de políticas y otras instrucciones
- Recibir y atender lineamientos.
- Capacitación y desarrollo de recursos, trámite y seguimiento de acciones de personal.
- Adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Lineamientos, asesoría, coordinar acciones para garantizar producción, mantenimiento de red y distribución y mantenimiento de red de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Recibir asesoría y normativas.
- Asistencia técnica y coordinación de

Acciones, transferencia de materiales, equipo, etc.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Autoridades locales
- Empresas
- Organismos cooperantes
- Gobernaciones y Protección Civil.
- Oficinas regionales de gobierno
- Organizaciones comunitarias, urbanas y rurales.

PARA

- Coordinar solución de problemas de servicios y coordinar proyectos.
- Gestionar alianzas para ejecución de Proyectos.
- Ejecución de proyectos
- Apoyar Plan de Emergencia Nacional
- Coordinar actividades interinstitucionales
- Coordinar la ejecución de proyectos y proporcionar asistencia técnica

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 32.3-02-07-2021 Hoja:
Vigencia:
GROC Día: Mes: Año:
00 07 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Región Occidental

GERENCIA O DEPENDENCIA: Región Occidental

SE REPORTA A: Gerente Regional

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Secretaria Ejecutiva o carreras afines al cargo o experiencia mínima 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

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.

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

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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 y correspondencia recibida y despachada.

AMBIENTE: De oficina condiciones ambientales dentro de los límites aceptables de trabajo.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Gerente de Región	- Instrucciones de Trabajo
	- Proporcionar informes
	- Permisos y aprobaciones
- Jefes de Departamento de la Región	- Trasladar mensajes de la Gerencia
	- Coordinar reuniones de trabajo

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Clientes, Instituciones Públicas,	- Atender solicitudes y/o enviar información
- Empresas privadas	

Área o dependencia:	Referencia: 32.3-03-07-2021	Hoja:
GROC	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 07
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesional Técnico de Gerencia.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Región Occidental

SE REPORTA A: Gerente Regional

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, preferentemente Abogado y Notario, administración de empresas o carreras afines al cargo o experiencia de tres años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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,

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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: De oficina ccondiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente Regional
- Toda dependencia interna y externa.

PARA

- Recibir instrucciones
- Presentar informes de trabajo
- Asistir profesionalmente a la gerencia en las materias que esta requiera.
- Recopilar información para atender solicitudes de opinión legal
- Proporcionar asesoría a solicitud de las diferentes instancias.
- Levantar actas y otros documentos de constatación. Coordinar acciones tales como: inspecciones de campo o emitir informes conjuntos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Defensoría del Consumidor y Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Fiscalía General de La República
- Juzgados
- Alcaldías
- Clientes de ANDA

PARA

- Para atender solicitudes, requerimientos y denuncias.
- Asistir a audiencias
- Denuncias por atentados contra el patrimonio de la Institución
- Seguimiento de diferentes procesos, así como la sustanciación e impulso de aquellos en que la institución tenga interés.
- Para tratar asuntos relacionados con el pago de impuestos, tasas o contribuciones y otros temas de interés para ANDA
- Atender consultas y requerimientos.

Área o dependencia:	Referencia: 32.3-04-07-2021	Hoja:
GROC	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 07
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista
GERENCIA O DEPENDENCIA: Región Occidental
SE REPORTA A: Gerente Regional
SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller de cualquier opción o experiencia mínima de 2 años en cargos similares. Con licencia de conducir vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Relaciones interpersonales y humanas, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo. Dispuesto a desplazarse a nivel nacional y trabajar fuera de la jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, nomenclatura urbana y manejo defensivo. Manejo de normativa vigente afín a su cargo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 su superior jerárquico inmediato.
- 10. Asiste a reuniones cuando sea convocado por el Gerente Regional o la Dirección Superior.
- 11. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerencia Regional cuando se le indique

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Gerente Regional
- Secretaria Ejecutiva

PARA

- Recibir Instrucciones
- Asignación de Ruta de Trabajo

RELACIONES EXTERNAS

CON

No Aplica

PARA

Área o dependencia:

Referencia: 32.3-05-07-2021

Hoja:

Gerencia ROC

Vigencia:

Mes:

Año:

00

07

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

GERENCIA O DEPENDENCIA: Región Occidental

SE REPORTA A: Gerente Regional

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado y experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, atención al detalle, atención al cliente, discreción, compromiso, diligencia y trabajo en equipo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y preferentemente con conocimiento sobre el manejo de equipo de oficina, Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 esta bajo su cuidado, todo tipo de correspondencia encomendada para su entrega a otras dependencias.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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

4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente Regional

- Secretaria

PARA

- Recibir y cumplir instrucciones o indicaciones.

- 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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.2-01-09-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Unidad de Catastro de Redes ROC	Día: 00	Mes: 09	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia Región Occidental
SE REPORTA A: Gerente Regional
SUPERVISA A: Técnico de Catastro de Redes, Jefe de Brigada, Fontanero, Ayudante General, Secretaria y Motorista.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo o 3 años de experiencia en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Dispuesto a desplazarse a nivel nacional y trabajar fuera de la jornada laboral.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Catastro, Hidráulica, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, paquetes de computación de dibujo técnico CAD, Sistemas de información Geográfica (SIG), 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de coordinar y 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.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

3. 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.
4. Administra y custodia la información gráfica y de datos del Catastro de Redes Regional y del Sistema de Información Geográfico -SIG- Regional.
5. Realiza investigaciones específicas en otras instituciones (Alcaldías, CNR, MARN, MOP, Ministerio de Economía y de Salud) que tengan relación con la Regional.
6. Coordina con otras dependencias internas de la ANDA (Gerencia Comercial, Gerencia de Atención a Sistemas 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.
7. Planifica y coordina las actividades a ejecutar, de campo y oficina, para el levantamiento y actualización catastral de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios de la región.
8. Planifica y coordina los trabajos de exploraciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado para recolectar información de la distribución de los sistemas.
9. Realiza visitas de campo para seguimiento y supervisión del cumplimiento de los planes, programas y planificaciones específicas.
10. Planifica y coordina la actualización de la información gráfica y de datos del Sistema de Información Geográfica Regional.
11. Asigna tareas específicas de soporte a los profesionales y equipos técnicos de Catastro de Redes Regional.
12. Verifica la calidad de información catastral para alimentar la base gráfica y de datos, y valida su contenido.
13. Elabora reportes de avances del desarrollo de labores del personal de campo y de oficina.
14. Asiste a reuniones de trabajo programadas con personal a su cargo.
15. Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia Regional y/o superiores.
16. Asiste a reuniones de coordinación con otras dependencias internas de ANDA, así como con Catastro de Redes Regional.
17. Reporta tiempo extra trabajado o nocturnidades del personal a su cargo.
18. Elabora informes o documentos solicitados por la Gerencia Regional.
19. Elabora informes correspondientes de la Unidad de Catastro de Redes Regional para Recursos Humanos.
20. Revisa reportes de viáticos de personal a su cargo.
21. 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.
22. Controla la existencia de insumos para la Unidad de Catastro de Redes Regional.

23. 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.
24. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad de Catastro de Redes Regional.
25. 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.
26. Participa en evaluación de procesos de licitaciones en el área Catastral.
27. Administra los contratos asignados de acuerdo a las funciones relacionadas a la Unidad de Catastro de Redes.
28. 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.
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.

4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente Regional

PARA

- Recibir instrucciones.
- Presentar informes de Avance de Actividades.
- Recibir permisos y aprobaciones.
- Coordinar requerimientos a otras Unidades.

- Departamento Administrativo y de Recursos Humanos Regional

- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.
- Evaluaciones de personal.
- Informes varios.

- Departamento de Operaciones Comerciales

- Coordinar apoyo en actividades de campo y oficina, para la creación, actualización y mantenimiento del SIG Regional.

- Departamento de Operaciones

- Actualizar base de datos con información de

- Unidad de Proyectos

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Área de facturación y aviso - Área de nuevos servicios - Saneamiento - Gerencia Legal - Área de Atención a Comunidades Regional - Producción - Electromecánica | <ul style="list-style-type: none"> redes de agua potable y de alcantarillado sanitario. - Solicitud de información que maneja cada unidad para alimentar la base de datos de clientes, de plantas de tratamiento, estado legal donde se encuentren bienes de ANDA. - Información de estaciones de bombeo en cuanto a producción y equipo electromecánico que se maneje. |
|--|--|

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Comunidades
- CNR
- Municipalidades
- VMVDU
- ONG\$
- Ministerios
- Autónomas

PARA

- Ingreso de comunidades en la base de datos.
- Inspección de urbanizaciones.
- Ingresos de urbanizaciones y comunidades en base de datos.
- Actualización de planos cartográficos de municipios.
- Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico institucional.
- Coordinar el intercambio de información del catastro de redes de la institución, previa autorización.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:32.3.2-02-09-2021	Hoja:
Unidad de Catastro de Redes ROC	Vigencia: Día: 00 Mes: 05 Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Catastro de Redes
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia Región Occidental
SE REPORTA A: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional
SUPERVISA A: Ayudante General

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines al cargo, o con experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones, propositivo.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Catastro, hidráulica, 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 y GPS. Adicionalmente debe poseer conocimientos de inglés técnico.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico que consiste en realizar levantamientos y actualizaciones del catastro de redes de acueductos, alcantarillados sanitarios y usuarios, 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 (ACTIVIDADES)

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. Apoya técnicamente a las demás dependencias de la Región, en actividades relacionadas con las funciones de su competencia.
7. Realiza el levantamiento Catastral de la Red de Acueducto, ubicando espacialmente la tubería existente, y registrando los atributos como material, diámetros y elementos como válvulas, hidrantes y medidores.
8. Realiza el levantamiento catastral en los predios en donde se ubican los establecimientos de la institución como tanques de almacenamiento, sistemas de rebombeo y pozos profundos del sistema de acueducto.
9. Realiza el levantamiento de red de alcantarillado sanitario ubicando espacialmente los colectores existentes, y registrando los atributos como materiales, diámetros, medición de profundidad de pozos y cajas de registro, cantidad de llegadas y salidas, sentidos de flujos y con apoyo de brigada de topografía determinar niveles de tapaderas y fondos de pozos y cajas de registro.
10. Digitaliza la información que concierne al catastro de redes o áreas a fines.
11. Migra información digital de CAD al Sistema de Información Geográfica de redes de acueducto y alcantarillado sanitario.
12. 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.
13. Desarrolla actividades relacionadas con los procedimientos de catastro hidráulico y catastro de usuarios.
14. Da seguimiento a los registros en la base de datos y actualiza constantemente el catastro de redes hidráulicas y catastro de usuarios.
15. Introduce órdenes de reparación para verificación y actualización de redes hidráulicas.
16. Digitaliza información de puntos de muestreo de calidad del agua.
17. Actualiza las fichas técnicas con información de las distintas unidades.
18. Ingresa información de nuevas urbanizaciones y de nuevos usuarios (información dada por las unidades correspondientes).
19. Elabora y modifica tablas en base a datos de planos digitales.
20. Planifica actividades de campo de cuadrillas catastrales.
21. Revisa material recibido de los levantamientos topográficos y catastrales.
22. Actualiza y archiva material recibido de los levantamientos catastrales.
23. Procesa datos de campo en sistemas CAD o GIS.

24. Realiza verificación de datos procesados en CAD o GIS contra documentos físicos originados en campo.
25. Actualiza diccionario de consulta SIG interno y externo.
26. Manipula base de consulta del SIG de redes hidráulicas.
27. Realiza copia de seguridad al sistema de información catastral.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relación con otras unidades 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 y custodia de información gráfica y datos de orden catastral.

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

- Coordinador de Catastro de Redes Regional
- Gerente Regional
- Jefe Departamento de Operaciones
- Departamentos, Áreas y/o Unidades
- Jefe de Brigada

PARA

- Recibir Instrucciones y rendir informes
- Dar seguimiento a trabajos de actualización catastral de redes de acueductos y alcantarillado sanitario de la región
- Coordinar actividades relacionadas con Catastro de Redes

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Alcaldías
- CNR, VMVDU, Municipalidades y/o Ministerios

PARA

- Estandarizar catastro domiciliar de usuarios para proporcionar servicios
- Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia:32.3.2-03-09-2021 Hoja:

Vigencia:

Unidad de Catastro de	Día:	Mes:	Año:
Redes ROC	00	09	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Brigada

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia Región Occidental

SE REPORTA A: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional

SUPERVISA A: Fontanero, Ayudante General

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o certificación en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia de 1 año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de personal y capacidad de organización, liderazgo, destrezas psicomotrices. Responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: En albañilería, fontanería, uso de gambuza, conocimiento de nomenclatura y de la red de agua potable y aguas negras.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de jefatura dirige el trabajo de una brigada en labores de levantamientos catastrales de redes de acueductos, alcantarillados y usuarios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros y ayudantes generales en trabajos de levantamientos catastrales de usuarios, 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 para verificación de ubicación de tuberías de acueductos y alcantarillados.
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, 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Coordinador de Catastro de Redes Regional
- Personal subordinado

PARA

- Recibir órdenes de trabajo para su ejecución.
- Rendir informes y permisos autorizados
- Distribución de tareas

RELACIONES EXTERNAS (N/A)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:32.3.2-04-09-2021	Hoja:
Unidad de Catastro de Redes ROC	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 09
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Fontanero
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia Región Occidental
SE REPORTA A: Jefe de Brigada de Catastro de Redes
SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Preparación de valonas, uso de cemento para diferentes tipos de tuberías y accesorios, uso de llaves de diferentes diámetros y materiales de fontanería.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo generico proporciona 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 (ACTIVIDADES)

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 terracería, aterrado, compactado y reparación de calle de acueducto y alcantarillado por exploraciones para verificar existencia de tuberías.
6. Realiza entronques a las redes de agua potable y aguas negras.
7. Retira materiales de bodegas.
8. Traslada materiales y herramientas.
9. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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. Expuestos a emanaciones de sustancias químicas tóxicas y/o contaminantes.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Brigada de Unidad de Catastro de Redes
- Coordinador de Catastro de Redes Regional

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes
- Recibir instrucciones
- Proporcionar instrucciones técnicas

RELACIONES EXTERNAS (N/A)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:32.3.2-05-09-2021	Hoja:
Unidad de Catastro de Redes ROC	Vigencia: Día: 00 Mes: 09 Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia Región Occidental
SE REPORTA A: Técnico de Catastro de Redes Regional
SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado, experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, según área asignada.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico ayuda con trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza de la tarea y a la necesidad de la dependencia, tales como: actividades de campo y oficina de Catastro, limpieza de tanque, de cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Apoya en las actividades de campo y oficina a brigadas de catastro.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe Inmediato y/o encargado de actividad de oficina o campo asignada.

PARA

- Lineamiento de Trabajo
- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas

RELACIONES EXTERNAS (N/A)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:32.3.2-06-09-2021			Hoja:
	Vigencia:			
Unidad de Catastro de Redes ROC	Día: 00	Mes: 09	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia Región Occidental

SE REPORTA A: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller en Comercio y Administración o carrera a fin al cargo, experiencia de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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, discreción.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, técnicas de archivo y redacción.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico encargada de ejecutar labores de apoyo administrativo de tipo secretarial, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentos del Catastro de redes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Elabora documentación para trámites (recibos, quedan, requisiciones de salida de materiales de bodega, pago de órdenes de trabajo para personal de ANDA y Contratista), según el procedimiento correspondiente.
2. Asiste al jefe inmediato para elaborar notas solicitadas.
3. Elabora diferentes acciones de personal, del personal de la Unidad o las que su jefe le solicite.
4. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
5. Organiza y actualiza los archivos de la dependencia.
6. Clasifica la información, organiza y lleva controles administrativos.
7. Elabora reportes de control de las actividades asignadas, asistencias, etc.

8. Atiende consultas de clientes y proporciona información según procedimientos.
9. Elabora, graba y archiva la información.
10. Apoya a técnicos en labores administrativas, expedientes de proyectos, revisión de planillas de contratistas.
11. Gestiona o ejecuta trámites según la naturaleza del procedimiento.
12. Apoya 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 de la Unidad a la que pertenece.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato y la Dirección Superior.
16. Colabora en otras actividades relacionadas al departamento que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Coordinador de Catastro de Redes Regional

- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.

PARA

- Recibe lineamientos de trabajo.

- Apoyar en las actividades propias de catastro de redes y dar atención a lo requerido.

RELACIONES EXTERNAS (N/A)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:32.3.2-09-09-2021	Hoja:
Unidad de Catastro de Redes ROC	Vigencia: Día: 00 Mes: 09 Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia Región Occidental
SE REPORTA A: Coordinador de Unidad de Catastro de Redes Regional
SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o experiencia mínima de dos años en puestos similares, con licencia de conducir vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo. Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de conducir con precaución el vehículo asignado en apoyo a las diferentes actividades a realizar, así como misiones oficiales de la ANDA, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 actividades, 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. Realiza otras actividades inherentes al cargo en comendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones y rutas de trabajo
- Técnico de Catastro de Redes	- Recibir instrucciones y rutas de trabajo en campo
- Secretaria Ejecutiva	- Recibir instrucciones de trabajo y presentar reportes

RELACIONES EXTERNAS (N/A)

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.3-01-08-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Departamento de Operaciones ROC	Día: 00	Mes: 08	Año: 2021

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Operaciones ROC

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia Región Occidental

SE REPORTA A: Gerente Regional

SUPERVISA A: Secretaria, Asistente de Oficina, Motorista y Encargados de las Áreas de: Producción, Distribución y Mantenimiento de Redes (Mantenimiento y Distribución AP, Nuevos Servicios, Mantenimiento Electromecánico (Electromecánica), y Proyectos y Encargado de Área de Pipas.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Ingeniero Civil, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Industrial, Técnico en Ingeniería y Construcción o carreras afines al cargo, o experiencia en cargos similares por lo menos tres años y tener evidencia de éxito.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones. 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Con conocimiento de gestión y aplicación de enfoques técnicos administrativos, dirección de personal, manejo de paquetes de computación.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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; manteniendo en óptimas condiciones la infraestructura hidráulica, de los sistemas mecánicos y electromecánicos, las plantas de bombeo y subestaciones eléctricas, también coadyuvar en proyecto de expansión a comunidades y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Dirige y controla las áreas de distribución y redes, producción, nuevos servicios, mantenimiento electromecánico, atención a comunidades, proyectos y área de pipas.

2. 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.
3. Coordina los procesos de tratamiento del agua y el control de calidad físico químico y bacteriológico.
4. Coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable, a fin de evitar pérdidas por fugas.
5. Monitorea el proceso de limpieza y desinfección de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
6. Coordina el mejoramiento de las estaciones de bombeo e infraestructura en general.
7. Verifica periódicamente el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales vigentes en todas las actividades Regionales de su competencia.
8. Administra y supervisa los contratos en ejecución de los proyectos urbano-rurales desarrollados en la Región.
9. Apoya el proceso de adquisición de servicios especializados para el diseño, elaboración de carpeta final del proyecto y/o ejecución de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario.
10. Gestiona el mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de la Región.
11. Proporciona asistencia técnica a los sistemas rurales de la Región.
12. Apoya o gestiona la formulación de estudios de pre inversión y de inversión.
13. Coordina la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas potabilizadoras y demás infraestructura hidráulica (incluidas las áreas rurales).
14. Aprueba y controla los programas de producción y distribución de agua potable para la Región.
15. Monitorea la preparación de informes de operación y evaluación de los sistemas, mantiene los registros pertinentes y proporciona oportunamente la información requerida por la Región o la Dirección Superior.
16. 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.
17. Adecua los programas de distribución de agua potable con base a la demanda de la población.
18. Gestiona el aforo de las fuentes de producción de agua potable.
19. Dirige y orienta las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
20. Revisa y aprueba los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares según requerimientos.
21. Efectúa periódicamente programas de visitas de supervisión, evaluación y control a los diferentes trabajos en ejecución en plantas de bombeo.
22. Administra los contratos que le sean asignados.
23. Monitorea el registro, controles de costos y estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo de la región.
24. Proporciona oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
25. Planifica, coordina, dirige y supervisa la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, distribución de la Región Occidental.

26. Mantiene actualizado el sistema de información y proporciona oportunamente la información necesaria.
27. 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 y jurídica.
28. Mantiene actualizados y remite mensualmente al área de Catastro los mapas según incluye cada región, Mapa de Zonas de Distribución Horaria.
29. Gestiona Mapa de Riesgo y Vulnerabilidad, de Plantas (de bombeo), Tanques, Pozos y Cisternas, Influencia de Tanques y Plantas de bombeo y Mapa de Sistemas de Agua Potable.
30. 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.
31. Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
32. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Región.
33. Controla los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
34. Supervisa la operación de pozos por personal de la Institución de acuerdo a procedimientos y normas establecidas.
35. 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.
36. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo del Departamento de Operaciones el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
37. Elabora el presupuesto del Departamento de Operaciones con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
38. Monitorea el cumplimiento de la Política Ambiental
39. Prepara informe de avance de Plan Anual Operativo.
40. Coordina la elaboración de informes y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
41. Participa en comités evaluadores de licitaciones, cuando así se le solicite.
42. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
43. Da seguimiento a supervisión de proyectos en ejecución.
44. Coordina la opinión técnica de las solicitudes de factibilidades de la Región.
45. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Unidad.
46. Planifica, dirige y controla las actividades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
49. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
50. Coordina la distribución de Agua Potable en Camiones Cisternas.
51. Coordina la reparación de calles y aceras, en aterrado y compactado según requerimientos.
52. Da seguimiento a la elaboración del presupuesto e instalación de nuevos servicios.
53. Monitorea la instalación de micro y macro medidores, cajas y las reconexiones requeridas.
54. Monitorea las reparaciones por fugas solicitadas al número de teléfono 915.
55. Da seguimiento a la actualización diaria de instalación de medidor y estado del mismo.
56. 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).
57. Da seguimiento a los tiempos de respuesta de los nuevos servicios (desde pago, ejecución, y resolución).
58. Coordina atención a solicitudes de comunidades para ser presentadas por la Gerencia a Junta de Gobierno para aprobación.
59. Da seguimiento a sondeos de prestación de servicios a colonias, municipios y comunidades con problemas de abastecimiento de agua potable; atiende a las comunidades y procura llegar a acuerdos con el propósito de evitar conflictos que afecten a terceros (tomas de calles y otros).
60. Aprueba y monitorea programas de 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.
61. Gestiona apoyo en la elaboración de carpetas en el área de electromecánica.
62. Monitorea el mantenimiento preventivo y correctivo en subestaciones eléctricas de potencia.
63. Da seguimiento a trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico con personas de empresas contratistas según requerimiento.
64. Planifica, ejecuta y controla 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.
65. Promueve investigaciones sobre tecnologías que permitan diseñar, sistemas de acueductos y alcantarillados, más funcionales y a más bajo costo.
66. Valida 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.
67. Coordina y supervisa el diseño, construcción y verificación de los contratos asignados de obras de infraestructura de la Región.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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	- Coordinar actividades operativas de la Región, recibir lineamientos y gestionar aprobaciones
- Coordinador Técnico de la Gerencia	- Control de combustible, vehículos, compras de materiales y solicitar apoyo logístico
- Jefe de Departamento Administrativo Regional.	- Gestionar la adquisición de materiales localizados en bodegas centrales
- 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, 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
	- 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 Agua Potable

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.3-02-08-2021	Hoja:
Departamento	Vigencia:	
Operaciones ROC	Día: 00	Mes: 08
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones Región Occidental

SE REPORTA A: Jefe de Departamento, Gerente Regional.

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller Comercial opción Secretariado o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, responsable, discreta, relación con público, capacidad de organización.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del jefe inmediato
2. Atiende por teléfono a clientes internos y externos de ANDA proporcionando información de acuerdo al caso.
3. Atiende a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
4. Asiste al Jefe para elaborar notas de la Unidad o dependencia.
5. Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
6. Lleva controles internos tales como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal y otros que así se le indiquen.

7. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
8. Apoya en la elaboración del presupuesto.
9. Organiza y actualiza los archivos de la Gerencia.
10. Elabora solicitudes de permisos para uso de vehículos fuera del horario establecido.
11. Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las misiones oficiales del Departamento.
12. Atiende visitas especiales cuando así se le solicite.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
15. Colabora en otras actividades relacionadas con la Gerencia que su jefe inmediato le encomiende.
16. Sirve de enlace entre la jefatura y el personal.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Departamento, Encargado de área
- Secretarías de las diferentes áreas
- Empleados de la Región

PARA

- Recibir instrucciones, apoyo en las actividades propias del área
- Trasladar mensajes del Departamento
- Coordinar reuniones de trabajo
- Atender a los clientes internos que necesiten su apoyo

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Proveedores y público en general

PARA

- Atención de diferentes consultas con prontitud y esmero

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 32.3.3-03-08-2021

Vigencia:

Departamento de Operaciones
ROC

Día:
00

Mes:
08

Año:
2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Área de Mantenimiento y Distribución AP

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones ROC

SE REPORTA A: Jefe de Departamento de Operaciones ROC

SUPERVISA A: Supervisores, Secretaria, Ordenanza, Motorista, Motoristas de equipo pesado, Jefes de Brigada, Fontaneros, Ayudantes Generales, Colaboradores Técnicos, Auxiliares Administrativos, Mecánicos de Válvula. Colaborador Administrativo de Operaciones.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Civil, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción o carreras afines al cargo, o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS 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.

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.

HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico 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 (ACTIVIDADES)

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 de la Región.

4. Revisa y firma documentación de las diferentes dependencias de su área.
5. Coordina y supervisa el funcionamiento de las redes de distribución de agua potable.
6. Da seguimiento a los proyectos ejecutados por contratistas.
7. Da seguimiento a los programas de distribución de agua potable con base a la producción y demanda y da seguimiento para su debido cumplimiento.
8. Administra y/o supervisa los contratos asignados, verificando su cumplimiento según cláusulas establecidas.
9. Gestiona la imposición de multas a las contratistas.
10. Emite opiniones técnicas de proyectos de agua potable solicitados a la Región Occidental.
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 en las redes de acueducto con base a la demanda de la población.
16. Revisa informes técnicos del estado físico de los hidrantes.
17. Dirige y orienta las actividades que realiza el personal de campo mediante visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
18. Realiza inspecciones de campo a sistemas de acueducto (toma de presiones y horarios de servicio), niveles de tanques, diámetros de tuberías existentes.
19. Revisa términos de referencia y Especificaciones Técnicas y participa en procesos de Compra (licitaciones o libres gestiones) del área de distribución y redes, para la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con las otras regiones y UACI.
20. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área de trabajo.
21. Elabora Plan Anual Operativo de su área.
22. Formula presupuesto anual de su Área de Trabajo.
23. Presenta informes de avance del Plan Anual Operativo.
24. Coordina la supervisión y cumplimiento de maniobras en válvulas de acuerdo a su programación.
25. Da seguimiento a los costos de mantenimiento y distribución de redes de Agua Potable.
26. Identifica necesidades de mantenimiento de los sistemas de acueducto.
27. Elabora informes para el Departamento de Operaciones o Gerencia Regional.
28. Atiende visitas de clientes externos y representantes de empresas.
29. 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.

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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por la toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

-Jefe Departamento de Operaciones,
Gerente Región Occidental

- Jefe Departamento de Administrativo
Regional

-Recursos Humanos Regional

-Personal a su cargo.
-Todas las Dependencias de la Región

PARA

- Recibir instrucciones
-Presentar informes de avance de obra
-Recibir permisos y aprobaciones
-Coordinar necesidades con otras Unidades

-Informe de horas extras, viáticos y
nocturnidades de personal bajo su cargo,
necesidades de materiales, herramientas,
etc.-Liquidación de contratistas.

-Trámites de diferentes acciones de personal

-Coordinar actividades de trabajo.
-Atender consultas, solicitar o dar apoyo

RELACIONES EXTERNAS

CON

-Contratistas

-Corte de Cuentas

PARA

-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

-Auditorias de procedimientos

Área o dependencia:

Referencia: 32.3.3-04-08-2021

Hoja:

Vigencia:

Departamento de Operaciones
ROC

Día:	Mes:	Año:
00	08	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero Supervisor de Mantenimiento

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones ROC

SE REPORTA A: Encargado Área de Mantenimiento y Distribución AP

SUPERVISA A: Jefes de Brigada, Operadores, Supervisores o inspectores de obras ejecutadas por contratistas.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Mecánica, electromecánica, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción, o carreras afines o experiencia de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS 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. Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, y a desplazarse a nivel nacional, buenas relaciones interpersonales.

HABILIDADES 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.

31. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico da apoyo analítico y técnico en la elaboración de estudios relacionados a trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos y equipos de bombeo de la Región. Es responsable de la supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos y equipos de bombeo de la Región.

32. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 las redes de Acueducto y/o electromecánica y de la empresa contratista.
3. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.
4. Actualiza bitácora de supervisión del personal de cuadrillas del Área.
5. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas.
6. Participa en la elaboración del presupuesto en el área asignada.
7. Participa en evaluación de licitaciones en el área asignada.
8. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
9. Participa en la revisión de Términos de Referencia.
10. Elabora actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento.
11. Redacta los términos de referencia para licitaciones de compra de materiales, equipo y para mantenimiento.
12. Elabora informes técnicos para apoyar a otras regiones o en la supervisión de contratos.
13. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos.
14. Elabora acta de liquidación de contratos.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
17. Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de Redes y/o Electromecánico según requerimientos.

33. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relación con público, 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 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.

34. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
-Jefe de Departamento de Operaciones	-Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones
-Encargado de área	-Coordinar necesidades con otras Unidades.
-Departamento Administrativo de la Región	-Coordinar trabajos y reportar desperfectos
	-Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
-Jefes de brigada y personal de cuadrilla	-Coordina y genera ordenes de trabajo, atender solicitudes de trabajo o

mantenimiento

-Call Center

Solicitud, descargo y control de órdenes de trabajo

RELACIONES EXTERNAS

CON

-Contratistas

PARA

-Manejo de contratos asignados, entregar órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, Supervisión de obras, Recepción de informes de trabajos semanales

-Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario

- Alcaldías Municipales

- Coordinación de los trabajos

- Comunidades y/o usuarios

- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 32.3.3-05-08-2021

Hoja:

Vigencia:

Departamento de Operaciones ROC	de	Día: 00	Mes: 08	Año: 2021
---------------------------------	----	---------	---------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Brigada

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones

SE REPORTA A: Encargado Área de Mantenimiento y Distribución AP

SUPERVISA A: Fontanero y Ayudantes Generales

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de personal y capacidad de organización, liderazgo. Responsable, destrezas psicomotrices, con disposición de trabajar fuera de los horarios de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

HABILIDADES ESPECIALES: En albañilería, fontanería, conocimiento de nomenclatura y de la red de agua potable.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de jefatura, dirige el trabajo de una brigada en labores de reparaciones en tubería principal, en la red de distribución de agua potable y/o mantenimiento de tanques, cisternas, captaciones de agua y de infraestructura de plantas de bombeo y/o Mantenimiento preventivo y correctivo de electromecánica y/o instalación de nuevos servicios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina la ejecución de trabajo de reparación de tuberías de agua potable en la Región occidental.
2. Dirige trabajo de brigada en Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánica.
3. Coordina y supervisa personal de brigada a su cargo, fontaneros, mecánicos de bombas, electricista, motorista y ayudantes generales en trabajos de mantenimiento y reparación a redes de acueductos y de obras civiles.
4. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.
5. Dirige los trabajos de lavado y desinfección de estructuras de almacenamiento de agua potable, de mantenimiento de agua potable de la infraestructura de las Plantas de bombeo.

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. Realiza ampliaciones de colectores, para reforzar tuberías pequeñas.
11. Apoya al supervisor en labores de recepción de obra a empresas constructoras.
12. Dirige trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura de las Plantas de Bombeo.
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. Mantiene comunicación vía radio con el Coordinador y Despacho de Control.
15. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

-Jefe inmediato

-Personal subordinado
- Otras Unidades

PARA

-Recibir órdenes de trabajo para su ejecución
-Rendir informes y permisos autorizados

-Distribución de tareas
-Atención de reclamos

RELACIONES EXTERNAS

CON

-Usuarios Afectados

PARA

- Atención de Servicio Requerido

Área o dependencia:

Referencia: 32.3.3-06-08-2021

Hoja:

Vigencia:

Departamento
Operaciones ROC

de

Día:

Mes:

Año:

00

08

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones ROC

SE REPORTA A: Jefe de Brigada o Encargado de Área o Jefe Departamento de Operaciones. (Depende del área asignada)

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller de cualquier opción o experiencia mínima de 2 años en cargos similares. Con licencia de conducir vigente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo. Responsable, disposición de trabajo fuera de jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

HABILIDADES ESPECIALES: De manejo defensivo, mecánico básico, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada, y nomenclatura urbana.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de 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 (ACTIVIDADES)

1. Conduce el vehículo a lugares que le sean encomendados.
2. Efectúa aseo y limpieza del vehículo asignado.
3. Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
4. Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible.
5. Transporta personal a diferentes proyectos y/o agua a diferentes destinos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros y de él mismo.
6. Colabora con el desarrollo de las actividades encomendadas al personal de campo, de las áreas correspondientes.

7. Presenta reporte de salidas.
8. Colabora en la distribución de correspondencia.
9. Reporta fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo.
10. Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
11. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
12. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado, verificando su funcionamiento constantemente, la protección al equipo y herramientas del vehículo y velar por la seguridad de los pasajeros.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
-Jefe inmediato	-Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo -Colaborar cuando sea necesario en el suministro de agua en pipas cisternas

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
-No aplica	-No aplica

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 32.3.3-07-08-2021

Hoja:

Vigencia:

Departamento de Operaciones ROC

de

Día:

Mes:

Año:

00

08

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones ROC

SE REPORTA A: Jefe de Brigada o Supervisores o Encargados de áreas

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado, experiencia no necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar sus tareas. Responsable, disposición de trabajar fuera de la jornada laboral, desplazarse a nivel nacional y a efectuar tareas de mucho esfuerzo físico.

HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad o mecánica, según orientación.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico realiza actividad de campo, requiere habilidad física para apoyar trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque y/o cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales, realiza excavaciones, compactaciones, roturas de superficie de rodamiento (pavimento y concreto, etc.).

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería.
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 y pozos.
8. Realiza trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo.
9. Proporciona reportes de trabajos realizados.

10. Realiza trabajos de cortar 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 en el mantenimiento de infraestructura.
13. Realiza excavaciones para introducir o prolongar tuberías de agua potable 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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	- Proporcionar servicios

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 32.3.3-08-08-2021 Hoja:

Vigencia:

Departamento de Operaciones ROC	Día: 00	Mes: 08	Año: 2021
---------------------------------	---------	---------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Fontanero

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones ROC

SE REPORTA A: Jefe de Brigada o Supervisores

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o capacitados en cursos de especialización impartidos por instituciones acreditadas, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares al cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, amabilidad, motricidad fina y creatividad, iniciativa, responsable, servicio al cliente y amabilidad dispuesta a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

HABILIDADES ESPECIALES: Reparación y Limpieza tuberías de agua potable, mantenimiento y reparación de aparatos de cloración.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico desarrolla actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de tuberías de agua potable.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Revisa las cañerías de agua potable de la Región.
2. Instala y revisa tuberías de agua potable.
3. Efectúa reparaciones en fugas.
4. Solicita herramientas de fontanería a las bodegas.
5. Realiza otras actividades de acuerdo al puesto que le sean encomendadas.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza labores de acuerdo a normas vigentes.
8. Revisa instalaciones para detectar fugas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados, Mantener en buen funcionamiento tuberías y servicios sanitarios.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables según tarea signada.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

-Jefe inmediato

-Otras unidades

-Personal de la región

PARA

-Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo

-Colaborar cuando sea necesario en el suministro de agua en pipas cisternas

-Para efectuar diversas reparaciones

-Para proporcionar servicios

RELACIONES EXTERNAS

CON

-No aplica

PARA

-No aplica

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 32.3.3-09-08-2021

Hoja:

Vigencia:

Departamento de Operaciones ROC

de

Día:

Mes:

Año:

00

08

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Albañil

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones ROC

SE REPORTA A: Jefe de Brigada o Supervisores

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno 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: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para la ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales. Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

HABILIDADES ESPECIALES: Albañilería, uso de material para tuberías.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico realiza actividades propias de albañilería tales como construir o reparar pisos, paredes y techos de oficinas y agencias de la Institución.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Repara techos o paredes de edificios o plantas de bombeo, construye pozos, cajas de agua, etc. 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.
8. Construye muros de protección, bloques de anclaje, cerca de postes de concreto y malla ciclón.

9. Brinda apoyo en construcción de casetas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

-Jefe inmediato

PARA

-Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo

RELACIONES EXTERNAS

CON

-No aplica

PARA

-No aplica

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.3-10-08-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Departamento de Operaciones ROC	Día: 00	Mes: 08	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado (a) Área de Proyectos

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones ROC

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones ROC

SUPERVISA A: Técnico de Proyectos, Secretaria, Ordenanza, Cadenero

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado, de Ingeniería Civil o Arquitectura o Técnico en Arquitectura o carreras afines al cargo o experiencia de 3 años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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, capacidad de laborar con metas de trabajo, resolución de conflictos, toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, comunicación, liderazgo, planificación y organización, atención al cliente. Dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica, AUTOCAD, programas relacionados con cálculos hidráulicos Arcgis. LACAP, SAFI y Normas de Control Interno. Redacción de informes técnicos, diseño de carpetas hidráulicas, elaboración de presupuestos diseño de planos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de coordinación, trabajo técnico encargado de planificar, coordinar y organizar, las actividades del área de Proyectos que consiste en elaboración de documentos técnicos, para instalaciones hidráulicas de comunidades, perfiles de proyectos, términos y especificaciones técnicas entre otras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, organiza y coordina las actividades del Área de Proyectos.
2. Coordina la elaboración de carpetas técnicas para comunidades según requerimientos.
3. Coordina la elaboración de perfiles de proyectos.
4. Elabora términos de referencia y especificaciones técnicas.
5. Elabora presentaciones para la Gerencia Región Occidental y dependencias que lo soliciten.
6. Adecúa y evalúa bases de licitación para UACI.

7. Coordina levantamientos topográficos para proyectos.
8. Administra o supervisa proyectos asignados.
9. Colabora con Cooperación Externa en Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado.
10. Colabora en programas de Agua Potable y Saneamiento fondos BID/AECID.
11. Colabora con Atención a Comunidades para procesos de ejecución de proyectos de ayuda mutua en conjunto con Gerente Regional.
12. Entrega de información de lo relacionado a los proyectos de inversión y pre-inversión, con autorización de Gerente Regional
13. Remite avances concernientes a los trámites internos de los proyectos comunitarios.
14. Elabora descripciones técnicas para trámites de servidumbres de tuberías de agua potable y aguas negras.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
16. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe Departamento de Operaciones
- Encargado del área de Distribución y Redes
- Colaboradores Técnicos
- Atención a Comunidades
- UACI
- Unidad de Responsable de Proyectos

PARA

- Realizar actividades propias relacionadas con la Gerencia (Carpetas, Informes) Revisión y visto bueno de elaboración de opiniones técnicas
- Realizar trabajos de proyectos, dibujos de detalles, elaboración de planos
- Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados
- Visita de campo a comunidades y elaboración de carpetas técnicas
- Adecuar bases de licitación y para evaluación de licitaciones.
- Solicitar levantamientos topográficos e información de proyectos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Comunidades
- Alcaldías

PARA

- Acordar visitas de campo
- Elaboración de proyectos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.3-11-08-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Departamento de Operaciones ROC	Día: 00	Mes: 08	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Proyectos

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones ROC

SE REPORTA A: Encargado (a) Área de Proyectos

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Ingeniería Civil o Arquitectura o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, responsable, Organizado, colaborador, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral, buenas relaciones interpersonales y a desplazarse a nivel nacional, capacidad de laborar con metas de trabajo, resolución de conflictos, toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, comunicación, liderazgo, planificación y organización, atención al cliente.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica, AUTOCAD, Programas relacionados con cálculos hidráulicos Arcgis. LACAP, SAFI y Normas de Control Interno. Redacción de informes técnicos, diseño de carpetas hidráulicas, elaboración de presupuestos diseño de planos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico que consiste en la elaboración de carpetas técnicas, presupuestos, diseños hidráulicos, arquitectónicos, dibujo y apoyar en procesos de diseños topográficos, hidráulicos, supervisión de proyectos de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado sanitario, infraestructura civil, así como adecuación de bases de licitación para procesos de compras de bienes y servicios, así como obras y evaluación de procesos de licitación.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Elabora carpetas técnicas de proyectos hidráulicos, civiles y arquitectónicos; proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario para licitación.
2. Elabora carpetas técnicas solicitadas por comunidades.
3. Supervisa obras de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario para revisar y autorizar estimaciones de pago por obra ejecutada.
4. Administra o supervisa contratos asignados.

5. Elabora términos de referencia y especificaciones técnicas requeridas.
6. Realiza visita de campo para verificar información necesaria para elaborar diagnósticos y diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario.
7. Elabora planos, cálculos, presupuestos y memoria de cálculo de proyectos para sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
8. Elabora informes de avance de obra, informes de supervisión de proyectos, incluyendo avances de ejecución y calidad de la misma.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Realiza adecuaciones a bases de licitación para procesos de compras de bienes y servicios.
11. Evalúa procesos de licitación.
12. Prepara documentación para Junta de Gobierno.
13. Elabora informes y perfiles técnicos a presidencia de ANDA y otras instancias que lo requieran.
14. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso de equipos asignados. Presentación de informes y análisis realizados de manera oportuna. Cumplir con las labores encomendadas de manera eficaz y adecuada. Elaboración de buenos informes y análisis técnicos.

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. Expuesto a accidentes de trabajo y contraer enfermedades profesionales.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Encargado área de proyectos
- Gerente Región Occidental
- Jefe Departamento de Operaciones y Encargado de Distribución y Redes
- Compañeros de trabajo

PARA

- Elaboración de proyectos
- Realizar trabajos de proyectos, dibujos de detalles, elaboración de planos
- Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados
- Atención de solicitudes de trabajo
- Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Comunidades
- Alcaldías

PARA

- Acordar visitas de campo para elaboración de carpetas de proyectos de agua potable y aguas negras
- Supervisión de proyectos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.3-12-08-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento de Operaciones ROC	Día: 00	Mes: 08
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Cadenero

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones ROC

SE REPORTA A: Encargado (a) Área de Proyectos

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado, carrera afín al cargo, o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional, trabajo en equipo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos de topografía, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico proporciona 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 (ACTIVIDADES)

1. Transporta equipo de medición y centrado de aparato.
2. Referencia puntos con cinta métrica.
3. Siembra troncos en puntos establecidos.
4. Quita obstáculos que estén al paso para medir.
5. Apoya con pistas a otros cuando estén usando la estación total o convencional.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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
- Encargado (a) Área de Proyectos	- 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	
CON	PARA
No Aplica	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 32.3.3-13-08-2021 Hoja:

Vigencia:

Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Operaciones ROC		00	08	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Área de Nuevos Servicios

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones, Región Occidental

SE REPORTA A: Jefe del Departamento de Operaciones ROC

SUPERVISA A: Auxiliar Administrativos de nuevos servicios, Inspector de Nuevos Servicios, Motoristas de brigadas de Nuevos Servicios, Brigada de Nuevos Servicios

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado universitario de licenciatura de Administración de Empresas, Economía, Ingenierías o carreras afín al cargo, o experiencia en cargos similares por un período de 3 años.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de paquetes computacionales. Fontanería y albañilería, normas de control interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de coordinación, 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina, supervisa y controla actividades referentes a 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. Da seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo del área.
4. Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de campo.
5. Autoriza presupuestos elaborados para ejecución de nuevos servicios.

6. Elabora informes o documentos solicitados por la jefatura.
7. Revisa y autoriza requisiciones de materiales y suministros, utilizados para la instalación de nuevos servicios.
8. Revisa reportes de viáticos y transporte, y horas extras del personal bajo su cargo.
9. Coordina personal sustituto para cubrir vacaciones, incapacidades y permisos del personal de cuadrilla.
10. Participa en la elaboración del presupuesto de gastos anual, del área de nuevos servicios.
11. 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 no urbanizados y grabación de presupuestos).
12. Coordina con Lectura y aviso el desarrollo de censos de nuevos servicios provenientes de proyectos habitacionales.
13. Revisa términos de referencia y Especificaciones Técnicas y participa en procesos de Compra (licitaciones o libres gestiones) del área de Nuevos servicios, para la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con las otras regiones y UACI.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Realiza otras actividades que encomiende su jefe inmediato.
16. 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.
17. Autoriza órdenes de trabajo originadas por trámites de legalizaciones.
18. Revisa documentos para el pago de planillas mensuales, que amparan trabajos de mantenimiento en cajas de medidores, nuevos servicios, reconexiones, desconexiones realizadas según requerimiento.
19. Controla la Instalación de micro y macro medidores, cajas y reconexiones requeridas.
20. Administra las actividades de análisis y reparación de medidores, según requerimiento.
21. Coordina la instalación diaria de micro-medidores y estado de los mismos.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Información de carácter confidencial, relación con público, mantener registros y controles actualizados, recursos materiales y humanos. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, en condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y a la intemperie, en condiciones ambientales variables que dependen del lugar circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

PARA

- | | |
|-------------------------------------|---|
| - Jefe de Depto. Operaciones | - Recibir lineamientos de trabajo |
| - Regional | - Dar lineamientos de trabajo |
| - Personal subalterno | - Coordinar actividades y obtener información |
| - Gerencia Comercial | - Retiro de materiales y suministros |
| - Jefes de Bodegas | - Trámite de solicitudes |
| - Sucursales de atención al cliente | - Actualización de cuentas de usuarios |
| - Catastro comercial | |

RELACIONES EXTERNAS

CON

PARA

- | | |
|------------|--------------------------|
| - Usuarios | - Consultas de servicios |
|------------|--------------------------|

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.3-14-08-2021			Hoja:
	Vigencia:			
Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Operaciones ROC		00	08	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Nuevos Servicios

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones, Región Occidental

SE REPORTA A: Encargado Área de Nuevos Servicios

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Conocimiento de paquetes computacionales. Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y capacidad de laborar con metas de trabajo, habilidad en la digitación, buen criterio.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, responsable, discreción, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de digitar y preparar la información de los servicios brindados por el área de nuevos servicios.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Archiva y controla información del área de nuevos servicios.
6. Elabora informes sobre trabajos ejecutados.
7. Elabora reporte para cargo a cuenta de usuarios por la instalación de medidores y válvulas cuando no hayan sido cargados en ventanillas.
8. Genera órdenes de trabajo para la suspensión de servicios en mora.
9. Graba en sistema E-agencia 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. Atiende en forma telefónica reclamos de usuarios por problemas en los servicios instalados.
13. Elabora reportes para Planillas de pagos a personal contratado a destajo para la ejecución de los trabajos, cuando sea requerido.
14. Gestiona las denuncias ingresadas por el centro de llamadas.
15. Genera órdenes de trabajo para la reconexión de los servicios adicionados en el E-agencia por las sucursales.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
17. Realiza otras actividades que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Información de carácter confidencial, relación con público, mantener registros y controles actualizados, recursos materiales y humanos. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, en condiciones ambientales deseables dentro de los límites de control y a la intemperie, en condiciones ambientales variables que dependen del lugar circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Encargado de Nuevos Servicios
- Colaborador Administrativo- Sucursales

PARA

- Recibir lineamientos
- Sobre tramites solicitados

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios

PARA

- Información sobre problemas de servicios

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.3-15-08-2021			Hoja:
	Vigencia:			
Departamento de Operaciones ROC	Día:	Mes:	Año:	
	00	08	2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector de Nuevos Servicios

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones, Región Occidental

SE REPORTA A: Encargado Área de Nuevos Servicios

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o experiencia mínima de dos años en puestos similares

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Responsable, con discreción, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Generales de fontanería y albañilería, nomenclatura. Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, habilidad mecánica, buen criterio, sentido de orientación.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de realizar visita para determinar presupuestos de instalación de nuevos servicios (agua potable y alcantarillado) y asignación de referencias.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Realiza inspecciones de campo para obtener detalles técnicos de legalización de explotaciones privadas.
5. Elabora presupuestos de nuevos servicios.
6. Lleva estadísticas de los Nuevos Servicios inspeccionados o legalizados.
7. Prepara y entrega notificaciones.
8. Registra en formulario de inspección, datos recopilados en campo.
9. Realiza visitas de campo para asignación de ruta y secuencia en urbanizaciones, comunidades o servicios individuales.

10. Realiza inspecciones de campo con delegados de la defensoría del consumidor según requerimientos.
11. Realiza censos y re-censos.
12. Realiza señalización de rutas y secuencias, en lugares definidos cuando le es requerido.
13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
14. Realiza otras actividades que le encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Encargado de Nuevos Servicios

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Usuarios

PARA

- Inspecciones realizadas

Área o dependencia: Referencia: 32.3.3-16-08-2021 Hoja:

Vigencia:

Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Operaciones ROC		00	08	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Área de Pipas

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones, Región Occidental

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones ROC

SUPERVISA A: Motoristas de Equipo Pesado

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o carrera afín al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

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

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica. Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico realiza un trabajo de apoyo que consiste en colaborar en actividades del área que pertenece, siguiendo los procedimientos establecidos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Atiende correspondencia de personas afectadas por falta de agua.
2. Efectúa consultas a los operadores de planta de bombeo.
3. Recibe y emite órdenes de trabajo para ser atendidas.
4. Coordina la distribución de agua en camiones cisterna, cuando no hay servicio de agua.
5. Atiende clientes internos y externos por diferentes consultas o reclamos por falta de agua.
6. Elabora informes gerenciales de las actividades realizadas.
7. Revisa términos de referencia y Especificaciones Técnicas y participa en procesos de Compra (licitaciones o libres gestiones) del área de pipas, para la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con las otras regiones y UACI.
8. Supervisa rutas de entrega de agua en camiones cisterna.
9. Elabora presupuesto para el área de camiones cisterna.
10. Elabora Plan Anual Operativo de su área de trabajo.

11. Administra y/o supervisa contrato de arrendamiento de camiones cisterna.
12. Elabora y asigna a los motoristas de camiones cisterna, de las rutas de trabajo por emergencia o por ser sectores deficientes.
13. Coordina con otras instituciones de asistencia para el envío de camiones cisterna.
14. Participa en la evaluación y/o determinación de sectores deficientes.
15. Realiza evaluación de desempeño de personal de camiones cisterna.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Compañeros de trabajo
- Otras dependencias de la Región

PARA

- Realizar actividades solicitadas
- Solicitar gestiones, consultas o apoyos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Clientes de ANDA
- Instituciones públicas y privadas

PARA

- Atención de necesidades
- Cooperación interinstitucional

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 32.3.3-17-08-2021 Hoja:

Vigencia:

Departamento de Operaciones ROC de Día: 00 Mes: 08 Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista de equipo pesado

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones ROC

SE REPORTA A: Encargado de Área de Pipas

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o experiencia mínima de 2 años en puestos similares. Licencia de conducir vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Responsable, con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional. Trabajo en equipo, habilidad en el manejo de equipo pesado, destreza manual y física.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de Camiones pesados y camiones cisterna. Reglamento vigente de tránsito, nomenclatura de la ciudad o zona de trabajo, mecánica básica sobre el mantenimiento preventivo de vehículos automotores, técnicas de manejo defensivo y ubicación geográfica.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico realiza 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 (ACTIVIDADES)

1. Conduce camión cisterna para llenarlo de agua potable.
2. Conduce el camión o grúa a lugares que le sean asignados.
3. Distribuye agua en el lugar asignado.
4. Verifica el combustible del camión o grúa asignada.
5. Realiza limpieza al camión o vehículo asignado.
6. Elabora y entrega reporte de consumo de combustible, bitácora, orden de trabajo.
7. Revisa y reporta fallas mecánicas del camión cisterna o camión pesado 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.

5.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Compañeros de trabajo
- Jefe inmediato

PARA

- Realizar actividades solicitadas
- Recibir instrucciones de trabajo

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Clientes de ANDA

PARA

- Atención de necesidades

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.3-18-08-2021	Hoja: 1
	Vigencia:	
Departamento	de	Día: Mes: Año:
Operaciones ROC		00 08 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Área de Producción

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones de Región Occidental

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones ROC

SUPERVISA A: Motorista, Jefes de Brigada, Auxiliar Administrativo de Operaciones, Operadores de Planta de Bombeo.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Civil, Electricista, Mecánico, Electromecánico, Técnico Ingeniería Civil y Construcción, industrial o carreras afines al cargo, o experiencia 3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de la verificación de la producción del agua potable, y de los sistemas de producción en la región, para abastecer a la población de la Región Occidental, cumpliendo con las normas técnicas institucionales; en coordinación con el Área de Mantenimiento de los sistemas electromecánicos, Distribución y Redes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Controla la producción de agua para consumo humano, así como también la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo.

2. 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. Revisa términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área de trabajo.
17. Gestiona capacitaciones para aumentar la productividad de trabajo del personal del área asignada.
18. Asiste a reuniones de comités de la Región donde se requiera su participación por la experiencia.
19. 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.
21. Administra o Supervisa contratos de Suministro o de Obra cuando la Gerencia lo requiera.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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
<ul style="list-style-type: none">- Jefe Departamento de Operaciones Gerente Regional	<ul style="list-style-type: none">Recibe instrucciones de trabajoPresenta informes de seguimiento de trabajos asignadosRecibe permisos y aprobacionesCoordina necesidades con otras Unidades
<ul style="list-style-type: none">- Gerente de Planificación y Cooperación- Departamento Administrativo Regional	<ul style="list-style-type: none">- PAO, Manuales, etc.- Informe de viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo. Adquisición de Materiales y suministros
<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Recursos Humanos Regional	<ul style="list-style-type: none">- Incapacidades, horas extras, licencias con y sin goce de sueldos, asistencia y otras acciones de personal
<ul style="list-style-type: none">- Personal bajo su cargo- Otras dependencias de la Región	<ul style="list-style-type: none">- Dar instrucciones de trabajo- Coordinar, consultar o apoyar actividades de trabajo

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Contratistas	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de contratos asignados- Orden de Inicio- Recepción de informes de trabajos- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo
<ul style="list-style-type: none">- Corte de Cuentas- Ministerio de Salud Pública	<ul style="list-style-type: none">- Auditorias de procedimientos- Calidad del agua

Área o dependencia: Referencia: 32.3.3-19-08-2021 Hoja:1

Vigencia:

Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Operaciones ROC		01	06	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Operaciones

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones de Región Occidental

SE REPORTA A: Encargado Área de Producción, Jefe de Operaciones,

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiantes de tercer año de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería o carreras afines o experiencia de dos años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas, iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de paquetes computacionales, normas internas de control interno, LACAP, etc. redacción de informes técnicos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico 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 (ACTIVIDADES)

1. Realiza control y monitoreo de egresos e ingresos de centro de costo.
2. Elabora y controla planillas de viáticos y pasajes de la región occidental.
3. Realiza compras mediante fondo circulante y caja chica.
4. Lleva procesos de licitaciones públicas y libre gestión.
5. Elabora S-1, y controla sistema de compras en el Ministerio de Hacienda.
6. Elabora y consolida el presupuesto de la Región Occidental y lo incorpora al Sistema del Ministerio de Hacienda.
7. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
8. Consulta datos de operaciones, para gestiones administrativas.
9. Colabora en el seguimiento del Plan Anual Operativo, Matriz de Riesgos Operativos, normativas, etc. del Departamento de Operaciones.

10. Digita informes mensuales de las actividades realizadas.
11. Elabora formularios de órdenes de trabajo.
12. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
13. Elabora cálculos de costos de mantenimiento de órdenes de trabajo.
14. Atiende clientes de ANDA, que solicitan reparaciones por fugas de agua potable y aguas negras.
15. Distribuye órdenes de trabajo a las brigadas de mantenimiento.
16. Elabora reportes de costos de mantenimiento, según requerimiento.
17. Organiza, coordina y controla la atención de órdenes de trabajo reportadas por los usuarios a través del Call Center de ANDA.
18. 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.
19. Reporta a los técnicos encargados de mantenimiento de fugas y faltas de agua específicos o especiales y da seguimiento que estas se cumplan.
20. Lleva el catastro y archivo técnico del Área de Mantenimiento Electromecánico Regional.
21. Realiza Visitas a Las Plantas de Bombeo y a los Proyectos para seguimiento Administrativo.
22. Gestiona Equipo de Protección Personal para los trabajadores del Área de Mantenimiento Electromecánico.
23. Gestiona fondos por caja chica para compra de materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo.
24. Distribuye y registra entrega de los Equipos de Protección Personal a personal del Área de Mantenimiento electromecánico.
25. Colabora en las actividades del Comité de Seguridad Ocupacional de la Región según requerimientos.
26. Colabora como Administrador o Supervisor de Contratos cuando así lo soliciten.
27. Recibe los trabajos ejecutados por empresa privada Contratada.
28. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas.
29. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
30. 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.
31. Elabora informes técnicos para apoyar a otros Departamentos o en la supervisión de contratos.
32. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos.
33. Elabora formularios de órdenes de trabajo del área asignada.
34. Distribuye órdenes de trabajo a las brigadas de mantenimiento de aguas negras.
35. Consulta datos de mantenimiento.
36. Elabora reportes de costos de mantenimiento de aguas negras.
37. Digita seguimiento mensual del Plan Anual Operativo del área de trabajo.
38. Digita informes mensuales de las actividades realizadas.
39. Asigna y coordina el cierre de las órdenes de trabajo con el personal de apoyo.
40. Coordina trabajo de campo para verificar cumplimiento de órdenes de trabajo de: fugas, aterrados y compactados, según requerimiento.
41. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

42. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe inmediato
- Compañeros de trabajo
- Otras Dependencias de la Región

PARA

- Recibir instrucciones de trabajo
- Realizar las actividades solicitadas
- Solicitar gestiones, consultas o apoyos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Clientes de ANDA
- Proveedores

PARA

- Atención de necesidades
- Suministro de materiales

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.3-20-08-2021	Hoja:1
	Vigencia:	
Departamento	de	Día: Mes: Año:
Operaciones ROC		00 08 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Operador Estación de Bombeo

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones de Región Occidental

SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción o Jefe Departamento de Operaciones ROC. (Depende del área asignada)

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Indispensable que posea conocimientos de cloración, Conocimientos de Albañilería y Fontanería; manejo de equipo de bombeo, conocimientos básicos de electricidad. Iniciativa, responsable, disposición a trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de bomba, trabajo en equipo, psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de operar las plantas de bombeo, así como controlar cisternas, tanques y captaciones (según el caso), sistemas de cloración y potabilización de agua para el consumo humano.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 el personal que visita la planta de Bombeo, las actividades que se realiza durante la visita, el material, herramientas o equipos 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. Registra 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.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Encargado de Area de Producción o Jefe Departamento de Operaciones. (Depende del área asignada)
- Técnico de Operador de Despacho
- Encargado Centro Control de Sistema

PARA

- Recibe instrucciones y presenta reportes
- Entrega registro de niveles, apertura de válvulas, operación de equipos de bombeo
- Proporciona reportes

RELACIONES EXTERNAS

CON

No aplica

PARA

No aplica

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.3-21-08-2021	Hoja:1	
	Vigencia:		
Departamento de Operaciones ROC	Día: 00	Mes: 08	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico Clorador

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones de Región Occidental

SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción (Depende del área asignada)

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Mecánico o carrera afín al cargo, capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales. Conocimiento de soldadura eléctrica y autógena. Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de maquinaria y equipos, materiales de trabajo, obra de banco, conocimientos básicos de electricidad.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de operar y 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 (ACTIVIDADES)

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.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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
- Personal técnico de las áreas que conforman Operaciones	- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
No aplica	No aplica

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Area o dependencia:

Referencia: 32.3.3-22-08-2021

Hoja:1

Vigencia:

Departamento de Operaciones ROC

de	Día:	Mes:	Año:
	00	08	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Despacho Regional

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones de Región Occidental

SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción, Jefe Departamento de Operaciones ROC

SUPERVISA A: Operadores de Planta de Bombeo

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller General o Vocacional, con opción en computación o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo. Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Electricidad, mecánica, manejo de productos químicos, control de calidad del agua, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico realiza trabajo que consiste en monitorear las actividades de los operadores de planta de bombeo, 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 (ACTIVIDADES)

1. Solicita reportes a los Operadores de planta de bombeo 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 de bombeo y vigilantes para la realización de los diferentes movimientos de válvulas.
4. Controla las actividades realizadas por los operadores de planta de bombeo.
5. Proporciona instrucciones a los operadores de las plantas de bombeo 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 de bombeo y estaciones de rebombeo.
11. Elabora reportes de situaciones fuera de lo normal que suceda con operadores de las plantas y 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes
- Jefe de Operaciones	
- Gerente Región Occidental	
- Operadores de Planta	- 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

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN

Área o Dependencia

Referencia: 32.3.3-23-08-2021



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Vigencia:

Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Operaciones ROC		00	08	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Electricista

GERENCIA O DEPENDENCIA: Depto. de Operaciones de Región Occidental

SE REPORTA A: Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería mecánica, Ingeniería Industrial. Se requiere mínimo Bachillerato Técnico Industrial o experiencia comprobada de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse en la Región.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Reparación de fallas en Paneles de control eléctrico de motores.
2. Diagnóstico de fallas en alumbrado eléctrico.
3. Reparaciones de fallas en sistema eléctrico de control y alumbrado.
4. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
5. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de equipo y de materiales asignados.

AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables dependiendo del lugar y las circunstancias. Expuestos a cables de electricidad.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Ingeniero Colaborador Electromecánico	- Recibe instrucciones y consultas de trabajo y presenta reportes
- Supervisor Electromecánico	Solicita Permisos
- Mecánico de Bombas, Mecánico Soldador, Soldador y Operadores de Planta	Atención de problemas en los equipos de bombeo
- Personal técnico de las áreas que conforman Operaciones	- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución
- Ayudantes en General	- Proporcionar instrucciones técnicas

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
No aplica	No aplica

Área o dependencia: Referencia: 32.3.3-45-08-2021 Hoja:

Vigencia:

Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Operaciones ROC		00	08	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico de Bombas

GERENCIA O DEPENDENCIA: Depto. de Operaciones de Región Occidental

SE REPORTA A: Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia comprobada de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales; Responsable.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Mecánica, maquinaria y equipos, materiales de trabajo, obra de banco, Máquinas Herramientas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico proporciona mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación de un profesional, en el equipo eléctrico de las estaciones de bombeo o a la infraestructura física e hidráulica de los proyectos asignados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza montaje y desmontaje de equipo de bombeo, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y turbinas.
2. Realiza ajuste y regulación de equipo de bombeo, orienta al ayudante de mecánica a realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de turbinas y válvulas.
3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
4. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe Inmediato
- Técnicos Electricistas y Operadores de Planta
- Supervisores
- Personal técnico de las áreas que conforman Operaciones

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes
- Atención de problemas en los equipos de bombeo
- Consulta para trabajo, entregar reportes
- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución

RELACIONES EXTERNAS

CON

No aplica

PARA

No aplica

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia:32.3.3-25-08-2021 Hoja:
Vigencia:
Departamento de Día: Mes: Año:
Operaciones ROC | 00 | 08 |

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante de Electricista

GERENCIA O DEPENDENCIA: Depto. de Operaciones de Región Occidental

SE REPORTA A: Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia de 1 año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, destreza manual y física.

Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Electricidad, mecánica y manejo de herramientas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto genérico realiza trabajo operativo que consiste en apoyar las actividades realizadas por los mecánicos generales o los Electricistas, según el caso.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya al electricista en todas las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos.
2. Ayuda a pasar y llevar herramientas al lugar de trabajo.
3. Ayuda en el desmontaje y montaje de los equipos de bombeo.
4. Colabora en la elaboración de reportes de actividades realizadas.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por reparaciones realizadas y por las 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

- Jefe Inmediato

- Técnicos Electricistas y Operadores de Planta

- Personal técnico de las áreas que conforman Operaciones

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes

- Atención de problemas en los equipos de bombeo

- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución

RELACIONES EXTERNAS

CON

No aplica

PARA

No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.3-26-08-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento	de	Día: Mes: Año:
Operaciones ROC		00 08 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante de Mecánico
GERENCIA O DEPENDENCIA: Depto. de Operaciones de Región Occidental
SE REPORTA A: Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico
SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o capacitados en cursos especializados por instituciones acreditadas o experiencia de 1 año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, destreza manual y física.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Electricidad, mecánica y manejo de herramientas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un trabajo operativo que consiste en apoyar las actividades realizadas por los mecánicos generales o los Electricistas, según el caso.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Ayuda en todas las reparaciones de mantenimiento preventivo y preventivo que se le asignen.
2. Ayuda a pasar y llevar herramientas al lugar de trabajo.
3. Ayuda en el desmontaje y montaje de los equipos de bombeo.
4. Colabora en la elaboración de reportes de actividades realizadas.
5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por reparaciones realizadas y por las herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: Su ambiente es de campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Ingeniero Colaborador Electromecánico
- Supervisor Electromecánico

- Técnico Electromecánico
- Técnico Electricista
- Electricista
- Mecánico de Bombas
- Mecánico Soldador y Soldador

PARA

- Recibir instrucciones
- Presentar informes de trabajo
- Recibir permisos y aprobaciones
- Solicitar necesidades
- Coordinación de las actividades

RELACIONES EXTERNAS

CON

No aplica

PARA

No aplica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 32.3.3-27-08-2021 Hoja:

Vigencia:

Departamento de Operaciones ROC	de	Día: 00	Mes: 08	Año: 2021
---------------------------------	----	---------	---------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Área de Mantenimiento Electromecánico

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones de Región Occidental

SE REPORTA A: Jefe Departamento de Operaciones ROC

SUPERVISA A: Ingeniero Colaborador Electromecánico, Supervisor Electromecánico, Colaborador Técnico Electromecánico, Colaborador Administrativo de Operaciones.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico o carrera afín al cargo o experiencia desempeñando cargos similares por lo menos 3 años y tener evidencia de éxito.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de coordinación de actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de las estaciones de bombeo y plantas de tratamiento de agua potable y aguas negras.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina con los Ingenieros Colaborador Electromecánico, Supervisor Electromecánico las labores diarias.
2. Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento electromecánico, en plantas y estaciones de bombeo de agua potable.
3. Controla los costos de mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
4. Planifica el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura (eléctrica) en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas.
5. Mantiene registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Proporciona oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
7. Planifica programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo de los sistemas de producción.
8. Da seguimiento a los proyectos desarrollados por los contratistas.
9. Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
10. Atiende diferentes consultas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Presenta el plan anual operativo de su área.
12. Coordina la preparación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria según requerimientos.
13. Coordina la formulación del Plan Anual de Compras de su área de trabajo de conformidad a los lineamientos por UACI y en coordinación con el área financiera y el resto de las dependencias de ANDA. (según requerimientos).
14. Promueve las necesidades de capacitación y presenta plan de capacitación anual de la Gerencia.
15. Brinda opiniones técnicas relacionadas con su área electromecánica de la región.
16. Da visto bueno a las horas extras y los viáticos del personal y gastos de caja chica de su área.
17. Verifica y da seguimiento al sistema de información de su área.
18. Da Visto bueno a requisiciones de almacenes para poder retirar materiales, herramientas y equipos.
19. Administra contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales.
20. Elabora o revisa términos de referencia bajo coordinación de la UACI y regiones, para la adquisición de equipo técnico.
21. Realiza visitas de campo, para garantizar el mantenimiento de los equipos.
22. Revisa el estado de la dependencia para poder solicitar las respectivas reparaciones de infraestructura.
23. Atiende a clientes externos y representantes de empresas.
24. Elabora y firma actas de recepción parcial y final de los trabajos de mantenimiento electromecánico, según requerimientos.
25. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos requeridos.

26. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada.
27. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
28. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato.
29. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
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 el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

CON

- Jefe del Departamento Operaciones
- Gerencia de Planificación y Cooperación
- Gerencias Regionales

PARA

- Licitaciones de proyectos especiales
- Recibir lineamientos generales
- Rendir información periódica
- Formulación y seguimiento del PAO, Asistencia técnica, coordinar proceso de Pre-inversión e inversión
- Buscar antecedentes de sistemas de agua. Asistencia técnica en la aplicación
- Normas y en lo relativo a proyectos
- Coordinar la formulación y ejecución de proyectos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Contratistas

PARA

- Manejo de contratos asignados
- Entregar órdenes de trabajo a contratistas
- Recepción de obra ejecutada a contratistas
- Recepción de informes de trabajos
- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.

Área o dependencia: Referencia: 32.3.3-28-08-2021 Hoja:

		Vigencia:		
Departamento	de	Día:	Mes:	Año:
Operaciones ROC		00	08	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador Electromecánico

GERENCIA O DEPENDENCIA: Depto. de Operaciones de Región Occidental

SE REPORTA A: Supervisor Electromecánico.

SUPERVISA A: Mecánicos. Técnicos Eléctricos, Técnicos Electromecánicos, Electricistas.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Mecánica, Ingeniero Electricista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Electromecánico, Técnico en Ingeniería Eléctrica y Mecánica, o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Iniciativa, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional, buenas relaciones interpersonales.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de proporcionar 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 electromecánico, es responsable de la supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos y equipos de bombeo de la Región asignada.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina y elabora programa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo por parte de personal interno y/o empresa contratista.
2. Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del área de electromecánica o de la empresa contratista.
3. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para el mantenimiento electromecánico.
4. Participa en la elaboración del presupuesto en el área electromecánica.
5. Lleva bitácora de supervisión de las obras realizadas por contrato y del área electromecánica.
6. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
7. Redacta los términos de referencia para licitaciones de compra de materiales, equipo y para mantenimiento electromecánico.
8. Elabora informes técnicos para apoyar a las regiones o en la supervisión de contratos.
9. Elabora formatos de control para la supervisión de los contratos electromecánicos según requerimientos.
10. Realiza la memoria de cálculos electromecánicos y términos de referencia en el área Electromecánica según requerimientos.
11. Lleva el Catastro y el Archivo Técnico del Área de Mantenimiento Electromecánico Regional según requerimientos.
12. Realiza visita de campo para verificar los trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de bombeo con contratistas o personal técnico de la Institución.
13. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutado por empresa privada contratada, cuando sea requerido.
14. Elabora cronograma de trabajo para el mantenimiento electromecánico realizado por contrato.
15. Colabora como Administrador o Supervisor de Contratos cuando así lo soliciten.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Dar 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 electromecánico, es responsable de la supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos y equipos de bombeo de la Región asignada. Custodia y buen uso del equipo asignado

AMBIENTE: Su ambiente es de oficina y de campo, en condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Supervisor Electromecánico.

- Técnico Electromecánico
- Técnico Electricista
- Electricista
- Mecánico de Bombas
- Mecánico Soldador, y Soldador

PARA

- Recibir instrucciones
- Presentar informes de trabajo
- Recibir permisos y aprobaciones
- Solicitar necesidades

- Coordinación de las actividades

RELACIONES EXTERNAS**CON**

No aplica

PARA

No aplica

Área o dependencia:	Referencia: 32.3.3-29-08-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Departamento	de	Día: Mes: Año:
Operaciones ROC		00 08 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

GERENCIA O DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones Región Occidental

SE REPORTA A: Jefe inmediato del Departamento o Encargado de área a la que pertenece

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado, no requiere experiencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Iniciativa, atención al detalle, atención al cliente, discreción, compromiso, diligencia y trabajo en equipo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico. Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, iniciativa, espíritu de servicio y dinámico.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de oficina preferentemente. Conocer nomenclatura de la ciudad.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Región, así como entregar correspondencia.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes dependencias 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

- Jefe Departamento O encargado de área

- Secretaria

PARA

- Atención de instrucciones

- Repartir Correspondencia, apoya en atenciones a visitas

RELACIONES EXTERNAS


CON

No aplica

PARA

No aplica

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGION OCCIDENTAL

	ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 45.3-01-10-2019	Hoja:		
F:14/10/19	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	10	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, Guarda Almacén y Auxiliar de Almacenes.

2. REQUISITOS MÍNIMOS.

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 Gerencia 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

CON	PARA
- 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.
	- Gestionar compras de bienes y servicios
- Auditoria Interna	- Revisión de procesos y documentos para fiscalización.

- Gerencia de Planificación y Desarrollo.	- Coordinación con procesos de planificación.
- UFI	- Formulación y seguimiento del PAO.
- Unidad Jurídica	- Coordinar la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas políticas y procedimientos establecidos.
- Gerencia de Tecnologías de información	- Asistencia Jurídica
	- Asistencia informática
Relaciones externas	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda	- Normativa administrativa-financiera
- Corte de Cuentas	- Auditorias o procesos de fiscalización.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL					
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 45.3-02-10-2019						
	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
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.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:


CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">- Jefe de Departamento Administrativo Regional.- Todas las dependencias involucradas con el Departamento al que pertenece.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos de trabajo.- Canalizar los requerimientos solicitados.

Relaciones externas:

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

 ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE OCCIDENTALES Y ALCANTARILLAS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL		
Área: Administrativa Regional		Referencia:45.3-03-10-2019		Hoja:
		Vigencia:		
	Día	Mes	Año	
	00	10	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 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	

 ADMINISTRACION REGIONAL DE ACCIONES Y SERVICIOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL REGION		
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 45.3-04-10-2019	Hoja:		
Vigencia:				
	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

<p>requeridas</p> <p>9. Prepara informes estadísticos de su área de trabajo cuando le son requeridos.</p> <p>10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> <p>11. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por el Jefe del Departamento Administrativo Regional.</p>
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. - Recibir lineamientos. - 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

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL		
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. - Recibir lineamientos. - 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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL			
	Área: Administrativa Regional		Referencia: 45.3-06-10-2019	
Vigencia:				
	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. Empleados de la Gerencia.	Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo. Transportarlos.

Relaciones externas: No aplica

 ADMINISTRACION NACIONAL DE ACREDITACION Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL		
	Área: Administrativa Regional	Referencia:: 45.3-07-10-2019	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	10	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

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.

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
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: Custodia y buen uso de herramientas, mobiliario y equipo asignados.


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 Transporte o Coordinador de Logística. - Compañeros de trabajo.	- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo. - Para efectuar actividades encomendadas.

Relaciones externas: 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 MÍNIMOS

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. 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 ESPECÍFICA

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.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACERQUEJOS Y ALCANTARELLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL						
	Área: Administrativa Regional	Referencia:: 45.3-09-10-2019	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. 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
<p>GRADO ACADÉMICO: Bachiller o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de un año en puestos similares.</p> <p>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.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.</p> <p>ACTITUD: Responsable y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.</p>
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>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.</p>
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 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

- Jefe del Departamento Administrativo Regional
- Personal técnico del Departamento.

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel.

Relaciones externas: N/A

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 45.3-10-10-2019	Hoja:		
Vigencia:		Día 00	Mes 10	Año 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.	- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo.
- Compañeros de trabajo.	- Para efectuar actividades encomendadas.

Relaciones externas: No aplica

 <small>ADMINISTRACION REGIONAL DE OCCIDENTALES</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 45.3-11-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN


NOMBRE DEL PUESTO: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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"> - Intendente Regional - Otras unidades. - Personal de la región. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. - Para efectuar diversas reparaciones. - Para proporcionar servicios.
Relaciones externas: No aplica.	

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL		
Área: Administrativa Regional		Referencia: 45.3-12-10-2019		
		Vigencia:		Hoja:
		Día 00	Mes 10	Año 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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados, Mantener en buen funcionamiento tuberías y servicios sanitarios.


AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables según tarea signada, expuesto a emanaciones de gas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional Intendente Regional. Otras unidades. Personal de la región.	Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. Para efectuar diversas reparaciones. Para proporcionar servicios.

Relaciones externas: No aplica.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia: : 45.3-13-10-2019		Hoja:	
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	10	2019	

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

<p>ANDA.</p> <p>3. Construye y repara arriates en jardines de oficinas o áreas asignadas.</p> <p>4. Colabora en la reparación y mantenimiento de instalaciones de la Región.</p> <p>5. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel y plantas de bombeo,</p> <p>6. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.</p> <p>7. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p>	
5. ESPECIFICACIONES	
<p>RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de herramientas y equipos asignados.</p> <p>AMBIENTE: De campo, ya que sus actividades las desarrolla fuera de oficina, las condiciones ambientales son variables.</p>	
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 ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL		
Área: Regional	Administrativa	Referencia: 45.3-14-10-2019		Hoja: <input type="text"/>
		Vigencia:		
		Día	Mes	
		00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Carpintero.</p> <p>SE REPORTA A: Intendente Regional.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario especializado.</p> <p>SUPERVISA A:</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>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.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Diseño y elaboración de muebles y mobiliario de oficina, conocer de materiales y accesorios de carpintería.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para la ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.</p>

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 REGISTROS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL							
Área: Administrativa Regional	Referencia: 45.3-15-10-2019	Hoja: <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>							
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;">10</td> <td style="text-align: center;">2019</td> <td></td> </tr> </table>				Día	Mes	Año		00
Día	Mes	Año							
00	10	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, 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	

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 45.3-16-8-10-2019			Hoja:
Vigencia:				
	Día 00	Mes 10	Año 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
- 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	

 ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION		
	OCCIDENTAL		
	Área: Administrativa Regional	Referencia: 45.3-17-10-2019	Hoja:
		Vigencia:	
	Día Mes Año 00 10 2019		

1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Control de Gastos Regional.
SE REPORTA A: Jefe Departamento Administrativo Regional.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Presupuestos
SUPERVISA A:
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado de carreras 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 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

- Jefe Departamento Administrativo Regional

- Otras Unidades

- Auditoría Interna

- Personal de la Región

PARA


- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.

- Para efectuar diversos pagos

- Atender requerimientos.

- 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 REGION OCCIDENTAL	
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 45.3-18-10-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día Mes Año 00 10 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: Egresado 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. 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

- Jefe Departamento Administrativo Regional
- Otras Unidades

PARA

- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.
- 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 ACREDITADOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL	
Área: Administrativa Regional		Referencia: 45.3-19-10-2019	Hoja:
		Vigencia:	
		Día Mes Año 00 10 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
 4. disposiciones legales vigentes (1% Retención y 10% Renta).
 5. Elaboración Mensual del Informe de 1% Retención IVA
 6. Responsable de Entregar Constancia de Retención de Impuesto sobre la Renta.
 7. Monitoreo y Control de cuenta bancaria del Fondo Circulante.
 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: 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

CON	PARA
- Proveedores	- Diversos pagos
- Ministerio de Hacienda	- Problemas del sistema
- Otras Instituciones	- Pago de prestaciones

 ADMINISTRACION NACIONAL DE TRIBUTARIOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL			
Área: Administrativa Regional.		Referencia:45.3-20-10-2019			
		Vigencia:			
		Día	Mes	Año	Hoja:
		00	10	2019	
1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de almacenes.					
SE REPORTA A: Jefe de Departamento Administrativo Financiero					

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
<ol style="list-style-type: none"> 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 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"> - Jefe de Departamento Administrativo Regional. - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACELDEROS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION OCCIDENTAL		
Área: Administrativa Regional.		Referencia:45.3-21-10-2019		
		Vigencia:		
		Día	Mes	Año
		00	10	2019

Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Guarda Almacén.

SE REPORTA A: Jefe de Departamento Administrativo

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: 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. necesarios.
5. Digita información para actualización de datos de conformidad a los diferentes procesos
6. establecidos.
7. Atiende consultas de clientes y proporciona información según normas vigentes.
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. 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 %o 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:

CON	PARA
- Jefe de Departamento Administrativo Regional.	- Para recibir lineamientos específicos e
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Instrucciones.
	- 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.
- Contratistas.	- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.

GERENCIA REGION ORIENTAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 32.3-01-07-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Gerencia Región Oriental	Día: Mes: Año:	
	00 07 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Región Oriental

GERENCIA O DEPENDENCIA: Dirección Técnica

SE REPORTA A: Director Técnico

SUPERVISA A: Encargado de Catastro, Secretaria Ejecutiva, Ordenanza, Jefe Departamento Administrativo, Jefe Departamento de Operaciones.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Electromecánica, Civil o Industrial, Arquitectura 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto. Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones. Capacidad para trabajar autónoma e independientemente. Capacidad de realizar gestiones de proyectos.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Garantizar el suministro de los servicios de acueductos 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Administra los contratos asignados.
12. Representa a la Institución en comisiones oficiales, para el mejoramiento de los servicios en las comunidades de la Región.
13. Promueve la participación ciudadana en la solución de problemas de las comunidades, relacionados con los servicios que ANDA suministra.
14. Monitorea los indicadores de gestión institucional aplicables a la gestión regional.
15. 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.
16. Monitorea el cumplimiento de normas técnicas administrativas, financieras y contables de las entidades comunitarias.
17. Programa, controla y coordina el desarrollo de los estudios, proyectos y actividades relacionadas con las obras de la Región.
18. Supervisa y controla el desarrollo de las obras regionales en lo que se refiere al avance físico y financiero.
19. Actúa como contraparte regional del nivel central de obras de acueductos ante contratistas y consultores.
20. Participa con otras Unidades y con entidades externas a ANDA, en acciones o programas conjuntos, que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
21. Facilita la ejecución del plan de capacitación de la Región.
22. Dirige las actividades tendientes a la contribución del saneamiento ambiental mediante la utilización de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
23. Coordina y participa en reuniones con organismos involucrados en el desarrollo de proyectos (Alcaldes, Ministros, ONGs, etc.)
24. Monitorea la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados durante el período de vigencia de las garantías de buena obra.

25. 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.
26. Formula el Plan Anual Operativo de la Gerencia Regional, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
27. Coordina la elaboración del presupuesto de la Región en base a las necesidades de las unidades a su cargo y gestiona los recursos adecuados.
28. Prepara informe de avance de plan anual operativo.
29. Participa en el Comité Técnico Institucional, a tratar punto de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones.
30. Elabora informes y prepara presentaciones para Comité Técnico, Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
31. Participa en estudios institucionales proporcionando orientaciones, información y opiniones.
32. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Gerencia y/o nivel institucional.
33. Formula programas de pre inversión de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillados sanitarios, en coordinación con personal especializado de la Dirección Técnica.
34. Propone la ubicación de los sitios de perforación de los pozos, tomando en cuenta estudios técnicos realizados y las demandas de las comunidades.
35. 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.
36. 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.
37. Verifica la revisión de planos constructivos presentados por los urbanizadores y contratistas para su aprobación considerando aspectos administrativos y técnicos.
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. 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.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados de la Gerencia, uso de información confidencial.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Director Técnico
- Director Administrativo

- Gerente de Planificación

PARA

- Ejecución de Proyectos
- Aplicación de políticas y otras directrices
- Recibir asesoría y normativa aplicable a todas las actividades relacionadas con los servicios que ANDA suministra en la Región
- Formulación y seguimiento PAO, Plan de inversión, actualización de normativas.

RELACIONES EXTERNAS

CON

PARA

1362

- Autoridades locales
- Organismos cooperantes
- Oficinas regionales de gobierno
- Organizaciones comunitarias, urbanas y rurales
- Coordinar solución de problemas de servicios y proyectos.
- Ejecución de Proyectos
- Coordinar actividades interinstitucionales
- Coordinar la ejecución de proyectos y proporcionar asistencia técnica

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Gerencia Región Oriental
Referencia: : 32.3-02-07-2021
Vigencia: Día: 00 Mes: 07 Año: 2021
Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia Regional
SE REPORTA A: Gerente Regional
SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Título de Secretaria Ejecutiva o carreras afines al cargo o experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, positiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo Con buena presentación, responsable, discreta.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Gerente de Región	- Instrucciones de Trabajo, proporcionar informes, permisos y aprobaciones, trasladar mensajes de la Gerencia
- Jefes de Departamento de la Región	- Coordinar reuniones de trabajo.
- Asistentes de Oficina de la Región	

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA

Área o dependencia:

Gerencia Región Oriental

Referencia: 32.3-03-07-2021

Vigencia:

Día: Mes: Año:
00 07 2021

Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia Regional

SE REPORTA A: Gerente Regional

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado y experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y manejo de equipo de oficina preferentemente.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Destrezas psicomotrices de acuerdo a su cargo, relaciones interpersonales, Iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y dinámico(a).

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto genérico, realiza los servicios generales que demanda la Gerencia, 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por la limpieza del área asignada y la correspondencia que entrega o recibe en las diferentes dependencias. Custodia y cuidado de equipo asignado.
AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente Regional
- Secretaria


PARA

- Gerente Regional
- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Usuarios
- Atender con prontitud y esmero.

UNIDAD DE CATASTRO DE REDES REGION ORIENTAL

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y alcantarillados</small>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Catastro de Redes	Referencia: 44.1-01-12-2019		Hoja:
	Vigencia:		
F:09/12/2019	Día	Mes	Año
	00	12	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, Topógrafo, Cadenero 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
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
<ul style="list-style-type: none">- Gerente Regional	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones- Presentar informes de Avance de Actividades.- Recibir permisos y aprobaciones- Coordinar requerimientos a otras Unidades
<ul style="list-style-type: none">- Departamento Administrativo y de Recursos Humanos Regional	<ul style="list-style-type: none">- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.- Evaluaciones de personal.- Informes varios

<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Operaciones Comerciales - Departamento de Operaciones - Unidad de Proyectos - Área de facturación y aviso - Área de nuevos servicios - Saneamiento - Jurídico - Departamento de Operaciones Comerciales - Departamento de Operaciones - Unidad de Proyectos - Área de facturación y aviso - Área de nuevos servicios - Saneamiento - Jurídico - Área de Atención a Comunidades Regional - Producción - Electromecánica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades y flujo de información para la creación actualización y - mantenimiento del SIG Regional. - Actualizar base de datos con información de redes de agua potable y de alcantarillado sanitario. - Solicitud de información que maneja cada unidad para alimentar la base de datos de clientes, de plantas de tratamiento, estado legal de inmuebles donde se encuentren bienes de ANDA. Información de estaciones de bombeo en cuanto a producción y equipo electromecánico que se maneje.
Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Urbanizadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de urbanizaciones en la base de datos.
<ul style="list-style-type: none"> - Comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de comunidades en la base de datos.
<ul style="list-style-type: none"> - OPAMSS 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el intercambio de información
<ul style="list-style-type: none"> - CNR - Municipalidades - VMVDU - ONGs - Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartografía y estadísticas. - Inspección de urbanizaciones - Ingresos de urbanizaciones y comunidades en base de datos. - Actualización de planos cartográficos de municipios - Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico institucional - Proporcionar, previa autorización, información del catastro de redes de la institución

		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Catastro de Redes	Referencia: 44.1-02-12-2019			Hoja:
Vigencia:				
	Día	Mes	Año	
	00	12	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

- Coordinador de Catastro de Redes
- Gerente Regional
- Jefe Departamento de Operaciones

Departamentos, Áreas y/o Unidades

PARA

Recibir Instrucciones y rendir informes
Coordinar trabajos de catastro de redes de acueductos de alcantarillado sanitario y agua potable en urbanizaciones

Coordinar actividades relacionadas con Catastro de Redes.

Relaciones externas

CON

- Alcaldías
- CNR, VMVDU, Municipalidades
- y/o
- Ministerios

PARA

- Estandarizar catastro domiciliar de usuarios para proporcionar servicios
- Obtener información necesaria para el mejoramiento y actualización del catastro técnico de la Institución.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área: Catastro de Redes	Referencia: 44.1-03-12-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	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
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Unidad de Catastro de Redes. - Personal subordinado 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. - Rendir informes y permisos autorizados Distribución de tareas
Relaciones externas n/a	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: Catastro de Redes	Referencia: 44.1-04-12-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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 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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
1. Apoya a los Jefes de brigadas en la reparación de tuberías, Instala tuberías y accesorios en cañerías de agua potable y alcantarillado sanitario, 2. Cambia o repara válvulas de control, efectúa diversas funciones que le encomiende el jefe inmediato. 3. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. 4. 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. 5. Realiza entronques a las redes de agua potable y aguas negras 6. Retiro de materiales de bodegas. 7. Traslado de materiales y herramientas 8. Instala y cambia medidores, válvulas de control, válvulas desairadoras y cajas de medidores según solicitud de servicios. 9. 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: 44.1-05-12-2019						
	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: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas

Relaciones externas n/a

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Catastro de Redes	Referencia: 44.1-06-12-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	12	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	
<p>GRADO ACADEMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín al cargo o experiencia de un año en puestos similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales, en procesadores de texto, hoja de cálculo, como paquetes para presentación, Técnicas de archivo y redacción.</p> <p>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.</p> <p>ACTITUD: Con buena presentación, responsable, discreto y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.</p>	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<p>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.</p> <p>AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.</p>	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas	
CON	PARA
- Coordinador(a) de Catastro.	- Recibe lineamientos de trabajo.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Apoyar en las actividades propias de catastro de redes y dar atención a lo requerido.
Relaciones externas No aplica	

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
Área: Catastro de Redes	Referencia: 44.1-07-12-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	12	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.
- Efectúa cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales están capacitados.
7. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
 8. Colabora en la distribución de correspondencia.
 9. Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros.
 10. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
 11. 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 - Secretaria Ejecutiva.	- Recibir instrucciones y rutas de trabajo y presentar reportes. - Coordinar acciones
Relaciones externas No aplica	

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS							
Área: Catastro de Redes	Referencia: 44.1-08-12-2019						
	Hoja:						
	Vigencia:						
	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </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: Topógrafo SE REPORTA A: Coordinador de Catastro de Redes OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Profesional Técnico, Colaborador Técnico. SUPERVISA A: Cadenero							
2. REQUISITOS MINIMOS							
GRADO ACADEMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura o carreras afines al cargo o 2 años de experiencia en puestos similares. CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En topografía hidráulica y catastral, paquetes de computación, dibujo en CAD, Topografía, Estación total y GPS. HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización y toma de decisiones. ACTITUDES: Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, disposición de laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.							
3. DESCRIPCION GENERAL							
Cargo técnico que consiste en realizar el levantamiento topográfico de redes de agua potable y alcantarillado, plantas de bombeo y tratamiento, así como los detalles y elementos que se requieran para nuevos proyectos, organizar y dibujar planos con los levantamientos realizados.							
4. DESCRIPCION ESPECIFICA							
<ol style="list-style-type: none"> Organiza rutas de trabajo. Transporta equipo de medición. Referencia puntos con equipo topográfico, GPS y con cinta. Efectúa correcciones de estudios topográficos en campo. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato Periódicamente consulta y organiza información de carácter topográfica Ocasionalmente intercambia información topográfica con Alcaldías y CNR con previa autorización de la Gerencia. 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

6. RELACIONES DE TRABAJO


Relaciones internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Catastro de Redes - Departamento de Operaciones y Gerente Regional - Unidad de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir Instrucciones y rendir informes - Asignación de trabajo de mantenimiento en plantel, planta de bombeo y redes de distribución.
Relaciones externas - No aplica	

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: Catastro de Redes	Referencia: 44.1-09-12-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	12	2019.
1. IDENTIFICACION			
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Cadenero SE REPORTA A: Coordinador de Catastro o Topógrafo. OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ayudante SUPERVISA A: Ninguno</p>			
2. REQUISITOS MINIMOS			
<p>GRADO ACADEMICO: 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.</p>			
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 ESPECIFICA			
<ol style="list-style-type: none"> 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 asignado, 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
Coordinador de Catastro de Redes - Técnicos en Catastro - Topógrafo, Departamento de Operaciones y Gerencia Regional	Recibir Instrucciones y rendir informes - Coordinar acciones de trabajo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGION ORIENTAL

 <small>ADMINISTRACION REGIONAL DE ACQUILACIONES Y ACCIONES FAMILIARES</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 44.2-01-11-2019		Hoja:
	Vigencia:		
F: 28/11/2019	Día	Mes	Año
	00	10	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.

2. REQUISITOS MÍNIMOS.

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 Gerencia 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 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


CON	PARA
- Gerencia Regional.	- Recibir lineamientos
	- Coordinar actividades y procesos administrativos de la Región.
- Gerencia de Servicios Generales y Seguridad	- Recibir lineamientos de SSGG
	- Gestionar aprobaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar el Plan Anual de Compras de la Región. - Gestionar compras de bienes y servicios
- Auditoria Interna	- Revisión de procesos y documentos para fiscalización.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Planificación y Desarrollo. - UFI - Unidad Jurídica - Gerencia de Tecnologías de Información 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con procesos de planificación. - Formulación y seguimiento del PAO. - Coordinar la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas políticas y procedimientos establecidos. - Asistencia Jurídica - Asistencia informática
Relaciones externas	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda	- Normativa administrativa-financiera
- Corte de Cuentas	- Auditorias o procesos de fiscalización.

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
		REGION ORIENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 44.2-02-11-2019			
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	11	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. Conocimientos de OFFICE, etc.	
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.	
ACTITUD: 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
<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones Públicas. - Empresas privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes y/o enviar información. - Canalizar los requerimientos de bienes o servicios a la ANDA.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y ALTERNATIVAS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
		REGION ORIENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 44.2-03-11-2019			Hoja:
	Vigencia:			
	Día 00	Mes 11	Año 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. 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 ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	REGION ORIENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 44.2-04-11-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	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. - Recibir lineamientos. - Gestionar aprobaciones.
- Todas las Unidades de la Región.	- Atender necesidades de suministro de combustible.
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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACADÉMICOS Y ALFANBUJILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION ORIENTAL			
Área: Administrativa Regional		Referencia:44.2-05-11-2019		Hoja:	
		Vigencia:			
		Día	Mes		Año
		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					
<ol style="list-style-type: none"> 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. - Recibir lineamientos. - 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

 ADMINISTRACION REGIONAL DEL ORIENTE ALICANTABILIDAD		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL			
Área: Administrativa Regional	Referencia:44.2-06-11-2019				
		Vigencia:			
		Día 00	Mes 11	Año 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					
<ol style="list-style-type: none"> 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:	
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	

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
		REGION ORIENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 44.2-07-10-2019			
		Vigencia:		
		Día	Mes	Año
		00	10	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.

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

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
		REGION ORIENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 44.2-0 8-11-2019	Hoja:		
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	11	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 MÍNIMOS

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: 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 a nivel nacional.

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 ESPECÍFICA

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


- Encargado de transporte.
- Otras Unidades

PARA

- Instrucciones, Informes, Permisos.
- 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		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL		
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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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:

CON

- Jefe del Departamento Administrativo Regional.
- Personal técnico del Departamento.

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes.
- Asignación de trabajos de mantenimiento en el Plantel.

Relaciones externas: N/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
REGION ORIENTAL

Área: Administrativa
Regional

Referencia: 44.2-10-11-2019

Hoja:

Vigencia:

Día	Mes	Año
00	11	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

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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Efectúa limpieza de las instalaciones de la Región.
2. Ayuda en 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
<ul style="list-style-type: none"> - Intendente Regional. - Compañeros de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar Rutas de Trabajo. - Para efectuar actividades encomendadas.
Relaciones externas: No aplica	

 <small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS Y TRIBUTARIOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS <u>REGION ORIENTAL</u>		
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 44.2-11-11-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	11	2019

1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: 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, electricidad, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en electrónica y equipo de comunicación. 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. Realiza mantenimiento a focos y lámparas de las diferentes plantas y planteles de la Región.
4. Solicita cotizaciones de materiales eléctricos para efecto de compra de bienes de su área de trabajo.
5. Efectúa pequeñas instalaciones eléctricas.
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.

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"> - Intendente Regional - Otras unidades. - Personal de la región. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. - Para efectuar diversas reparaciones. - Para proporcionar servicios.

Relaciones externas: No aplica.

 		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
		REGION ORIENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 44.2-12-11-2019	Hoja:		
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	11	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.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso de herramientas y equipos asignados, Mantener en buen funcionamiento tuberías y servicios sanitarios asignados.


AMBIENTE: De campo, con condiciones ambientales variables según tarea signada, expuesto a emanaciones de gas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON	PARA
- Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional	- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.
- Otras unidades.	- Para efectuar diversas reparaciones.
- Personal de la región.	- Para proporcionar servicios.

Relaciones externas: No aplica.

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL						
Área: Administrativa Regional	Referencia: : 44.2-13-11-2019	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: 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, 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.	

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS							
		REGION ORIENTAL							
Área: Administrativa Regional	Referencia: 44.2-14-11-2019	Hoja: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>							
	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
Día	Mes	Año							
00	11	2019							

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Carpintero.</p> <p>SE REPORTA A: Intendente Regional.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operario Especializado.</p> <p>SUPERVISA A:</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>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.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Diseño y elaboración de muebles y mobiliario de oficina, conocer de materiales y accesorios de carpintería.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para la ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.</p> <p>ACTITUDES: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.</p>
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>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.</p>
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 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

Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Regional.

PARA

Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes.

Relaciones externas: No aplica.

 ADMINISTRACION NACIONAL DE ACCIONES Y RESPONSABILIDADES		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL							
Área: Administrativa Regional	Referencia: 44.2-15-11-2019	Hoja: <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>							
	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
Día	Mes	Año							
00	11	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 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

Relaciones Externas N/A


 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AGUEDUCOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION ORIENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia:: 44.2-16-8-11-2019			Hoja: <input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	11	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y de los cercos perimetrales de las estaciones 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

- 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	

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS						
	REGION ORIENTAL						
Área: Administrativa Regional	Referencia: 44.2-17-11-2019	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
Día	Mes	Año					
00	11	2019					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Control de Gastos Regional.
SE REPORTA A: Jefe Departamento Administrativo Regional.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Encargado de Presupuestos
SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado o egresado de carreras 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 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

CON	PARA
Proveedores	Diversos pagos
Ministerio de Hacienda	Problemas del sistema
Otras Instituciones	Pago de prestaciones

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
	REGIÓN ORIENTAL	
Área: Administrativa Regional	Referencia: 44.2-18-11-2019	Hoja:
	Vigencia:	

	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

Área: Administrativa Regional	Referencia: 44.2-19-11-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	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
<ol style="list-style-type: none"> 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 - Otras Unidades - Auditoria Interna	- Recibe lineamientos de trabajo, presenta informes. - Para efectuar diversos pagos - 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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL	
Área: Administrativa Regional.	Referencia:44.2-20-11-2019	Hoja:	
	Vigencia:		
	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 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

- Jefe de Departamento Administrativo Regional.
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.

PARA

- Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones.
- Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.


Relaciones externas:

CON

- Usuarios del servicio de la ANDA.
- Contratistas.

PARA

- Generar atención con prontitud y esmero.
- Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	REGION ORIENTAL		
Área: Administrativa Regional	Referencia: 44.2 -21-10-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	10	2019

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Guarda Almacén

SE REPORTA A: Jefe de Departamento Administrativo Regional.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Digitador, Colaborador Administrativo.

SUPERVISA A: Ninguna

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Comercio y Administración o carrera afín, con estudios universitarios de Administración o carrera a fin al cargo a nivel de 3er año o experiencia mínima de un año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Manejo de paquetes computacionales, conocimiento de registro de kardex y técnicas de Inventario, conocimientos básicos administrativos.

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

ACTITUD: Responsable, proactivo, honrado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral, así como también a desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de recepción, almacenaje, resguardo y despacho de materiales y suministros en Almacén institucional asignado.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Recibe, elabora y revisa documentación según el procedimiento correspondiente.
2. Revisa y procesa la requisición, elaborando la transacción respectiva del sistema mecanizado.
3. Analiza y clasifica la información, lleva registros y elabora reportes de control en casos necesarios.
4. Digita información para actualización de datos de conformidad a los diferentes procesos establecidos.
5. Atiende consultas de clientes y proporciona información según normas vigentes.
6. Gestiona trámites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento.
7. Sirve al personal interno y externo de la Institución brindando la información u orientación solicitada.
8. Solicita información de tipo administrativo y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.
9. Coordina y efectúa el despacho físico de los bienes conforme al documento de transacción y entrega copia de la transacción para que sea presentada al personal de vigilancia para el retiro de los bienes.
10. Confirma las transacciones efectuadas durante el día en el sistema mecanizado, para que quede actualizado el kardex electrónico.
11. Revisa y registra artículos de nuevo ingreso o de ingresos por traspaso de otros almacenes.
12. Envía copias de transacciones al 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 - Con otros puestos de trabajo involucrados en su área.	- Para recibir lineamientos específicos e Instrucciones. - Apoyar en las actividades propias del Departamento y dar atención a lo requerido.

Relaciones externas:

CON	PARA
- Usuarios del servicio de la ANDA. - Contratistas.	- Generar atención con prontitud y esmero. - Coordinar trabajos de mantenimiento y seguimiento de programas de trabajo.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGIÓN ORIENTAL

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ALCANTARELLADOS		<u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u> <u>REGIÓN ORIENTAL</u>					
Área: Operaciones	Referencia: 44.3-01-05-2020	Hoja:					
F:29/05/2020	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
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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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 óptima condiciones la infraestructura hidráulica, de los sistemas mecánicos y electromecánicos, las plantas de bombeo y subestaciones eléctricas, también coadyuvar en proyecto de expansión a comunidades y urbanizaciones en sus diferentes modalidades.

4. 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 ONGs 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	- 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. - 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 - 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.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
REGION ORIENTAL			
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

Relaciones internas:

CON	PARA
- 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.

Relaciones externas:

CON		PARA	
- Contratistas		- Manejo de contratos asignados - Orden de Inicio. - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo.	
- Corte de Cuentas		- Auditorias de procedimientos	
Ministerio de Salud Pública		Calidad del agua	
		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
		REGION ORIENTAL	
Área: Operaciones		Referencia: 44.3-03-05-2020	
		Hoja:	
		Vigencia:	
		Día	Mes
		00	05
		Año	2020
1. IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Producción.			
SE REPORTA A: Encargado de Producción o Jefe Departamento de Operaciones.			
OTROS NOMBRES DEL PUESTO:			
SUPERVISA A: Operadores, Jefes de Brigada, empresa contratista de mantenimientos de electromecánica y de redes de acueducto y alcantarillado y brigadas de mantenimiento de ANDA, Electricistas o según el cargo desempeñado.			
2. REQUISITOS MÍNIMOS			
GRADO ACADÉMICO: Bachiller industrial, estudiante de tercer año o técnico en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, mecánica, Industrial o carrera afín al cargo o experiencia mínima de un año en cargos similares.			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En electromecánica, electricidad, mecánica hidráulica dominio completo de paquetes computacionales, en fontanería y lectura de planos, procesos constructivos, manejo de maquinaria y equipo de trabajo, en Electrónica y Equipo de Comunicación.			
HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de organización, análisis, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.			
ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse a nivel nacional.			
3. DESCRIPCIÓN GENERAL			
Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la			

Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN 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.

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 Departamento de Operaciones	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos
Relaciones externas	
CON	PARA
- Contratistas	- Supervisar contratos

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
		REGION ORIENTAL	
Área: Operaciones	Referencia: 44.3-04-05-2020	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	05	2020

1. IDENTIFICACION
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Electromecánica de Equipo de Cloración</p> <p>SE REPORTA A: Encargado de Área de Producción.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISA A: Operadores, Jefes de Brigada, empresa contratista de mantenimientos de electromecánica y de redes de acueducto y alcantarillado y brigadas de mantenimiento de ANDA, Electricistas.</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>ACTITUD: Iniciativa, responsable, dinamismo, disposición de laborar fuera de la jornada laboral, capacidad para trabajar bajo presión y a desplazarse a nivel nacional.</p>
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordinar las actividades que se ejecutan en las plantas de bombeo, ejecutar labores de</p>

apoyo en la supervisión de tareas electromecánicas concernientes a montajes y desmontajes de equipos de bombeo, relacionados con contratistas y brigadas de la Institución y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisa trabajos electromecánicos y de mantenimiento de redes que realiza la empresa privada y brigadas de ANDA.
2. Revisa el funcionamiento electromecánico de los accesorios de los equipos de bombeo.
3. Realiza cotizaciones de materiales, equipos y accesorios electromecánicos, 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

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Instrucciones, Informes y permisos.
- Personal operativo	- Dar instrucciones, atender problemas de equipos

Relaciones externas

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

Contratistas	Supervisar contratos
--------------	----------------------

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	REGION ORIENTAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-05-05-2020		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	05	2020

1. IDENTIFICACIÓN

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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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:

1. Repara techos del plantel y plantas de bombeo, construye y repara pozos de absorción, cajas de agua potable y aguas negras.
2. 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
3. Colabora en actividades de pintura y limpiezas de las plantas de bombeo de la RO.
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 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***

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones de trabajo y presenta - Reportes.
- Técnicos Electricistas y Operadores	- Atención de problemas en los equipos de

de Planta	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	

 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y CANTONALES		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL	
Departamento de Operaciones	de	Referencia: 43.3-06-05-2020	Hoja:
		Vigencia:	
		Día	Mes
		00	05
		Año	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"> - Jefe Departamento de Operaciones. - Gerente Región Oriental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Administrativo Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, necesidades de materiales, herramientas, etc. - Liquidación de contratistas.
<ul style="list-style-type: none"> - Área de Recursos Humanos Regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites de diferentes acciones de personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Personal a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Dependencias de la Región 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender consultas, solicitar o dar apoyo.

Relaciones externas:

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos

	- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en redes de distribución.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos.

 ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL		
Área: Operaciones		Referencia: 43.3-07 05-2020		Hoja:
		Vigencia:		
	Día	Mes	Año	
	00	05	2020	

1. IDENTIFICACIÓN

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. - Coordinar necesidades con otras Unidades.
- Encargado de Área	- Coordinar trabajos y reportar desperfectos.
- Departamento Administrativo de la Región - Área de Recursos Humanos	- Apoyo logístico - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
- Jefes de brigada y personal de cuadrilla.	- Coordinar y generar ordenes de trabajo, atender solicitudes de trabajo o mantenimiento
- Call Center.	- Solicitud, descargo y control de órdenes de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas.	- Manejo de contratos asignados, entregar órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, Supervisión de obras, Recepción de informes de trabajos semanales - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario
- Alcaldías Municipales, Ministerio de Obras Públicas, Salud y Medio Ambiente.	- Coordinación de los trabajos o proyectos
- Comunidades y/o usuarios	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia: 43.3-08-05-2020	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	05	2020

1. IDENTIFICACIÓN

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 - Presentar informes de avance de obra - Recibir permisos y aprobaciones - Coordinar necesidades con otras Unidades
- Departamento Administrativo Regional	- Apoyo logístico y Adquisición de Materiales y suministros.
- Área de Recursos Humanos Regional	- Horas extras y nocturnidades, Incapacidades, licencias con y sin goce de sueldos, asistencia y otras acciones de personal.
- Personal bajo su cargo	- Dar instrucciones de trabajo
- Otras dependencias de la Región	- Coordinar, consultar o apoyar actividades de trabajo
- Centro de Llamadas.	- Atender solicitudes de llamadas, por fugas de aguas negras y otras.

- Relaciones externas:

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

- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo, - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo.
- Corte de Cuentas	- Auditorias de procedimientos
- Ministerio de Medio Ambiente	- Control sanitario.
- Ministerio de Salud Publica	- Control sanitario
- Ministerio de Obras Publicas y Alcaldías	- Coordinar proyectos Afines

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL	
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-09 05-2020	Hoja:	
	Vigencia:		
	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 - Área de Recursos Humanos	- Apoyo logístico - Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo, entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
- Jefes de brigada y personal de cuadrilla.	- Coordinar y generar ordenes de trabajo, atender solicitudes de trabajo o mantenimiento
- Call Center.	- Solicitud, descargo y control de órdenes de trabajo

Relaciones externas:

CON	PARA
- Contratistas.	- Manejo de contratos asignados, entregar órdenes de trabajo a contratistas, recepción de obra ejecutada a contratistas, Supervisión de obras, Recepción de informes de trabajos semanales. - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo y redes de distribución y alcantarillado sanitario
- Alcaldías Municipales, Ministerio de Obras Públicas, Salud y Medio Ambiente.	- Coordinación de los trabajos o proyectos
- Comunidades y/o usuarios	- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y

problemas con la instalación.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL		
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 MÍNIMOS

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
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Operaciones - Personal subalterno. - Departamento de Operaciones - Jefes de Bodegas. - Sucursales de atención al cliente. - Catastro comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos de trabajo. - Dar Lineamientos de trabajo. - Coordinar actividades y obtener información. - Retiro de materiales y suministros. - Trámite de solicitudes. - Actualización de cuentas de usuarios.

Relaciones Externas

CON	PARA
- Usuarios	- Consultas de servicios
—	- Consultas de trámites de Nuevos Servicios.

 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL					
Área: Operaciones	Referencia: 44.3-11-05-2020	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;">05</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	00	05
Día	Mes	Año					
00	05	2020					

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 MÍNIMOS

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: Paquetes computacionales y normas de control interno.

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"> - Colaborador Administrativo - Sucursales - Encargado de Catastro Comercial. - Recuperación de Mora 	<ul style="list-style-type: none"> - Sobre trámites relacionados con la unidad. - Envío de información catastral. - Enviar reportes de fraudulencia o ilegalidad.

Relaciones Externas

CON	PARA
Usuarios	Información sobre problemas de servicios.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL	
Área: Operaciones		Referencia: 44.3-12-05-2020	
		Vigencia:	
		Día	Mes
		00	05
		Año	2020

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector de Nuevos Servicios.
SE REPORTA A: Encargado de Nuevos Servicios.
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Inspector

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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 recensos 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
- Encargado de nuevos servicios. - Colaborador Administrativo	- Recibir lineamientos de trabajo. - Recibir y entregar fichas de nuevos servicios.

Relaciones Externas

CON	PARA
- Usuarios.	- Coordinar inspecciones.

 <small>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</small>	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGIÓN ORIENTAL		
Área: Mantenimiento Electromecánico	Referencia: 43.3-13 -05-2020		Hoja:
	Vigencia:		
	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 MÍNIMOS

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 contratos.
31. Recibe los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo ejecutados por empresa privada contratada.
32. Elabora y revisa documentación para pagos mensuales de empresas contratistas para 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.	
CON	PARA
- Jefe de Departamento de Operaciones Regional. - Gerente Regional - Director Técnico	- Recibir lineamientos generales - Licitaciones de proyectos especiales. - Rendir información periódica.
- Gerente de Planificación y Desarrollo.	- Formulación y seguimiento del PAO, matriz de riesgo operativo, normativas, etc.
- Gerentes regionales	- Asistencia técnica en la aplicación de Normas y en lo relativo a proyectos. - Apoyar y coordinar mantenimiento a equipos de bombeo. Formulación y ejecución de proyectos.
Relaciones externas:	
CON	PARA
- Contratistas	- Manejo de contratos asignados - Entregar órdenes de trabajo a contratistas - Recepción de obra ejecutada a contratistas - Recepción de informes de trabajos - Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
Corte de Cuentas	Auditorias de procedimientos

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área Operaciones	Referencia: 43.3-14-05-2020	Hoja:		
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	05	2020	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor Electromecánico

SE REPORTA A: Encargado de Mantenimiento Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ingeniero Colaborador de Electromecánica.

SUPERVISA A: Técnicos Eléctricos, Técnicos Electromecánicos, Electricistas, Mecánico de Bombas, Mecánico Soldador, Soldador, Motorista de Equipo Pesado y Motorista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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 ESPECIFICA

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.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:


CON

- Encargado de Mantenimiento Electromecánico.

PARA

- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra, coordinar trabajos, reportar

	desperfectos, recibir permisos y aprobaciones. - Coordinar necesidades con otras Unidades. - Coordinar trabajos y reportar desperfectos.
CON	PARA
Comunidades y/o usuarios	Aspectos relacionados a problemas de equipos de bombeo.
Contratistas	Supervisión de contratos asignados

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITADOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGIÓN ORIENTAL		
Área: Operaciones		Referencia: 43.3--05-2020		Hoja:
		Vigencia:		
		Día	Mes	
		00	05	2020

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Electromecánico/ Técnico Electricista/ Electricista.

SE REPORTA A: Ingeniero Colaborador Electromecánico o Supervisor Electromecánico.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Ninguno

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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.

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 nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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. Gestiona los materiales necesarios para la realización de trabajos.
5. Gestiona 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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	REGIÓN ORIENTAL		
Área: Mantenimiento Electromecánico	Referencia: 43.3-16 -05-2020	Hoja:	
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	05	2020

1. IDENTIFICACIÓN

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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realiza en campo para diagnóstico 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. 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	- Asignación de trabajos de mantenimiento

conforman Operaciones.	en plantel, plantas de bombeo.
- Ayudantes Generales.	- Proporcionar instrucciones técnicas.
Relaciones externas <i>No aplica</i>	

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	REGIÓN ORIENTAL		
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
SUPERVISA A: No aplica
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Estudios de Bachillerato, Técnico Vocacional en Mecánica, Electricidad o Electromecánica, o carrera afín al cargo, sexto grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Electricidad, mecánica y manejo de herramientas.
HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, destreza manual y física
ACTITUD: Responsable, con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Es un trabajo operativo que consiste en apoyar las actividades realizadas por los mecánicos generales o los Electricistas, según el caso.
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya al mecánico de bombas en la reparación de equipos de bombeo. 2. Ayuda al mecánico de bombas en el desmontaje o montaje de los equipos de bombeo. 3. Ayuda a pasar y llevar herramientas al lugar de trabajo. 4. Apoya al electricista en todas las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos. 5. Ayuda a pasar y llevar herramientas al lugar de trabajo. 6. Ayuda en el desmontaje o montaje de los equipos de bombeo 7. Carga y descarga los vehículos de transporte los materiales y herramientas a utilizar. 8. Asiste en cambio de piezas defectuosas de equipo de bombeo. 9. Colabora en la elaboración de reporte de actividades realizadas.

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

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

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por reparaciones realizadas y por la custodia y buen uso de las herramientas y equipo asignados.

AMBIENTE: De campo en condiciones variables, expuesto a emanaciones de gas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas:

CON

- Ing. Colaborador Electromecánico


PARA

- Recibir instrucciones
- Presentar informes de trabajo
- Recibir permisos y aprobaciones
- Solicitar necesidades

- Técnico Encargado de Supervisión

- Coordinación de las actividades

Relaciones externas: No aplica

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL			
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 Públicas, 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, inglés 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">- Jefe de Departamento de Operaciones- Gerente Región Oriental- Todas las dependencias.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir instrucciones.- Dar y pedir apoyo a otras áreas de la institución.- Organización de eventos de proyección institucional.- Actividades de promoción y divulgación de proyectos por iniciar, en proceso o terminados.

Relaciones externas

<ul style="list-style-type: none">- Usuarios.- Entidades de gobierno, Ong's, Empresa Privada.- Municipalidades- Ministerio de Salud Pública.	<ul style="list-style-type: none">- Atender solicitudes y/o enviar información.- Garantizar excelentes relaciones de trabajo con otras instituciones de gobierno para realizar diferentes actividades en conjunto y así lograr potenciar la imagen institucional.- Coordinar atención a comunidades
---	---

	- Coordinar y dar seguimiento en casos de tramitar permisos de salud.
--	---

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	REGIÓN ORIENTAL		
Área: Operaciones	Referencia: 44.3-19-05-2020		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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. - Apoyo en las inauguraciones de los proyectos.

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 MÍNIMOS

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"> - Jefe Departamento de Operaciones; - Encargado del área de Distribución y Redes 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades propias relacionadas con la Gerencia (Carpetas, Informes) Revisión y visto bueno de elaboración de opiniones técnicas.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente - Colaboradores Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de proyectos, dibujos de detalles, elaboración de planos. - Coordinación de trabajos a efectuarse y revisión de trabajos efectuados.

- 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	
CON	PARA
Comunidades	Acordar visitas de campo
Alcaldías	Elaboración de proyectos bajo convenio

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	REGION ORIENTAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-21 -05-2020		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	05	2020

1. IDENTIFICACIÓN

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 MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: 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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
	REGION ORIENTAL		
	Área: Operaciones	Referencia: 43.3-22-05-2020	Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	Año
	00	05	2020

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Diseñador Hidráulico
SE REPORTA A: Encargado(a) 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. DESCRIPCIÓN 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, 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. - 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 - Contratistas	- Acordar visitas de campo para elaboración de carpetas de proyectos de agua potable y aguas negras. - Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario. - Coordinar acciones de supervisión asignadas.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION ORIENTAL		
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-23-05-2020		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	01	05	2020

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Diseñador Estructural

SE REPORTA A: Encargado(a) de: Encargado de Área de Proyectos

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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. - 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.

Relaciones externas

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

<ul style="list-style-type: none"> - Comunidades - Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Acordar visitas de campo para elaboración de carpetas de proyectos de agua potable y aguas negras. - Apoyo técnico en los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario. - Coordinar acciones de supervisión asignadas
---	--

	ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REGION ORIENTAL								
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-24-05-2020	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;">05</td> <td style="text-align: center;">2020</td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año		00	05	2020		
Día	Mes	Año								
00	05	2020								

1. IDENTIFICACIÓN
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Operaciones.</p> <p>SE REPORTA A: Encargado de Área asignada o Jefe de Departamento de Operaciones.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISA A:</p>
2. REQUISITOS MÍNIMOS
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas.</p> <p>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.</p>
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>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.</p>
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 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.
- Contratistas	- Supervisar contratos

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL.		
Área: Operaciones		Referencia: 44.3-25-05-2020		Hoja:
		Vigencia:		
		Día	Mes	
		00	05	2020
1. IDENTIFICACIÓN				
<p>NOMBRE DEL PUESTO: Operador Estación de Bombeo/Operador Motorizado de Estaciones de Bombeo/Operador de Estación de Bombeo de Aguas Negras.</p> <p>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.</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Operador de Planta</p> <p>SUPERVISA A:</p>				
2. REQUISITOS MÍNIMOS				
<p>GRADO ACADÉMICO: Bachiller Industrial, Bachiller General, Bachiller Vocacional o carreras afines al cargo o experiencia mínima de Un año en puestos similares.</p> <p>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.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de bomba, trabajo en equipo, psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales.</p> <p>ACTITUD: Iniciativa, responsable, disposición a trabajo fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.</p>				
3. DESCRIPCIÓN GENERAL				
Operar la captación, plantas de bombeo, sistemas cloración y potabilización de agua para el consumo humano.				
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				
<u>Operador Estación de Bombeo:</u>				
<ol style="list-style-type: none"> 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 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.

ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Cuidado del equipo asignado, manejo y uso de materiales de cloración y bombeo.

AMBIENTE: De campo, existen condiciones ambientales variables. Existe uso de sustancias químicas, cuya manipulación presenta riesgos de intoxicación; sus labores son desarrolladas fuera de la oficina regional.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefe Inmediato	- Recibe instrucciones y presenta reportes.
- Técnico de Operador de Despacho	- Entrega registro de niveles, apertura de válvulas, operación de equipos de bombeo.
- Supervisor	- Reporta daños.
- Encargado Centro Control de Sistema	- Proporciona reportes.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
REGION ORIENTAL

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

1. Coordina la ejecución de trabajo de reparación de tuberías de agua potable o aguas negras en la Región.
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

<p>8. Efectúa exploraciones a tuberías de agua potable y de suelos.</p> <p>9. Realiza ampliaciones de tubería principal, coloca anclajes en tuberías para garantizar su seguridad.</p> <p>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.</p> <p>11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> <p>12. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.</p>	
5. ESPECIFICACIONES	
<p>RESPONSABILIDADES: Manejo de personal, manejo de vehículos y cuidado de equipo y materiales asignados.</p> <p>AMBIENTE: De campo, condiciones ambientales variables dependen del lugar y la circunstancia.</p>	
6. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas:	
CON	PARA
Jefe Inmediato	Recibir órdenes de trabajo para su ejecución. Rendir informes y permisos autorizados
Personal subordinado	Distribución de tareas
Centro de Llamadas	Atención de reclamos
Relaciones externas:	
CON	PARA
Usuarios Afectados	Atención de Servicio Requerido

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS REGION ORIENTAL	
Área: Operaciones	Referencia: 43.3-27-05-2020		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	01	05	2020

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO Fontanero

SE REPORTA A: Jefe de Brigada

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudios mínimos de 9°. 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

Jefe de Brigada

PARA


Recibir indicaciones, dar informes

Relaciones Externas

CON

PARA

Usuarios	Realizar de trabajos en campo
----------	-------------------------------

 ADMINISTRACION NACIONAL DE alcantarillados y saneamiento		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS					
		REGION ORIENTAL					
Área: Operaciones	Referencia: 44.3-28-05-2020	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>05</td> <td>2020</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año
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

- Jefe inmediato

- Compañeros de trabajo

PARA

- Recibir instrucciones de trabajo.

- Realizar las actividades solicitadas.

Relaciones externas:

CON

- Clientes de ANDA

PARA

- Atención de necesidades.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
REGION ORIENTAL

Área: Operaciones	Referencia: 44.3-29-05-2020	Hoja:		
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	00	05	2020	

1. IDENTIFICACIÓN

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 MÍNIMOS

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. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es una actividad de campo que requiere habilidad física para apoyar la realización de diferentes trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza de tanque y/o cisterna, electricidad, mecánico general, fontanería, albañilería y carga y descarga de materiales, realiza excavaciones, compactaciones, roturas de superficie de rodamiento (pavimento y concreto, etc.), desobstrucción de colectores, acometidas y pozos de visita de aguas negras.

4. DESCRIPCIÓN 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.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN 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.

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
- Jefe de Departamento, Encargado de área.	- Recibir instrucciones, apoyo en las actividades propias del área.
- Secretarías de las diferentes áreas	- Trasladar mensajes del Departamento. - Coordinar reuniones de trabajo.

- Empleados de la Región	- Atender a los clientes internos que necesiten su apoyo.
Relaciones externas:	
CON	PARA
Proveedores y público en general.	Atención de diferentes consultas con prontitud y esmero

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS						
	REGION ORIENTAL						
Área: Operaciones	Referencia: 44.3-31-05-2020	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>05</td> <td>2020</td> </tr> </table>			Día	Mes	Año	00
Día	Mes	Año					
00	05	2020					

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza.

SE REPORTA A: Jefe inmediato del Departamento o área a la que pertenece

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios, Mensajero.

SUPERVISA A:

2. REQUISITOS 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 a nivel nacional, puntual, disciplinado y con disposición para trabajar fuera de la jornada laboral ; Discreto.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta labores que consisten en velar por la limpieza del área asignada en la Región, así como entregar correspondencia.

4. 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	
CON	PARA
- Jefe de Departamento o Encargado de área.	- Atención de Instrucciones
- Secretaria	- Repartir correspondencia, apoya en atenciones a visitas
Relaciones externas No aplica	

GERENCIA DE CALIDAD DEL AGUA.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 34-01-12-2021

Hoja:

Gerencia de Calidad del Agua

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Calidad del Agua.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Calidad del Agua.

SE REPORTA A: Presidente.

SUPERVISA A: Jefe de Laboratorio, Inspectoría, Áreas de Calidad del Agua Regionales, profesional Especializado de Calidad del Agua, Encargado de Área de Calidad del agua Regional.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Química, Ingeniería Química, Licenciatura en Química y Farmacia o carrera afín al cargo, de preferencia con maestrías o Diplomados en Gestión y Control de calidad, procesos de potabilización, y/o experiencia de 5 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad de interpretación, facilidad de exposición, y presentación de alternativa de solución a problemas de la calidad del agua, capacidad de organización, capacidad para laborar con metas de trabajo, capacitación al personal, mantener buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones y trabajar bajo presión. Dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de Normas de calidad del agua, Vertidos industriales y ordinarios y ambientales, conocimientos de química, conocimiento de análisis de laboratorio, manejo de personal, manejo de paquetes computacionales, conocimientos de microbiología, epidemiología, administración, estadística, interpretación de análisis de calidad del agua, procesos de tratamiento para remoción de metales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de gerencia responsable de garantizar que el abastecimiento de agua cumpla con la calidad requerida para el consumo humano.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
2. Formula y ejecuta el Plan Anual Operativo de la Gerencia, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado y en coordinación con las áreas que conforman la gerencia.
3. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
4. Elabora los informes gerenciales necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Superior.
5. Mantiene un banco de datos sobre calidad de agua de consumo humano e inspectoría sanitaria.
6. Coordina y verifica la realización de los análisis físico - químicos y bacteriológicos de las aguas que se sirven a los consumidores a nivel nacional.
7. Coordina y verifica la realización los análisis de aguas residuales para controlar la contaminación de los recursos receptores de aguas servidas domiciliarias y vertidos industriales.
8. Revisa los planes de trabajo del Laboratorio en coordinación con los Laboratorios de las Regiones.
9. Coordina con el Ministerio de Salud, acciones de control de calidad del agua mediante análisis de muestras en los sistemas de distribución y fuentes de abastecimiento.
10. Identifica y gestiona estudios e investigaciones químicas analíticas que se consideren necesarios, con el objeto de asegurar la calidad del agua suministrada para consumo humano.
11. Asesora y supervisa la formulación e implementación de programas de inspectoría sanitaria a nivel nacional.
12. Monitorea a los responsables del tratamiento, producción y distribución del agua potable a través de inspectoría sanitaria.
13. Coordina el seguimiento y evaluación de resultados en el caso de incumplimientos del Reglamento Técnico Salvadoreño Obligatorio Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad vigente.
14. Asesora a las áreas operativas de ANDA sobre la protección de los elementos que se evalúan en una inspectoría sanitaria.
15. Recomienda medidas preventivas para preservar la calidad del agua que ANDA distribuye a la población.
16. Coordina con otras instituciones competentes en materia de agua potable, el desarrollo de acciones y planes de protección de las fuentes de agua.
17. Participa en la revisión y actualización de leyes, reglamentos y normas referentes a la calidad del agua, encomendadas por la Dirección Superior que considere pertinente.
18. Gestiona capacitaciones al personal en materia de análisis e inspectorías.
19. Efectúa visitas de campo y coordina toma de muestras cuando se amerite y como parte de la supervisión.
20. Recomienda a los referentes regionales la toma de muestras en áreas que considere de riesgo para la población.

21. Gestiona acciones de personal tales como: vacaciones, incapacidades, inasistencias, etc.
22. Coordina la definición de los objetivos de calidad en las distintas áreas.
23. Participa en la actualización del Plan Estratégico Institucional.
24. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria.
25. Informa avance de Plan Anual Operativo de la Gerencia.
26. Gestiona procesos de compras de productos químicos, materiales y equipos que se requieran para garantizar la operatividad de la Gerencia y sus dependencias.
27. Implementa y vigila el cumplimiento de la política de calidad de ANDA.
28. Fija, diseña e implanta los índices de calidad necesarios para la evaluación y control de productos y procesos.
29. 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.
30. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
31. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Supervisión y control de la calidad del agua que se suministra, custodia y buen uso de equipo asignado, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes técnicos sobre temas de calidad de agua para consumo humano.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Presidencia	- Recibir lineamientos
- Gerencia de Planificación y Cooperación	- Formulación y seguimiento del plan de trabajo. - Actualizar normativas o procedimientos.
- UFI.	- Formulación y ejecución del presupuesto.
- UACI.	- Procesos de adquisiciones.
- Dirección administrativa.	- Acciones de personal, capacitación, seguridad ocupacional, etc.
- Gerencias Regionales	- Coordinar, informar y apoyar en lo relativo al análisis y control de la calidad del agua.
- Otras dependencias.	- Coordinar actividades inherentes a la gerencia. - Asistencia Técnica.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	- Reuniones de trabajo sobre la calidad del agua.
- Fiscalía General de La República	- Denuncias de la calidad del agua
- DPC	
- ORSATEC	- Reglamentación Técnica sobre Calidad del Agua
- OSA	- Acreditación de laboratorios
- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	- Cooperación y coordinación en tema calidad del agua y conservación del recurso hídrico.
- Instituciones públicas y privadas.	- Cooperación Técnica

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Gerencia de Calidad del Agua
Referencia: 34-02-12-2021
Hoja:
Vigencia:
Día: 00 Mes: 12 Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesional Especializado de Calidad del Agua.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Calidad del Agua

SE REPORTA A: Gerente de Calidad del Agua

SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciaturas en Eco-tecnología, Biología, Ingeniería Civil, Ingeniería o Licenciado en Química o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, poseer relaciones interpersonales, liderazgo, capacidad para la exposición, propositivo, poseer capacidad de organización para estructurar programas de trabajo, iniciativa, responsable, discreto y dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Sobre control de calidad de Agua enfocado al abastecimiento de agua potable y aguas residuales. Adicionalmente debe tener dominio de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo, redacción de informes. Normas de Control Interno, normas de calidad vigentes, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico especializado en temas vinculados a la calidad del agua para consumo humano e inspección sanitaria, tomando en consideración la normativa vigente.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Participa en elaboración de los planes de trabajo de la Gerencia.
2. Identifica y gestiona estudios e investigaciones que se consideren necesarios, con el objeto de asegurar la calidad del agua suministrada para consumo humano.
3. Coordina el seguimiento y evaluación de resultados en el caso de incumplimientos del Reglamento Técnico Salvadoreño Obligatorio Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad vigente.
4. Supervisa el trabajo que realizan las áreas de calidad del agua.
5. Efectúa visitas de campo y toma de muestras cuando se amerite y como parte de la supervisión.

6. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.
7. Gestiona capacitaciones al personal en materia de análisis e inspectorías.
8. Participa en la revisión y actualización de leyes, reglamentos y normas referentes al recurso hídrico, encomendadas por la Dirección Superior que considere pertinente.
9. Formula, integra y supervisa la ejecución del Plan Institucional para el Mejoramiento de la Calidad del Agua Potable.
10. Vela porque el agua para consumo humano reúna los requisitos de calidad de acuerdo al RTS.
11. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Elabora los informes gerenciales necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso del equipo asignado, mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes técnicos sobre temas de calidad de agua potable.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerente de Calidad del Agua	- Recibir lineamientos
- Gerencia de Planificación y Cooperación	- Formulación y seguimiento del plan de trabajo.
	- Actualizar normativas o procedimientos.
- UFI.	- Formulación y ejecución del presupuesto.
- UACI.	- Procesos de adquisiciones.
- Gerencias Regionales	- Coordinar, informar y apoyar en lo relativo a las Inspecciones Sanitarias, análisis y control de la calidad del agua
- Encargados de Calidad del Agua Regionales	- Coordinaciones de Inspección Sanitarias, toma de muestras y lecturas de cloro residual
	- Seguimientos de PAO
- Laboratorio de ANDA	- Resultados de análisis.
- Otras dependencias.	- Coordinar actividades inherentes a la gerencia.
	- Asistencia Técnica.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA

- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Protección Civil
- ORSATEC
- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Reuniones y coordinaciones de trabajo sobre la calidad del agua.
- Comisión Técnica Sectorial de Salud
- Comisión Técnicas y coordinaciones
- Reglamentación Técnica sobre Calidad del Agua
- Cooperación y coordinación en tema calidad del agua y conservación del recurso hídrico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:34-03-12-2021	Hoja:
Gerencia de Calidad del Agua	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 12
		Año: 2021

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Área de Calidad del agua Regional

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Calidad del Agua

SE REPORTA A: Gerente de Calidad del Agua

SUPERVISA A: Inspector Sanitario

2- PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Licenciaturas en Eco-tecnología, Salud Ambiental, Biología, Química, Química y Farmacia, Ingenierías en Química, Civil, o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Iniciativa, dinámico, discreto, responsable, capacidad para trabajar bajo presión, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos de Normas de 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, potabilización.

3- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico responsable de planificar, coordinar y ejecutar acciones correspondientes al control de la calidad del agua de la Región.

4- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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, analiza e interpreta informes de Laboratorio.
4. Elabora informes Técnicos Gerencia de Calidad del Agua y Gerente Regional.
5. Participa en reuniones con el Ministerio de Salud para coordinar y fortalecer la calidad del agua.

6. Participa en reuniones de trabajo cuando es convocado por la Gerencia de Calidad del Agua.
7. Coordina con las áreas de producción y mantenimiento de redes a fin de mantener el nivel de cloro y la calidad del agua.
8. Brinda capacitaciones a operadores y/o al personal relacionado al área.
9. Elabora su plan de trabajo y presupuesto.
10. Realiza trámites de necesidades de compra de materiales y equipo.
11. Da seguimiento y acciones sobre problemas recibidos de la calidad del agua.
12. Realiza visitas de campo para verificar la calidad del agua.
13. Realiza visitas de campo al componente del sistema de abastecimiento de Agua Potable.
14. Da seguimiento y remite resultados sobre incumplimientos que presenta el Ministerio de Salud
15. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
17. Realiza inspecciones sanitarias en los sistemas de abastecimiento de la región.
18. Identifica puntos de muestreo apropiados.

5- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

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

6- RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerente de Calidad del Agua - Gerente Regional	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades.
- Inspector Sanitario	- Coordinar acciones
- Jefe de Departamento operaciones	- Apoyo en transporte - Informar incumplimientos de cloro residual y/o calidad del agua encontrada en la red de distribución.
- Encargado Área de Producción	- Informar incumplimientos de cloro residual y/o calidad del agua encontrada 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 la calidad del agua. |
-
- Fiscalía General de La República
 - DPC
 - Clientes de ANDA
 - Denuncias de la calidad del agua
 - Atender consultas y reclamos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Gerencia de Calidad del Agua
Referencia: 34-04-12-2021
Vigencia: Día: 00 Mes: 12 Año: 2021
Hoja:

1-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector Sanitario.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Calidad del Agua

SE REPORTA A: Encargado de Área de Calidad del agua Regional

SUPERVISA A: Ninguno

2- PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante de 3er. año o técnico universitario en áreas de salud, Química, Biología, Laboratorio clínico o afín al área, Bachiller en salud o formación académica o con experiencia comprobable en áreas de control de calidad del agua de dos años como mínimo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo, redacción, capacidad de análisis, síntesis e interpretación, planificación, organización, coordinación, facilidad de atención al usuario, mantener buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones y trabajar bajo presión.

Sentido de responsabilidad, 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo de equipo de laboratorio de pruebas de campo; redacción de informes técnicos, sobre toma de muestras de agua en red de abastecimiento y agua superficial, preservación de muestras, inspecciones sanitarias, conocimiento de la RTS de agua potable, manejo de equipo de pruebas básicas de campo, manejo de equipo de computación, programas de computación Word, Excel, PowerPoint, elaboración de informes técnicos, facilidad e interpretación de resultados de calidad del agua. Conocimientos de Normas de calidad del agua, Vertidos industriales y ordinarios, etc. Normas de Control interno.

3- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un cargo técnico que requiere labores de campo con responsabilidad técnica, que consiste en planificar, organizar, evaluar las actividades de Inspectoría Regional asegurando el cumplimiento del RTS.

4- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza inspecciones sanitarias en sistemas de abastecimiento de agua potable.
2. Realiza toma de muestras de agua para análisis en laboratorio.
3. Mantiene equipo de trabajo en buen estado.
4. Elabora informe técnico de las actividades realizadas.
5. Coordina con otras dependencias de las regiones para atender casos.
6. Actualiza direcciones de puntos de muestreo.
7. Atiende queja de usuarios relativas a problemas de calidad del agua.
8. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Gerencia de Calidad del Agua.
9. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerencia.
10. Realiza visitas de campo para verificar la calidad del agua.
11. Realiza visitas de campo a los componentes del sistema de abastecimiento de Agua Potable.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia el buen uso del equipo de toma de muestra y de oficina asignado; documentos concernientes al área de inspectoría sanitaria, resultados sobre la calidad del agua, implementación y desarrollo de nuevas técnicas de inspecciones. Confidencialidad de los análisis y resultados de calidad del agua.

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

6- RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Encargado de Área de Calidad del agua Regional	- Recibir instrucciones - Presentar informes de trabajo - Recibir permisos y aprobaciones - Solicitar necesidades.
- Departamento operaciones	- Apoyo en el Control de calidad del agua potable.
- Otras dependencias de ANDA.	- Brindar apoyo técnico, asesoría y servicio de toma de muestras e inspecciones a las diferentes dependencias de ANDA.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	- Coordinación de atención de problemas regionales sobre la calidad del agua

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Gerencia de Calidad del Agua
Referencia: 34-05-12-2021
Vigencia: Día: 00 Mes: 12 Año: 2021
Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Unidad de Laboratorio Central

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Calidad del Agua

SE REPORTA A: Gerente de Calidad de Agua.

SUPERVISA A: Laboratorio Central, Laboratorio Región Occidental, Laboratorio Región Oriental y Laboratorio de Alerta Temprana e Investigación Limnología.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Química, Química y Farmacia, Ingeniería Química, carrera afín al cargo o tres años de experiencia en puestos similares en laboratorios acreditados o en proceso de acreditación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, capacidad de organización, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, capacidad de análisis y síntesis e interpretación, planificación, facilidad de expresión, manejo de personal, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones. Dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Poseer formación en Normas ISO 17025, ISO 19011, ISO 31001, manejo de paquetes informáticos, inglés técnico, conocimientos de implementación de Sistemas de Calidad. Con nociones de validación y cálculo de incertidumbre de métodos de análisis fisicoquímicos y microbiológicos de agua para consumo humano y residual. Nociones sobre equipo de laboratorio, procesamiento estadístico de datos, experiencia en las diferentes áreas de análisis de Laboratorio, nociones de quimiometría analítica.

Conocimiento de la herramienta de seguimiento y análisis a los procesos de adquisición y contratación que realizan las instituciones de la Administración Pública. COMPRASAL, SAFI, LACAP. Nociones sobre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones que el Laboratorio va a convocar o realizar en el año, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de jefatura responsable de la gestión y administración eficiente de los recursos asignados a la Unidad de Laboratorio, con el fin de brindar información precisa, exacta y oportuna de la calidad del agua de fuentes, redes de distribución y aguas residuales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Administra, organiza y dirige las actividades que se ejecutan en la Unidad de Laboratorio Central.
2. Solicita y gestiona compras con fondos de caja chica y fondo circulante.
3. Dirige y coordina la elaboración y ejecución del plan anual operativo del Laboratorio.
4. Verifica el cumplimiento de las normas institucionales por parte del personal.
5. Asume funciones de alta dirección en la implementación del sistema de calidad, según la Norma ISO/IEC 17025 vigente y verifica eficacia de la implementación.
6. Realiza revisiones por la dirección al sistema de calidad implementado en el Laboratorio.
7. Mantiene el sistema de calidad en el laboratorio, a través del cumplimiento de la norma ISO/IEC 17025 vigente.
8. Autoriza toda la documentación del sistema de calidad, autoriza enmiendas y cambios en los mismos.
9. Asegura la competencia del personal técnico que ejecuta análisis, a través del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Puestos y Funciones.
10. Gestiona la oficialización de la implementación del Manual de Calidad.
11. Participa en las auditorías internas y externas de laboratorio basadas en las normativas de calidad para los laboratorios de análisis (ISO/IEC17025, buenas prácticas de laboratorio (BPL), etc.), para verificar el cumplimiento del sistema de calidad.
12. Autoriza las solicitudes de compras de todos los insumos del Laboratorio para que sean enviadas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a fin de gestionar la compra de los mismos.
13. Gestiona la ejecución del programa de capacitación para el personal de forma interna o externa, a través del financiamiento con organizaciones de cooperación o del mismo Laboratorio, para el mejor desempeño del trabajo realizado.
14. Gestiona acciones de personal.
15. Autoriza información del Laboratorio con respecto a los informes de ensayo de agua.
16. Establece comunicación con los clientes internos/externos para brindar el servicio de análisis de muestras.
17. Emite opinión e interpretación de los resultados de análisis, cuando sea requerido, tomando en cuenta la normativa vigente.
18. Elabora documentos técnicos, manuales y otros, encomendados por la jefatura inmediata para que se tomen decisiones en lo relacionado al control de calidad de agua.
19. Vela por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de actividades dentro del Laboratorio.
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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Administra los contratos que le sean asignados.
23. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en su Unidad.

24. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendados.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del mobiliario y equipo asignado; custodia de la documentación técnica del sistema de gestión, así como la requerida en la gestión de suministros.

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 y administrativas del laboratorio.

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

Propenso a padecer problemas visuales, nerviosos, respiratorios y alérgicos.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerencia de Calidad del Agua	- Consultar e informar sobre el trabajo de Laboratorio y recibir instrucciones
- Coordinadores de Laboratorios Regionales, Laboratorio de Alerta Temprana e Investigación limnología (LATIL), Coordinador de Gestión de Calidad / Coordinador Técnico de Laboratorio	- Informar/coordinar acciones técnicas/de gestión, evaluación de personal, de proveedores y programas de capacitación.
- Referentes de calidad regionales	-Coordinar/validar los programas de recepción de muestras y otros servicios
- Gerencia UACI	-Gestión de adquisición de bienes y servicios
- Gerencia Planificación y Cooperación	-Informar sobre PAO, gestión de capacitación/ ayuda técnica
- Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología	-Mantenimiento de equipo informático,
- Gerencia de Recursos Humanos	- Gestión de equipo de seguridad, apoyo logístico con permisos de Cuerpo de Bomberos/Ministerio de Defensa, Capacitaciones, documentación administrativa
- Unidad Financiera Institucional	- Apoyo técnico en la ejecución de operaciones financieras Institucionales.
- Profesional Técnico, Químico Analista, Colaborador Técnico	- Coordinar trabajo de análisis, implementación de nuevos procedimientos analíticos.
-Auxiliar administrativo	-Asignación de tareas

RELACIONES EXTERNAS

CON

PARA

- Organismo Salvadoreño de Acreditación-OSA
- Clientes de Laboratorio
- Proveedores

- Otros Laboratorios/ Organismos de cooperación

- Auditoría externa, acreditación/ Capacitación, revisión de Reglamentos técnicos o normativas
- Revisar ofertas de servicio de análisis
- Compra / recepción de reactivos químicos, materiales y equipo
- Atención de proyectos de formación, cooperación/asistencia técnica.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Gerencia de Calidad del Agua
Referencia: 34-06-12-2021
Vigencia: Día: 00 Mes: 12 Año: 2021
Hoja:

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Técnico de Laboratorio
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Laboratorio Central
SE REPORTA A: Jefe Unidad de Laboratorio Central
SUPERVISA A: No aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Química, Química y Farmacia, Ingeniería Química o experiencia de tres años en puestos similares en laboratorios acreditados o en proceso de acreditación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Poseer formación de las Normas ISO 17025, ISO 19011, ISO 31001, manejo de paquetes informáticos, inglés técnico, implementación de Sistemas de Calidad.

Con formación sobre validación y cálculo de incertidumbre de métodos de análisis fisicoquímicos y microbiológicos de agua para consumo humano y residual.

Requiere habilidades en el manejo de equipo de laboratorio, capacidad de análisis, manejo de personal, capacidad de planificación, organización, facilidad de expresión, redacción, adecuadas relaciones humanas, procesamiento estadístico de datos, experiencia en las diferentes áreas de análisis de Laboratorio, conocimientos de quimiometría analítica. Normas de control interno.

3-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico encargado de planificar, organizar, verificar y supervisar las actividades técnicas que permitan garantizar la calidad de los resultados de Laboratorio, con responsabilidad administrativa, operativa, encargado de velar por la implementación de programas de aseguramiento de calidad en cada una de las áreas de análisis.

4-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Designa responsable para la adecuada supervisión al personal que realiza ensayos.
4. Revisa el plan de muestreo mensual y elabora el programa de recepción de muestras.
5. Responsable total de las operaciones técnicas de Laboratorio.
6. Verifica las acciones correctivas implementadas.
7. Elabora o designa responsable para elaborar documentos técnicos, revisa documentos técnicos y de gestión.
8. Provee las especificaciones para las compras de reactivos, equipos, materiales e insumos para el laboratorio.
9. Evalúa el desempeño del personal técnico.
10. Elabora y Coordina el programa de mantenimiento y calibración.
11. Coordina la validación de los métodos analíticos.
12. Coordina y verifica los cálculos de incertidumbre de los métodos analíticos.
13. Verifica la transferencia de datos de forma muestral.
14. Realiza análisis estadístico de los datos de control de calidad.
15. Autoriza paros de trabajo de análisis y la reanudación del mismo.
16. Participa como evaluador en las auditorías internas.
17. Participa en la evaluación de proveedores.
18. Guía el recorrido por las áreas de análisis de la persona que visita el Laboratorio.
19. Detecta necesidades de capacitación en el personal técnico.
20. Informa a la dirección sobre los resultados de los indicadores que son el insumo para la revisión por la dirección.
21. Establece comunicación con los clientes, ya sea estos internos o externos para el servicio de análisis del laboratorio.
22. Identifica potenciales fuentes de no conformidad en las operaciones técnicas.
23. Brinda inducción técnica y general al empleado nuevo.
24. Coordina programa de pruebas de aptitud.
25. Gestiona y apoya en la recepción de reactivos, material y equipo de Laboratorio (control y archivo).
26. Sustituye al jefe de Unidad y al coordinador de Gestión de Calidad de Laboratorio en su ausencia, cuando sea designado.
27. Se desempeña como químico analista en las áreas de análisis donde se requiera su apoyo.
28. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
29. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del mobiliario y equipo asignado; custodia de la documentación técnica del sistema de gestión, así como la requerida en la gestión de suministros. 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: de oficina en condiciones ambientales dentro de los límites deseables. Propenso a padecer problemas visuales, nerviosos, respiratorios y alérgicos.

6 RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Jefe de Unidad de Laboratorio Central	- Consultar e informar sobre el trabajo analítico de Laboratorio - Recibir instrucciones
- Coordinador de Gestión de Calidad	- Informar/coordinar acciones técnicas/de gestión, evaluación de personal, de proveedores y programas de capacitación.
- Referentes de calidad regionales	-Coordinar/validar los programas de recepción de muestras y otros servicios
- UACI	-Gestión de adquisiciones
- Técnico, Químico Analista, Colaborador Técnico	- Coordinar trabajo de análisis rutinario, validaciones, cálculo de incertidumbre, implementación de nuevos procedimientos analíticos.
-Auxiliar administrativo	-Asignación de tareas

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Organismo Salvadoreño de Acreditación-OSA	- Auditoría externa, acreditación/ Capacitación, revisión de Reglamentos técnicos o normativas.
- Clientes de Laboratorio	- Revisar ofertas de servicio de análisis
- Proveedores	- Compra / recepción de reactivos químicos, materiales y equipo
- Otros Laboratorios/ Organismos de cooperación	-Atención de proyectos de formación, cooperación/asistencia técnica.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:34-07-12-2021	Hoja:
Gerencia de Calidad del Agua	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 12
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Gestión de Calidad
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Laboratorio Central
SE REPORTA A: Jefe Unidad de Laboratorio Central
SUPERVISA A: No aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Poseer formación de las Normas ISO 17025, ISO 19011, ISO 31001, manejo de paquetes informáticos, inglés técnico, implementación de sistemas de Calidad, análisis de agua de consumo humano y residual. Tener formación sobre validación de métodos analíticos y cálculos de incertidumbre.

Requiere nociones del manejo de equipo de laboratorio, capacidad de análisis, manejo de personal, capacidad de planificación, organización, facilidad de expresión, redacción y adecuadas relaciones humanas, procesamiento estadístico de datos, experiencia en las diferentes áreas de análisis de Laboratorio, conocimientos de quimiometría analítica. Normas de Control Interno.

3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico de coordinación y gestión de calidad del Laboratorio, con funciones de control administrativo y técnico, que tiene como fin garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión bajo la Norma ISO/IEC 17025.

4 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

- Coordina y garantiza la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO/IEC 17025.
- Vela por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de actividades dentro del Laboratorio.

- 7 Programa la realización de respaldos electrónicos.
- 8 Planifica, elabora, organiza, controla y mantiene actualizada la documentación del Sistema Gestión de Calidad.
- 9 Realiza evaluaciones de proveedores con el Jefe de Laboratorio y Coordinador Técnico.
- 10 Realiza encuestas a clientes internos/ externos, evalúa los resultados y da a conocer al personal del Laboratorio.
- 11 Gestiona las quejas de clientes y las acciones correctivas originadas de ellos.
- 12 Gestiona el trabajo no conforme y el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.
- 13 Controla registros y mantenimiento seguro de los registros de calidad.
- 14 Planifica y organiza el programa de auditoria del sistema de calidad.
- 15 Informa al Laboratorio sobre los resultados de los indicadores que son el insumo para la revisión por la Gerencia.
- 16 Participa en las revisiones por la dirección del laboratorio.
- 17 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.
- 18 Revisa informes de validación y participa en el dictamen de aptitud de los métodos analíticos.
- 19 Vela por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de actividades dentro del laboratorio.
- 20 Sustituye a jefe de Unidad y coordinador técnico de Laboratorio en su ausencia, cuando sea designado.
- 21 Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato
- 22 Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendadas.

23 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado de mobiliario y equipo asignado. Custodia de la documentación del Sistema de Calidad y las relacionadas con la confiabilidad de los resultados de ensayos.

AMBIENTE: de oficina en condiciones ambientales dentro de los límites deseables. Propenso a padecer problemas visuales, nerviosos, respiratorios y alérgicos.

24 RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Jefe de Unidad de Laboratorio Central	- Consultar e informar sobre el sistema de gestión de calidad de Laboratorio - Recibir instrucciones
- Coordinador Técnico de Laboratorio	- Informar/coordinar acciones técnicas de gestión, evaluaciones de personal, de proveedores y programas de capacitación.

- Profesional Técnico, Químico Analista, Colaborador Técnico	- Coordinar trabajo del sistema de gestión de calidad, implementación de procedimientos de gestión, seguimiento de trabajo no conforme.
-Auxiliar administrativo	-Asignación de tareas

RELACIONES EXTERNAS

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

- Organismo Salvadoreño de Acreditación-OSA	- Auditoría externa, acreditación/ Capacitación, revisión de Reglamentos técnicos o normativas
- Clientes de Laboratorio	- Acordar el servicio a suministrar

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:34-08-12-2021	Hoja:
Gerencia de Calidad del Agua	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 12
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Laboratorio de Alerta Temprana e Investigación Limnológica.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Laboratorio Central

SE REPORTA A: Jefe Unidad de Laboratorio Central

SUPERVISA A: Biólogo analista.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Biología, de preferencia con estudios de especialización en Hidrobiología, Limnología, Ciencias del Agua o afines o carreras afines al cargo o experiencia de tres años en puestos similares en laboratorios acreditados o en proceso de acreditación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de análisis, interpretación y síntesis, facilidad de comunicación verbal y escrita, manejo y resolución de conflictos, proactivo, dinámico, con un amplio sentido de responsabilidad y urgencia, discreto, autodidacta, amable, con excelentes relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 17025), reglamentación vigente sobre de calidad de agua a nivel nacional e internacional, uso de equipos de laboratorio y campo para el análisis y recolección de muestras, manejo de paquetes informáticos y estadísticos para el procesamiento de datos, inglés técnico. Experiencia en la gestión y ejecución de proyectos de investigación, manejo y atención de público.

Poseer amplio conocimiento sobre la estructura y composición biológica de ecosistemas acuáticos epicontinentales, especialmente en la identificación taxonómica de organismos fitoplanctónicos, así como también las relaciones de estos con los elementos abióticos de ecosistema, que puedan afectar el proceso de potabilización. Normas de Control Interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico a cargo de planificar, organizar, verificar y supervisar las actividades técnicas que permitan garantizar la calidad de los resultados de Laboratorio, con responsabilidad administrativa, operativa, encargado de emitir resultado a clientes tanto internos como externos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y coordina el plan de trabajo del laboratorio; cuando sea requerido realiza muestreos en fuentes de agua natural o de red para análisis bacteriológicos, de fitoplancton y otros que a futuro puedan implementarse en el Laboratorio de Alerta Temprana e Investigación Limnológica LATIL.
2. Vela por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de actividades dentro del Laboratorio.
3. Informa sobre la distribución de actividades a los analistas.
4. Elabora y coordina el plan de muestreo y de recepción de muestras para los programas de monitoreo y vigilancia de las fuentes naturales de las cuales se abastece la institución, así como de otras que a solicitud de instancias estatales o privadas se realicen, previa autorización institucional.
5. Elabora o designa responsable para elaborar documentos técnicos, para la Gerencia de Calidad u otra dependencia que solicite los resultados de análisis de los planes de monitoreo ejecutados por el LATIL.
6. Revisa documentos técnicos y de gestión que sean aplicables al laboratorio de Alerta Temprana.
7. Ejecuta acciones necesarias para las compras de reactivos, equipos, materiales e insumos para el LATIL.
8. Evalúa el desempeño del personal técnico del LATIL.
9. Promueve, gestiona y coordina la participación del LATIL en actividades científicas a nivel nacional e internacional, con el propósito de potenciar a la institución como un centro de investigación en materia hídrica-Limnológica.
10. Solicita el mantenimiento y calibración de equipos al coordinador técnico del laboratorio central.
11. Coordina la validación de los métodos analíticos.
12. Verifica los cálculos de resultados de análisis, así como los informes de los mismos.
13. Realiza análisis estadístico de los resultados de monitoreo de los planes de contingencia ejecutados por el LATIL con el propósito de informar a las autoridades institucionales del comportamiento de las comunidades biológicas en las fuentes de agua utilizadas por ANDA.
14. Emite informe de resultados a clientes internos y externos.
15. Participa en la evaluación de proveedores.
16. Guía el recorrido por las áreas de análisis de la persona que visita el LATIL.
17. Realiza solicitudes de capacitación para el personal técnico de su área.
18. Informa sobre la programación de actividades a la jefatura del laboratorio central
19. Atiende solicitudes de apoyo técnico de otras unidades de ANDA y gestiona su realización.
20. Brinda inducción técnica y general a nuevos empleados del área.
21. Gestiona y apoya en la recepción de reactivos, material y equipo de Laboratorio.
22. 23. Se desempeña como biólogo analista cuando la demanda de trabajo lo requiera.
23. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

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

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Propicia el uso adecuado del equipo de oficina y de laboratorio asignado; revisa y emite resultados de análisis fisicoquímico, microbiológico y biológicos de aguas crudas, tratadas y residuales, controles de calidad, documentación técnica, verificación y mantenimiento seguro de registros técnicos y de calidad del laboratorio. Responsabilidad total de las operaciones técnicas del área de Laboratorio asignada.

AMBIENTE: Laboratorio y en campo. En el laboratorio, las condiciones ambientales estarán controladas dentro de los límites aceptables que la reglamentación vigente establezca; en campo, condiciones variables de temperatura, exposición a luz solar, viento y agua. Propenso a padecer problemas visuales, nerviosos, respiratorios o alérgicos; en campo caídas a diferentes alturas, golpes, accidentes acuáticos entre otros.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Jefe de Unidad de Laboratorio Central	- Consultar e informar sobre el trabajo analítico de Laboratorio - Recibir instrucciones
- Encargado de Planta Las Pavas	- Coordinar el programa de muestreo del Plan de Contingencia
- UACI	- Gestión de adquisiciones
- Profesional Técnico, Biólogo Analista, Colaborador Técnico	- Coordinar trabajo de análisis rutinario, implementación de nuevos procedimientos analíticos.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- MARN	- Coordinar acciones de vigilancia de calidad de agua como parte de los convenios entre ambas instituciones.
- Clientes de Laboratorio	- Emisión de resultados y resolución de dudas
- Proveedores	- Compra / recepción de reactivos químicos, materiales y equipo

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:34-09-12-2021	Hoja:	
Gerencia de Calidad del Agua	Vigencia:		
	Día:	Mes:	Año:
	00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Laboratorio Regional
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Laboratorio Central
SE REPORTA A: Jefe Unidad de Laboratorio Central
SUPERVISA A: No aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Química, Química y Farmacia, Biología e Ingeniería Química o carrera afín al cargo, preferiblemente con formación según norma ISO/IEC 17025:2017 y formación de auditor bajo la norma ISO/IEC 19011, o experiencia mínima de 3 años en puestos similares, se requiere además experiencia en manejo de personal y experiencia comprobada como químico analista en laboratorios.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Sentido de responsabilidad, compromiso con la buena práctica profesional, iniciativa, puntualidad, flexibilidad, dinamismo, disposición a trabajar bajo presión y en equipo, acucioso, autodidacta, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Poseer formación de las Normas ISO 17025, ISO 19011, ISO 31001, manejo de paquetes informáticos, inglés técnico, implementación de Sistemas de Calidad. Nociones de mantenimiento y calibración de equipo de Laboratorio.

Con formación sobre validación y cálculo de incertidumbre, de métodos de análisis fisicoquímicos y microbiológicos de agua para consumo humano y residual.

Requiere habilidades en el manejo de equipo de laboratorio, capacidad de análisis, manejo de personal, capacidad de planificación, organización, facilidad de expresión, redacción, adecuadas relaciones humanas, procesamiento estadístico de datos, conocimientos de quimiometría analítica. Normas de Control Interno, SAFI, LACAP. Etc.

3- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico con responsabilidad de planificar, organizar, distribuir y supervisar el trabajo del área de análisis asignada, encargado de velar por la implementación del sistema de calidad, realizar análisis fisicoquímico y microbiológico de agua de consumo humano, residual y envasada.

4- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Prepara materiales y reactivos para la realización de los análisis.
4. Realiza la validación y cálculo de incertidumbre 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 o microbiológico de las muestras de agua para consumo humano, agua envasada y residual.
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. Alimenta o asigna responsable para completar la base de datos, como insumo para la elaboración de reportes de resultados según el número de muestras analizadas.
10. Mantiene o asigna responsable para llevar el inventario actualizado de materiales, reactivos 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. Recibe con su personal las capacitaciones sobre el uso e implementación de nuevos equipos.
13. Brinda o asigna responsable para entrenar personal nuevo, de pasantías en lo que compete a su área de análisis.
14. Apoya en la ejecución de proyectos de investigación relacionados con la potabilización del agua, tratamiento de las aguas residuales y otros de interés Institucional.
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 y sistema de calidad le sean encomendados.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia, buen uso del equipo de oficina y de laboratorio asignado; revisión y emisión de resultados de análisis fisicoquímico o microbiológico de agua para consumo humano o residual, controles de calidad, documentación técnica, verificación y mantenimiento seguro de registros técnicos y de calidad del laboratorio.

Responsabilidad total de las operaciones técnicas del área de Laboratorio asignado.

AMBIENTE: de laboratorio en condiciones ambientales dentro de los límites deseables. Propenso a padecer problemas visuales, nerviosos, respiratorios y alérgicos.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

PARA

- Coordinador Técnico/ Coordinador de Gestión de Calidad - Informar/coordinar acciones técnicas/de gestión, recibir instrucciones de trabajo,

	presentar informes, gestionar aprobaciones
- Colaborador de Recepción de muestras/Auxiliar administrativo	-Recepción de muestras, manejo electrónico de ingreso y emisión de informes de ensayo de agua
- Profesional Técnico	-Informar de desperfectos en infraestructura, baja de equipos, solicitar reactivos, materiales y equipo de laboratorio. Entrega de back-ups
- Profesional Técnico, Químico Analista, Colaborador Técnico	- Coordinar trabajo de análisis rutinario, validaciones, cálculo de incertidumbre, implementación de nuevos procedimientos analíticos.
-Auxiliar administrativo	-Asignación de tareas

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Organismo Salvadoreño de Acreditación-OA
- Proveedores de servicio de mantenimiento y calibración
- Otros Laboratorios/ Organismos de cooperación

PARA

- Atender auditoría externa, capacitación, revisión de Reglamentos técnicos o normativas
- Aprobar servicio/Permanecer atentos al servicio brindado
- Atención de proyectos de formación, cooperación/asistencia técnica.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Gerencia de Calidad del Agua
Referencia: 34-10-12-2021
Vigencia: Día: 00 Mes: 12 Año: 2021
Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Químico Analista.
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Laboratorio Central
SE REPORTA A: Jefe Unidad de Laboratorio Central
SUPERVISA A: No aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Química, Química y Farmacia, Biología e Ingeniería Química o carrera afín al cargo o experiencia de 3 años en puestos similares en laboratorios acreditados.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Sentido de responsabilidad, compromiso con las buenas prácticas de laboratorio, iniciativa, puntualidad, flexibilidad, dinamismo, disposición a trabajar bajo presión y en equipo, resistencia a permanecer de pie por tiempos prolongados, acucioso, autodidacta, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Poseer formación de las Normas ISO 17025, ISO 19011, ISO 31001, manejo de paquetes informáticos, inglés técnico, implementación de Sistemas de Calidad. Nociones de mantenimiento y calibración de equipo de Laboratorio.

Con formación sobre validación y cálculo de incertidumbre de métodos de análisis fisicoquímicos y microbiológicos de agua para consumo humano y residual.

Requiere habilidades en el manejo de equipo de laboratorio, capacidad de análisis, capacidad de organización, facilidad de expresión, redacción, buenas relaciones interpersonales, procesamiento estadístico de datos, conocimientos de quimiometría analítica. Normas de control interno.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico especializado que consiste en realizar análisis fisicoquímico, microbiológico de agua para consumo humano, agua envasada, residual y análisis de pureza de productos químicos utilizados en procesos de potabilización.

2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Cumple con el reglamento interno y buenas prácticas de laboratorio.
2. Recibe muestras para análisis según requerimiento de los clientes.
3. Prepara 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 agua para consumo humano, aguas residuales y agua envasada. Analiza pureza de productos usados en la potabilización.
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. Colabora 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 da 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 aguas residuales y otros de interés Institucional.
16. Se somete a procesos de evaluación para demostrar su competencia técnica, de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO/IEC 17025:2017.
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.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo de información de carácter confidencial, custodia y manejo de equipos, presentación de planes de trabajo, por la calidad de los análisis de agua. Resultados de análisis fisicoquímicos, microbiológicos de agua para consumo humano y aguas residuales. Resultados de calidad de materia prima utilizada en los procesos de potabilización, documentación técnica del sistema de calidad, registros de laboratorio y control de condiciones ambientales.

AMBIENTE: de laboratorio en condiciones ambientales dentro de los límites deseables.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Coordinador Técnico/ Coordinador de Gestión de Calidad/ Encargado de laboratorio regional	- Informar/coordinar acciones técnicas/de gestión, recibir instrucciones de trabajo, presentar informes, gestionar aprobaciones
- Colaborador de Recepción de	-Recepción de muestras, manejo

muestras/Auxiliar administrativo	electrónico de ingreso y emisión de informes de ensayo de agua
- Personal Técnico	-Informar de desperfectos en infraestructura, baja de equipos, solicitar reactivos, materiales y equipo de laboratorio. Entrega de back-ups
- Profesional Técnico, Químico Analista, Colaborador Técnico	- Coordinar trabajo de análisis rutinario, validaciones, cálculo de incertidumbre, implementación de nuevos procedimientos analíticos.
-Auxiliar administrativo	-Asignación de tareas

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Organismo Salvadoreño de Acreditación- OSA
- Proveedores de servicio de mantenimiento y calibración
- Otros Laboratorios/ Organismos de cooperación

PARA

- Atender auditoría externa, capacitación, revisión de Reglamentos técnicos o normativas
- Aprobar servicio/Permanecer atentos al servicio brindado
- Atención de proyectos de formación, cooperación/asistencia técnica.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:34-11-12-2021	Hoja:	
Gerencia de Calidad del Agua	Vigencia:		
	Día:	Mes:	Año:
	00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Biólogo Analista.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Calidad del Agua, Unidad de Laboratorio Central.

SE REPORTA A: Coordinador del Laboratorio de Alerta Temprana e Investigación Limnológica.

SUPERVISA A: No aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Biología o Ingeniería Química o carrera afín al cargo o experiencia de 2 años en puestos similares en laboratorios acreditados.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Sentido de responsabilidad, compromiso con las buenas prácticas de laboratorio, iniciativa, puntualidad, flexibilidad, dinamismo, disposición a trabajar bajo presión y en equipo, resistencia a permanecer de pie por tiempos prolongados, acucioso, autodidacta, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicación verbal y escrita, proactivo, con un amplio sentido de responsabilidad y urgencia, dinámico, autodidacta, con excelentes relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Poseer conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 17025), reglamentación vigente sobre de calidad de agua a nivel nacional e internacional, uso de equipos de laboratorio y campo para el análisis y recolección de muestras, manejo de paquetes informáticos y estadísticos para el procesamiento de datos, inglés técnico.

Poseer amplio conocimiento sobre la estructura y composición biológica de ecosistemas acuáticos epicontinentales, especialmente de organismos fitoplanctónicos, así como también de las relaciones de estos con los elementos abióticos de ecosistema. Normas de control interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico con responsabilidad de planificar y organizar, el trabajo del área de análisis asignada, velar por la implementación y cumplimiento del sistema de calidad, realizar análisis físicos, químicos, biológicos y microbiológico de aguas crudas, tratadas y residuales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Cumple y vela por el cumplimiento del sistema de Calidad del laboratorio.
2. Gestiona la existencia y disponibilidad de materiales indispensables para el ejercicio de sus funciones.
3. Vela por la limpieza y organización de su área de trabajo.
4. Prepara material para la colecta de muestras de agua.
5. Recibe y aplica instrucciones de su inmediato superior referentes al trabajo del laboratorio.
6. Realiza toma de muestras dentro y fuera de las instalaciones de ANDA de acuerdo a solicitud y programación realizada por su jefatura.
7. Realiza análisis físicos, químicos, microbiológicos y biológicos en aguas crudas, tratadas y residuales.
8. Elabora informes de resultados.
9. Realiza calibración de equipos de laboratorio y campo.
10. Vela por el correcto funcionamiento de los equipos utilizados en su área de trabajo.
11. Participa en procesos de formación continua que contribuyan a mejorar los resultados de su trabajo.
12. Cooperar en la distribución de la carga laboral del personal del laboratorio, siempre y cuando sus capacidades técnicas lo permitan.
13. Participa de reuniones de trabajo, comités u otros, en los que por sus competencias técnicas se requiera.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Propicia el uso adecuado del equipo de oficina y de laboratorio asignado; revisa y emite resultados de análisis fisicoquímico, microbiológico y biológicos de aguas crudas, tratadas y residuales, controles de calidad, documentación técnica, verificación y mantenimiento seguro de registros técnicos y de calidad del laboratorio. Responsabilidad total de las operaciones técnicas del área de Laboratorio asignada.

AMBIENTE: Laboratorio y en campo. En el laboratorio, las condiciones ambientales estarán controladas dentro de los límites aceptables que la reglamentación vigente establezca; en campo, condiciones variables de temperatura, exposición a luz solar, viento y agua. Propenso a padecer problemas visuales, nerviosos, respiratorios o alérgicos; en campo caídas a diferentes alturas, golpes, accidentes acuáticos entre otros.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Coordinador de área
- Colaborador de Recepción de muestras/Auxiliar
- Técnicos

- Auxiliar

- Gerencias y/o Direcciones

PARA

- Establecer plan de trabajo, presentar informes, gestionar aprobaciones.
- Recepción de muestras a procesar en el laboratorio central.
- Informar de desperfectos en infraestructura, baja de equipos, solicitar reactivos, materiales y equipo de laboratorio. Entrega de back-ups.
- Asignación de tareas
- Apoyar en capacitaciones, toma de muestras y análisis

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Universidades
- Entidades Gubernamentales

PARA

- Apoyar procesos de investigación que sean de interés para ANDA.
- Colaborar en iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de monitoreo y vigilancia de calidad del agua que sean de interés para ANDA.
- Trabajo articulado con otras instituciones que soliciten apoyo técnico de ANDA.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Gerencia de Calidad del Agua
Referencia: 34-12-12-2021
Vigencia: Día: 00 Mes: 12 Año: 2021
Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Técnico de Laboratorio.
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Laboratorio Central
SE REPORTA A: Jefe Unidad de Laboratorio Central
SUPERVISA A: No aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante a nivel de tercer año de las carreras de Ingeniería industrial, sistemas informáticos, biomédicos o carreras afines al cargo con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Sentido de responsabilidad, compromiso con las buenas prácticas de laboratorio, iniciativa, puntualidad, flexibilidad, dinamismo, disposición a trabajar bajo presión y en equipo, resistencia a permanecer de pie por tiempos prolongados, acucioso, autodidacta, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido. Capacidad de análisis, buenas relaciones interpersonales, proactividad, manejo de equipos de muestreo e informático. Manejo de inventarios

Facilidad de expresión, persuasivo, amable, destreza para digitar informes.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: De paquetes utilitarios informáticos, programación, diseño y elaboración de programas.

Conocimiento de la norma ISO/IEC 17025:2017, sobre auditoría bajo la Norma ISO/IEC 19011 e inglés técnico.

Nociones de muestreo en aguas potable y residual.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico que consiste en el mantenimiento de instalaciones, supervisión de mantenimientos de equipos de laboratorio e informáticos y manejo de bodega.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

25 Gestiona y supervisar el mantenimiento, limpieza de la infraestructura y oficinas del laboratorio (mantenimiento eléctrico, hidráulico, techos, canales, aires acondicionados, etc.).

26 Coordina la entrega de equipos deteriorados al área respectiva.

27 Colabora en la logística de mantenimiento y/o calibraciones de equipos de laboratorio.

28 Coordina mantenimiento de equipo informático.

29 Elaborar informe de horas extraordinarias del personal del laboratorio

- 30 Apoya en la recepción de muestras, digitación y archivo de resultados analíticos.
- 31 Realiza inspecciones sanitarias en sistemas de abastecimiento de agua.
- 32 Toma de muestras de agua potable y residual.
- 33 Manejo de Bodega de material, equipo y reactivos de Laboratorio.
- 34 Apoya en la recepción de suministros de la Unidad.
- 35 Apoya proyectos de investigación relacionados con la potabilización del agua y otros de interés Institucional.
- 36 Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 37 Participa en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato

5.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Custodia, buen uso de mobiliario, equipo informático y de laboratorio.

Inventario actualizado de reactivos, materiales y equipos en existencia. Documentos de muestreo y recepción de muestras.

Custodia de documentos de descargo de equipos del área de Patrimonio.

Lo relacionado con las condiciones de operación y mantenimiento de los equipos informáticos.

AMBIENTE: Condiciones ambientales variables dependientes del lugar y circunstancias.

6.RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Coordinador Técnico/ Coordinador de Gestión de Calidad/ Encargado de laboratorio regional	- Informar/coordinar acciones técnicas/de gestión, recibir instrucciones de trabajo, presentar informes, gestionar aprobaciones
- Colaborador de Recepción de muestras/Auxiliar administrativo	-Recepción de muestras, manejo electrónico de ingreso y emisión de informes de ensayo de agua
- Profesional Técnico	-Informar de desperfectos en infraestructura, baja de equipos, solicitar reactivos, materiales y equipo de laboratorio. Entrega de back-ups
- Profesional Técnico, Químico Analista, Colaborador Técnico	- Coordinar trabajo de análisis rutinario, validaciones, cálculo de incertidumbre, implementación de nuevos procedimientos analíticos.
-Auxiliar administrativo	-Asignación de tareas
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA

- Organismo Salvadoreño de Acreditación-OSA
- Proveedores de servicio de mantenimiento y calibración
- Otros Laboratorios/ Organismos de cooperación
- Atender auditoría externa, capacitación, revisión de Reglamentos técnicos o normativas
- Aprobar servicio/Permanecer atentos al servicio brindado
- Atención de proyectos de formación, cooperación/asistencia técnica.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia:34-13-12-2021

Hoja:

Gerencia de Calidad del Agua

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

12

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Laboratorio.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Laboratorio Central

SE REPORTA A: Jefe Unidad de Laboratorio Central

SUPERVISA A: No aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante a nivel de tercer año de las carreras de Ingeniería química, industrial, sistemas informáticos o carreras afines al cargo con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Sentido de responsabilidad, dominio completo de paquetes computacionales, procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, archivo, etc. uso de equipos de oficina, compromiso, iniciativa, puntualidad, flexibilidad, dinamismo, disposición a trabajar bajo presión y en equipo, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimiento de procedimientos administrativos de la Institución, manejo de caja chica, conocimientos acerca de la SICEP, PAAC, buenas relaciones interpersonales, actitud propositiva, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico proporciona apoyo administrativo a la Gerencia de Calidad del Agua / Unidad de Laboratorio Central, lleva los controles necesarios acerca de vacaciones, horas extras viáticos, responsable de preparar correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo, archivo y custodia de la documentación.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Controla e informa del avance sobre actividades administrativas asignadas.
2. Apoya en la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Gerencia.
3. Es responsable de la recepción, custodia, clasificación y despacho de correspondencia de Gerencia/Unidad. Archiva la correspondencia interna/externa.
4. Colabora en la recopilación de información para auditorías internas / externas, según indicaciones de jefe de Unidad.
5. Facilita información autorizada por la Gerencia/ Jefe de Unidad a usuarios de ANDA o externos.

6. Apoya en la preparación de información de la Gerencia/jefe de Unidad.
 7. Es responsable de caja chica, elaborar S1, control de combustible, viáticos, horas extras etc.
 8. Con la instrucción del jefe, asigna vales de combustible, gestiona los permisos de uso y salida de vehículos de la institución.
 9. Revisa facturas / créditos fiscales de vales de combustible y compras de caja chica.
 10. Realiza otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia o el jefe inmediato.
 11. Mantiene ordenado y al día el área de archivos.
 12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
 13. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendadas.
5. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

RESPONSABILIDADES: Manejo y custodia de caja chica, vales de combustible, información de carácter confidencial, mantener registros y controles actualizados de todo el personal de la Gerencia/Unidad.

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

6. **RELACIONES DE TRABAJO**

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Jefe Unidad de Laboratorio	- Informar sobre gestiones administrativas, recibir instrucciones de trabajo, gestionar aprobaciones
- Gerente de Calidad del Agua.	
Colaborador de Recepción de muestras/Auxiliar administrativo	-Envió de información a clientes
Profesional Técnico	-Informar de procedimientos administrativos, desperfectos en infraestructura, baja de equipos, entrega de back-ups

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Visitantes en general	- Proporcionar información solicitada, previa autorización. - Traslada con Gerente o Profesional adecuado según consulta

Área o dependencia:	Referencia:34-14-12-2021	Hoja:
Gerencia de Calidad del Agua	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 12
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador de Recepción de muestras.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Calidad del Agua, Unidad de Laboratorio Central

SE REPORTA A: Jefe Unidad de Laboratorio Central

SUPERVISA A: No aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante a nivel de tercer año de las carreras de Ingeniería química, industrial, sistemas informáticos, biomédicos o Técnico en Laboratorio Químico o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Sentido de responsabilidad, puntualidad, flexibilidad, dinamismo, disposición a trabajar bajo presión y en equipo, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Poseer nociones de las Normas ISO 17025, ISO 19011, manejo de paquetes informáticos, nociones de Sistemas de Calidad. Requiere habilidades en el manejo de equipo informático, destreza en digitación de informes capacidad de organización, facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, procesamiento estadístico de datos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico que consiste en recibir, revisar, identificar, registrar y transferir las muestras a las respectivas áreas de análisis, se encarga de la impresión y envío de informes de ensayo a los clientes.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Recepciona y codifica de muestras recibidas en el Laboratorio.
2. Registra y clasifica muestras de acuerdo a los análisis requeridos.
3. Verifica las condiciones de preservación de las muestras a su ingreso al Laboratorio.
4. Entrega los recipientes para toma de muestras.
5. Brinda mantenimiento al programa para la elaboración de informes de ensayo de agua.
6. Realiza impresión de informes de ensayo para revisión y firma.

7. Protege la información almacenada y garantiza su confidencialidad (Respaldo y custodia).
8. Realiza el reporte mensual de ingreso de muestras al Laboratorio, como insumo para el PAO.
9. Recibe solicitudes de venta de servicio de análisis de Laboratorio, envía cotizaciones a clientes externos, luego de ser aprobado por el Coordinador Técnico de Laboratorio.
10. Realiza toma de muestras de agua potable, residual o envasada de clientes externos.
11. Ordena y entrega los informes de ensayo a clientes internos y externos.
12. Archiva información de recepción de muestras e informes de ensayo.
13. Apoya a Colaborador Técnico de Laboratorio en el almacenamiento de materiales, equipos y reactivos.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
15. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendadas.

5.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso de mobiliario, equipo informático, manejo de información confidencial de calidad.

AMBIENTE: de oficina y de campo, las condiciones ambientales pueden ser variables.

6.RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Coordinador Técnico/ Coordinador de Gestión de Calidad/ Encargado de laboratorio regional	- Recibir instrucciones de trabajo, presentar informes, gestionar aprobaciones
- Auxiliar administrativo	-Recepción de muestras, manejo electrónico de ingreso y emisión de informes de ensayo de agua
- Profesional Técnico	-Informar de desperfectos en infraestructura, baja de equipos, entrega de back-ups
- Profesional Técnico, Químico Analista, Colaborador Técnico	- Coordinar trabajo de análisis rutinario, validaciones, cálculo de incertidumbre, implementación de nuevos procedimientos analíticos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- Clientes internos/externos	- Entrega de frascos de muestreo/Recepción de muestras/Venta de servicio

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Gerencia de Calidad del Agua
Referencia: 34-15-12-2021
Vigencia: Día: 00 Mes: 12 Año: 2021
Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Laboratorio.
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Laboratorio Central
SE REPORTA A: Jefe Unidad de Laboratorio Central
SUPERVISA A: No aplica.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller en cualquier opción, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Sentido de responsabilidad, puntualidad, flexibilidad, dinamismo, disposición a trabajar bajo presión y en equipo, dispuesto a laborar fuera de la jornada laboral y a desplazarse según sea requerido.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización, destreza para manipulación de material de vidrio, reactivos. Compromiso con las buenas prácticas de Laboratorio.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico ejecuta labores de apoyo a las áreas analíticas en limpieza general, lavado de material, limpieza de equipo, limpieza de infraestructura, transferir muestras a las respectivas áreas de análisis, descarga de desechos de laboratorio.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Realiza limpieza de acuerdo a programa y procedimientos establecidos en el Laboratorio.
2. Ejecuta la disposición de materiales, equipos, reactivos de acuerdo a instrucciones.
3. Realiza el lavado de materiales según procedimientos establecidos.
4. Ayuda a purificar el agua calidad reactivo, se encarga de su distribución en las diferentes áreas.
5. Realiza limpieza de frascos que contienen reactivos y áreas de almacenamiento.
6. Entrega y ordena el material limpio en las áreas asignadas.
7. Monitorea el funcionamiento del control interno, si así es designado, por su superior jerárquico inmediato.
8. Realiza otras actividades que de acuerdo al puesto y sistema de calidad le sean encomendadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Custodia y buen uso de mobiliario y equipo asignado.

AMBIENTE: de Laboratorio, condiciones ambientales controladas dentro de límites deseables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe inmediato / Coordinadores/ Encargado de laboratorio regional/Profesional Técnico

- Profesional Técnico, Químico Analista, Colaborador Técnico

PARA

- Recibir instrucciones de trabajo

- Entrega y recepción de muestras

- Coordinar trabajo rutinario de limpieza y lavado de materiales

RELACIONES EXTERNAS

CON

N/A

PARA

N/A

GERENCIA DE SANEAMIENTO

Área o dependencia:	Referencia: 36-01-11-2021	Hoja:	
Gerencia de Saneamiento	Vigencia:		
	Día:	Mes:	Año:
	00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Saneamiento

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento

SE REPORTA A: Presidente

SUPERVISA A: Encargados de Área de Saneamiento de las Regiones Metropolitana, Central, Occidental, Oriental y Personal técnico y administrativo asignado a Gerencia.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado universitario en Ingeniería Sanitaria, Civil, Electromecánica o Eléctrica o carreras afines al cargo, con estudios de postgrado o especialización en Ingeniería Sanitaria o experiencia mínima de cinco años en cargos similares y de reconocida competencia y honorabilidad.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Liderazgo, capacidad de análisis, relaciones interpersonales, integración y coordinación de equipos de trabajo, redacción de informes técnicos, capacidad de organización, toma de decisiones, capacidad de trabajar con metas de trabajo. Liderazgo manejo de conflictos toma de decisiones. Dispuesto a trasladarse a nivel nacional y laborar fuera de jornada de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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 del alcantarillado sanitario; manuales, normas LACAP, SAFI, normas de control interno, etc., y procedimientos técnicos y operativos. Trabajo en equipo orientado a Resultados, Estratega.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto gerencial responsable de coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los colectores del alcantarillado sanitario, así como a los sistemas de tratamiento de aguas residuales propiedad de ANDA, con el propósito de mantenerlas en buen funcionamiento; administrando de manera eficiente y transparente los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros asignados.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Analiza informes sobre el desarrollo de las funciones del saneamiento institucional verificando el cumplimiento de los objetivos y planes de la ANDA.
2. Garantiza el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de sus áreas de trabajo.
3. Participa en la actualización del Plan Estratégico Institucional.
4. Participa en la definición de las políticas, planes y programas tendientes a mejorar la gestión de saneamiento.
5. Garantiza el cumplimiento de los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la Institución.
6. Administra y coordina los programas y estrategias que garanticen el buen funcionamiento del alcantarillado sanitario, el tratamiento y disposición final de las aguas residuales de origen doméstico.
7. Coordina el mantenimiento y actualización del sistema de información y control de costos que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
8. Propone y monitorea el mantenimiento a las redes de alcantarillado sanitario para que se hagan de acuerdo a las normas establecidas y de la manera más eficiente.
9. Coordina la realización de ampliaciones de las redes de alcantarillado sanitario requeridas.
10. Supervisa y monitorea a los encargados de las áreas de saneamiento de las cuatro regiones, para seguir planes y lineamientos.
11. Coordina la elaboración de los informes necesarios para que se suministre oportunamente, toda la información demandada por la Dirección Superior.
12. Emite opiniones técnicas de factibilidad de proyectos de aguas negras requeridas y elaboradas en las cuatro regiones.
13. Coordina la gestión de la dotación de materiales, herramientas, equipos y accesorios a utilizar por las cuadrillas de mantenimiento de alcantarillado del área de Saneamiento de las cuatro regiones.
14. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria.
15. Coordina la entrega de información del avance de Plan Anual Operativo de la Gerencia.
16. Coordina la verificación que hacen en las cuatro regiones sobre 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.
17. Administra o supervisa los contratos en ejecución de los proyectos asignados.
18. Coordina el apoyo de las gestiones de adquisición de servicios especializados para el diseño, elaboración de carpeta final del proyecto y/o ejecución de proyectos de introducción de alcantarillado sanitario, según requerimiento.

19. Coordina la revisión y elaboración de términos de referencia en coordinación con la UACI para la adquisición de bienes y servicios solicitados por la Gerencia.
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. Da seguimiento a las actividades que realiza los encargados de Saneamiento de las cuatro regiones con visitas periódicas de supervisión a obras de reparación y mantenimiento.
22. Revisa y aprueba los presupuestos para la reparación de los sistemas a través de contratistas particulares.
23. Da seguimiento a la programación y organización de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de tratamiento propiedad de la institución.
24. Asesora a los urbanizadores según las normas técnicas establecidas por la ANDA, en la construcción de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
25. Coordina la recepción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales construidas por urbanizadores y que pueden pasar a ser propiedad de la Institución.
26. Coordina el mantenimiento de registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, para proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
27. Asesora y da asistencia a la Dirección Superior y demás unidades organizativas, en la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión ordinarios/extraordinarios y de desarrollo institucional.
28. Administra los contratos asignados.
29. Apoya actividades que faciliten la oportuna ejecución de proyectos a través de la programación y seguimiento a la ejecución de convenios o asignación presupuestaria.
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 e informa a su superior jerárquico inmediato.
32. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Presidente
- Gerente de RRHH
- Gerente de Planificación y Cooperación.
- UACI
- Gerente de Unidad Financiera Institucional.
- Gerencias Regionales y otras Gerencias.
- Otras Dependencias.

PARA

- Recibir lineamientos
- Acciones de personal, capacitación, etc.
- Plan de pre inversión e inversión.
- Formulación y seguimiento de Planes Operativos. Actualización de manuales, etc.
- Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- Aplicación de normas financiero-contable.
- Dar lineamientos, asistencia técnica.
- Recibir asesoría y normativa.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- MARN, MISPAS, VMVDU, CASALCO, Municipalidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Instituciones internacionales similares.

PARA

- Asesoría técnica.
- Coordinación de actividades.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 36-02-11-2021

Hoja:

Gerencia de Saneamiento

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

00

11

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado(a) Área de Saneamiento

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento

SE REPORTA A: Gerente de Saneamiento

SUPERVISA A: Supervisores de Saneamiento, Jefes de Brigada, Gambuceros, Albañiles, Fontanero, Ayudantes Generales, Operadores de Plantas de Tratamiento de Aguas Negras, Motorista y Colaborador Administrativo de Saneamiento

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Civil, Sanitaria o carreras afines, de preferencia con conocimientos administrativos o experiencia de 3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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. Dispuesto a trasladarse a nivel nacional y laborar fuera de jornada de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Ingeniería Sanitaria, tratamiento de aguas residuales, Normas técnicas de ANDA en la construcción de colectores y plantas de tratamiento de aguas negras, LACAP, SAFI, normas de control interno, etc., dirección de personal y conocimientos de paquetes informáticos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico encargado de planificar, coordinar y dirigir 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 que coordina con el propósito de mantenerlas en buen funcionamiento; además coordina acciones con el área de Mantenimiento para la reparación del equipo electromecánico.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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 los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
8. Programa y organiza las brigadas de mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
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 los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
10. Elabora los informes necesarios y suministra oportunamente, toda la información demandada por la Gerencia de Saneamiento.
11. Emite opiniones técnicas de factibilidad de proyectos de aguas negras solicitados a la Región donde se encuentra el Área de Saneamiento.
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 del alcantarillado y los sistemas de tratamiento.
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 los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
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. Elabora informes y prepara presentaciones para Comité Técnico o Junta de Gobierno, cuando así se le solicite.
22. Efectúa la recepción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales construidos por urbanizadores y que pueden pasar a ser administradas por la institución.
23. Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
24. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a su área.
25. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
26. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia

5.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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
- Gerente de Saneamiento	- Recibir instrucciones de trabajo
- Coordinadores Técnicos Regionales	- Recibir permisos y aprobaciones
- Departamento Administrativo Regional	- Coordinar necesidades con otras Unidades
	- 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

- Contratistas

- Corte de Cuentas
- Ministerio de Medio Ambiente
- Ministerio de Salud Publica
- Ministerio de Obras Publicas y Alcaldías

PARA

- Manejo de contratos asignados
- Entregar órdenes de trabajo, recepción de obra ejecutada a contratistas
- Recepción de informes de trabajos
- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento en plantas de bombeo
- Auditorias de procedimientos

- Control sanitario
- Coordinar proyectos Afines

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 36-03-11-2021	Hoja:	
Gerencia de Saneamiento	Vigencia:		
	Día:	Mes:	Año:
	00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Saneamiento

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento

SE REPORTA A: Encargada(o) de Área de Saneamiento

SUPERVISA A: Jefes de Brigada, Albañiles, Fontaneros, Ayudantes Generales, Operadores de Plantas de Tratamiento de Aguas Negras, Supervisores o inspectores de obras ejecutadas por contratista.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniero Químico, Licenciatura en Química, Química y Farmacia o carreras afines o con experiencia de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, facilidad de expresión, capacidad de organización, análisis, liderazgo, técnicas cuantitativas, redacción de informes técnicos, capacidad de laborar con metas de trabajo, manejo de personal, habilidad para coordinar tareas de mantenimiento. Disponibilidad de desplazarse a nivel nacional y laborar fuera de hora de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: En hidráulica, procesos de saneamiento, 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, elaboración de planes y procesos de trabajo, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación, conocimiento de normas y leyes: Normas relacionadas a descarga de vertidos, Normas Técnicas de ANDA, LACAP, Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico 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 revisar el cumplimiento del contrato de los contratistas. Planificar y supervisar ejecución de contratos de servicios y supervisar las plantas de tratamiento de aguas residuales.

Encargado de ejecutar labores concernientes a la implementación de la normativa de ANDA para calidad de vertidos y procedimiento de obtención del permiso de descargas; divulgación de la normativa a usuarios, planificar el trabajo del Calverti revisión de las bases de datos y documentos a cargo del personal de forma aleatoria para evaluar progreso, revisión de permisos emitidos previa autorización, evaluación de datos fisicoquímicos previa obtención del permiso.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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. Elabora informes, formula planes de trabajo, elabora permisos de descarga.

17. Gestiona y realiza seguimiento sobre el proceso de obtención del permiso de descarga.
18. Emite permisos de descarga de los municipios que se le asignen.
19. Realiza inspecciones y hace informe como parte del proceso de obtención del permiso de descarga.
20. Revisa permisos emitidos por el grupo de trabajo previa firma del Encargado(a) de Saneamiento.
21. Coordina las actividades semanales del grupo de trabajo, lo que incluye gestión de transporte y otros recursos necesarios.
22. Revisa los documentos de inspección generados en el proceso.
23. Emite la información del PAO sobre las actividades mensuales u otros informes que sea requeridos.
24. Atiende los requerimientos de Auditoria interna u otras fuentes que se le asignen.
25. Audita la base de trabajo y el avance de cada municipio, a forma de verificar que se cumpla los procedimientos y da seguimiento a las acciones correctivas.
26. Enlace entre el Laboratorio de Calidad de Agua y Saneamiento Calverti.
27. Coordina el seguimiento de inspecciones que son reportadas por personal de Saneamiento.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relación con público, maneja información de los usuarios que solicitan permiso de forma confidencial, mantiene buena relación con sus compañeros de trabajo y público en general, custodia y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes, mantener registros y controles actualizados, supervisión de contratos de servicios a nivel regional.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Encargada(o) de Área de Saneamiento.
- Gerente de Saneamiento.
- Grupo de trabajo Calidad de Vertidos
- Departamento Administrativo de la Región.

PARA

- Recibir instrucciones, presentar informes de avance de obra.
- Coordinar trabajos, reportar desperfectos, recibir permisos y aprobaciones.
- Supervisar el trabajo, monitorear el proceso de emisión de los permisos de todas las bases.

- Recursos Humanos.
- Jefes de brigada y personal de cuadrilla.
- Call Center.
- Coordinar para que se acaten todos los lineamientos y disposiciones de trabajo vigentes en ANDA e informar de cualquier desviación al Encargado(a) de Saneamiento.
- Coordinar necesidades con otras unidades Apoyo logístico.
- Informe de horas extras, viáticos y nocturnidades de personal bajo su cargo.
- Entrega de materiales de uso diverso en las plantas.
- Coordinar y generar ordenes de trabajo. Atender solicitudes de trabajo o mantenimiento.
- Solicitud, descargo y control de órdenes de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Contratistas.
- Alcaldías Municipales, Ministerio de Obras Públicas, Salud y Medio Ambiente.
- Comunidades y/o usuarios.
- Usuarios que gestionan permiso.

PARA

- Manejo de contratos asignados.
- Entregar órdenes de trabajo a contratistas y 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
- Coordinación de los trabajos o proyectos
- Aspectos relacionados a problemas de derrames, obstrucciones de tuberías, inspecciones y problemas con la instalación.
- Orientar sobre el proceso y seguimiento de las actividades.

Área o dependencia:	Referencia: 36-04-11-2021	Hoja:	
Gerencia de Saneamiento	Vigencia:		
	Día:	Mes:	Año:
	00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Brigada

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento

SE REPORTA A: Encargado de Área de Saneamiento y/o Supervisor de Saneamiento

SUPERVISA A: Gambuceros, Albañiles, Fontaneros y Ayudantes Generales

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de personal y capacidad de organización, liderazgo. Disponibilidad de desplazarse a nivel nacional y laborar fuera de hora de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: En albañilería, fontanería, uso de gambuza, conocimiento de nomenclatura y de la red de agua potable y aguas negras.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de jefatura 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 mantenimiento de alcantarillado sanitario o mantenimiento de sistemas de tratamiento de aguas residuales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina la ejecución de trabajo de reparación de tuberías de agua potable o aguas negras en la región correspondiente.
2. Dirige trabajo de una Brigada de Mantenimiento preventivo y correctivo de alcantarillado sanitario o mantenimiento de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
3. Proporciona reportes sobre actividades realizadas y ordenes atendidas.

4. Dirige el personal de brigada a su cargo, gambuceros, albañiles, ayudante general y motorista en trabajos de mantenimiento de alcantarillado sanitario.
5. Dirige las reparaciones de la red de alcantarillado sanitario.
6. Entrega informe mensual de las actividades realizadas con los respectivos costos unitarios.
7. Recibe órdenes de trabajo para las brigadas.
8. Realiza ampliaciones de colectores, para reforzar tuberías pequeñas.
9. Apoya al supervisor en labores de recepción de obra a empresas constructoras.
10. 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.
11. Colabora en otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato.
12. Solicita requisiciones para el retiro de materiales de bodegas.
13. Traslada materiales y herramientas.
14. Registra trabajos ejecutados y materiales usados en cada una de las órdenes de trabajo atendidas.
15. Coordina la ejecución de reparaciones por fugas detectadas y modificaciones en estribos.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe Inmediato

PARA

- Recibir órdenes de trabajo para su ejecución, rendir informes y permisos autorizados.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Personal subordinado
- Otras Unidades

PARA

- Distribución de tareas y supervisión
- Atención de reclamos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 36-05-11-2021	Hoja:
Gerencia de Saneamiento	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gambucero

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento

SE REPORTA A: Jefe de Brigada o Supervisor de Saneamiento

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado como mínimo no requiere experiencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer destrezas psicomotrices propias del cargo, para desarrollar su ocupación. Disponibilidad de desplazarse a nivel nacional y laborar fuera de hora de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos generales de fontanería, albañilería, uso de gambuzas, uso de tirabuzón, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico realiza tareas de servicio operativo, especialmente en el mantenimiento de las redes de alcantarillado sanitario, de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza y eliminación de obstrucciones en los colectores, pozos de visita, cabezales de descarga, cajas de registro, mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Ayuda en la realización de trabajos de albañilería en el contexto de mantenimiento de redes de alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento y sus elementos.
2. Carga y descarga en los vehículos de transporte, los materiales y herramientas a utilizar.
3. Realiza trabajos de mantenimiento en las instalaciones.
4. Desobstruye acometidas y colectores de pozos de visita de aguas negras.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Uso y cuidado adecuado de herramientas de trabajo.

AMBIENTE: De campo, uso de herramienta pesada, expuesto a condiciones ambientales contaminadas. Usa equipo de protección.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Jefe de Brigada	- Recibir instrucciones de trabajo
- Supervisor de Saneamiento	

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Usuarios afectados	- Atender órdenes de trabajo, relacionadas con la afectación del servicio

Área o dependencia:	Referencia: 36-06-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Gerencia de Saneamiento	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Albañil

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento

SE REPORTA A: Jefe de Brigada o Supervisor de Saneamiento

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o carreras similares o capacitado en cursos especializados por instituciones acreditadas, o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales. Disponibilidad de desplazarse a nivel nacional y laborar fuera de hora de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos de Albañilería, uso de materiales para tuberías, conocimientos de Fontanería: preparación de valonas, uso de cemento para diferentes tipos de tuberías y accesorios, uso de llaves de diferentes diámetros y materiales de fontanería.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico proporciona mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de alcantarillado sanitario, de acuerdo a especificaciones técnicas y bajo orientación del jefe de brigada.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Colabora en la limpieza de los colectores y pozos de aguas negras.
2. Construye muros de protección, bloques de anclaje, cerca de postes de concreto y malla ciclón y repara colectores de aguas negras en las plantas de bombeo.
3. Colabora en actividades de pintura y limpiezas del plantel y plantas de bombeo.
4. Instala, repara o sustituye tuberías de aguas negras.
5. Apoya en construcción de casetas.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

7. Brinda apoyo en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe Inmediato o encargado de área
- Técnicos Electricistas y Operadores de Planta
- Supervisores
- Personal técnico de las áreas que conforman Operaciones
- Ayudantes Generales

- Jefe de Brigada

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presenta reportes
- Atención de problemas en los equipos de bombeo
- Consulta para trabajo, entregar reportes
- Asignación de trabajos de mantenimiento en plantel, plantas de bombeo y redes de distribución.
- Recibir instrucciones

EXTERNAS

CON

PARA

No Aplica

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área o dependencia:

Gerencia de Saneamiento



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Referencia:36-07-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	11	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Fontanero

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento

SE REPORTA A: Jefe de Brigada o Supervisor de Saneamiento

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o capacitado en cursos especializados por instituciones acreditadas en fontanería o carreras similares o experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, debe poseer psicomotricidad propia para cada ocupación y destreza en el uso de herramientas y materiales. Disponibilidad de desplazarse a nivel nacional y laborar fuera de hora de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Preparación de valonas, uso de cemento para diferentes tipos de tuberías y accesorios, uso de llaves de diferentes diámetros y materiales de fontanería.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo generico proporciona 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 (ACTIVIDADES)

2. Apoya a los Jefes de brigadas en la reparación de tuberías.
3. Instala tuberías y accesorios en cañerías de agua potable y alcantarillado sanitario.
4. Cambia o repara válvulas de control, efectúa diversas funciones que le encomiende el jefe inmediato.

5. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
6. Realiza terracería, aterrado, compactado y reparación de calle de acueducto y alcantarillado por exploraciones para verificar existencia de tuberías.
7. Realiza entronques a las redes de agua potable y aguas negras.
8. Retira materiales de bodegas.
9. Traslada materiales y herramientas.
10. Instala y cambia medidores, válvulas de control, válvulas desairadoras y cajas de medidores según solicitud de servicios.
11. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe Inmediato o encargado de área
- Supervisores
- Jefe de Brigada
- Ayudantes Generales

PARA

- Recibe instrucciones de trabajo y presentar reportes.
- Recibir instrucciones
- Proporcionar instrucciones técnicas

RELACIONES EXTERNAS

CON

No Aplica

PARA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:36-08-11-2021	Hoja:
Gerencia de Saneamiento	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento
SE REPORTA A: Jefe de Brigada o Supervisor de Saneamiento
SUPERVISA A: N/A

2.PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Sexto grado, experiencia no necesaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo y manejo de herramientas, debe de poseer psicomotricidad propia para desarrollar su ocupación. Disponibilidad de desplazarse a nivel nacional y laborar fuera de hora de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos Generales de fontanería, albañilería, electricidad, carpintería o mecánica, según orientación.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico realiza 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, 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 (ACTIVIDADES)

1. Ayuda en la realización de trabajos de fontanería, 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. Realiza excavaciones y roturas de pavimentos para reparar o cambiar tuberías.

5. Corta grama y hace limpieza del plantel, predios de la Institución y/o plantas de bombeo.
6. Colabora en la reparación de transportadores y montaje, reparación de líneas, cambio de aisladores.
7. Brinda apoyo a albañil y/o gambuceros en el mantenimiento del alcantarillado sanitario.
8. Realiza excavaciones para introducir o prolongar tuberías de agua potable y aguas negras y hace la compactación respectiva.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Ejecuta limpieza y desinfección de captaciones de agua, cisternas y tanques de almacenamiento.
11. Realiza otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe Inmediato o encargado de área
- Operarios Especializados

PARA

- Recibir lineamientos, dar información periódica, gestionar aprobación, solicitar permisos y aprobaciones.
- Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Eventualmente usuarios afectados

PARA

- Proporciona servicios

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:36-09-11-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Gerencia de Saneamiento	Día: 00	Mes: 11	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Negras
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento
SE REPORTA A: Supervisor de Saneamiento o Encargado de Área de Saneamiento
SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudios de noveno grado o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, destreza manual y física. Disponibilidad de desplazarse a nivel nacional y laborar fuera de hora de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Conocimientos generales sobre tratamiento de aguas residuales.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico que consiste en operar los sistemas de tratamiento de aguas negras y sistemas de bombeo en caso que existan, velando por su normal funcionamiento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

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, sólidos 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Mantener en buen funcionamiento la planta de tratamiento asignada.

AMBIENTE: De campo en condiciones variables.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefe de Brigada
- Encargado de Área de Saneamiento
- Encargado de Supervisión

PARA

- Recibir instrucciones
- Presentar informes de trabajo
- Recibir permisos y aprobaciones
- Solicitar necesidades
- Coordinación de las actividades

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Clientes de ANDA

PARA

- Atender visitas en la planta de tratamiento

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:36-10-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Gerencia de Saneamiento	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento

SE REPORTA A: Jefe de Brigada, Supervisor o Encargado de Área (Depende del área asignada).

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller de cualquier opción o experiencia mínima de dos años en cargos similares. Poseer Licencia de Conducir vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo. Disponibilidad de desplazarse a nivel nacional y laborar fuera de hora de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Manejo defensivo, mecánica básica, funcionamiento de maquinaria liviana y pesada y nomenclatura urbana.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico responsable de 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 (ACTIVIDADES)

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 proporcionando, 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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
12. Reporta inmediatamente en caso de accidente, robo o daño al vehículo asignado, al encargado del Seguro correspondiente.
13. Elabora informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.
14. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado, verificando su funcionamiento constantemente, la protección al equipo y herramientas del vehículo y velar por la seguridad de los pasajeros.

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

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir instrucciones y asignación de rutas de trabajo.
	- Colaborar cuando sea necesario en el suministro de agua en pipas cisternas.
- Encargado de Seguros	- Reportar accidentes, robo o daños al vehículo, etc.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
No Aplica	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 36-11-11-2021

Hoja:

Vigencia:

Gerencia de Saneamiento

Día:

Mes:

Año:

00

11

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Colaborador Administrativo de Saneamiento

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento

SE REPORTA A: Encargado de Área y Gerente

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Estudiante de tercer año en Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería o carreras afines o experiencia de dos años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes, buenas relaciones interpersonales y humanas.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: En redacción de informes, manejo de paquetes computacionales, con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica, conocimientos de LACAP, SAFI, SICEP, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico desarrolla 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 (ACTIVIDADES)

1. Gestiona reportes de horas extras y viáticos.
2. Elabora control de combustible.
3. Consulta datos de operaciones y mantenimiento.
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. Atiende 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. Elabora reportes de costos de mantenimiento de aguas negras.
13. Organiza, coordina y controla la resolución las órdenes de trabajo reportadas por los usuarios a través del Call Center de ANDA.
14. 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.
15. Reporta a los técnicos encargados de mantenimiento fugas y faltas de agua específicos o especiales y da seguimiento que estas se cumplan.
16. Asigna y coordina el cierre de las órdenes de trabajo con el personal de apoyo.
17. Determina el costo de los materiales y mano de obra de los trabajos realizados por las cuadrillas de mantenimiento a la red de alcantarillado sanitario a través de las órdenes de trabajo.
18. Coordina trabajo de campo con fontaneros motorizados para verificar cumplimiento de órdenes de trabajo de: fugas, aterrados y compactados.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe inmediato
- Compañeros de trabajo
- Otras Dependencias de la Región

PARA

- Recibir instrucciones de trabajo
- Realizar las actividades solicitadas
- Solicitar gestiones, consultas o apoyos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Clientes de ANDA
- Contratistas.

PARA

- Atención de necesidades
- Coordinación y supervisión de actividades.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:36-12-11-2021	Hoja:
	Vigencia:	
Gerencia de Saneamiento	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Saneamiento
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento
SE REPORTA A: Gerente de Saneamiento
SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad para priorizar, facilidad para redactar informes técnicos, buenas relaciones interpersonales y humanas.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: En redacción de informes técnicos, manejo de paquetes computacionales con dominio de procesadores de texto y hoja electrónica, AutoCAD, hidráulica en alcantarillado, según el área laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo 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 (ACTIVIDADES)

1. Realiza inspecciones de seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de alcantarillado sanitario.
2. Apoya y da seguimiento a problemas en los sistemas de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales.

3. Verifica los informes y programas de tareas de mantenimiento de los sistemas de alcantarillado y plantas de tratamiento.
4. Solicita apoyo logístico a otras dependencias, cuando es necesario.
5. Realiza visitas de campo para verificar los trabajos preventivos y correctivos en los sistemas de alcantarillado sanitario y las plantas de tratamiento.
6. Elabora informes técnicos solicitados.
7. Apoya en la formulación del presupuesto anual operativo.
8. Apoya en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
9. Monitorea y da seguimiento del PAO de Saneamiento de las cuatro regiones: Metropolitana, Central, Occidental y Oriental.
10. Da seguimiento a la identificación y consolidación de riesgos en las operaciones de cada área de saneamiento regional y de Gerencia, verificando la definición de las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas en cada unidad o dependencia.
11. Revisa reportes de tiempo extraordinario.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Jefe inmediato
- Compañeros de trabajo
- Otras Dependencias Regionales

PARA

- Recibir instrucciones de trabajo
- Realizar las actividades solicitadas
- Solicitar gestiones, consultas o apoyos

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Clientes de ANDA
- Proveedores
- Contratistas

PARA

- Atención de necesidades
- Suministro de materiales
- Supervisar contratos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia:36-13-11-2021	Hoja:
Gerencia de Saneamiento	Vigencia:	
	Día: 00	Mes: 11
	Año: 2021	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Electricista

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento

SE REPORTA A: Supervisor o Coordinador de Saneamiento

SUPERVISA A:

2.PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o experiencia comprobada de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Capacidad de organización, análisis, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de laborar bajo un esquema de metas y destrezas psicomotrices relacionadas con el cargo.

Disponibilidad de desplazarse a nivel nacional y laborar fuera de hora de trabajo.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo operativo ejecuta actividades 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 y actividades relacionadas con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado sanitario.

4.DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo en paneles de control de motores eléctricos y subestaciones eléctricas.
2. Limpia y repara los arrancadores eléctricos.
3. Realiza montaje de motores y arrancadores eléctricos.
4. Realiza cambios de aceite a los motores eléctricos.
5. Realiza cambios de fusibles primarios; cambia transformadores.
6. Desmonta el equipo de bombeo.
7. Solicita materiales para la realización de trabajos.

8. Solicita fondos para la compra de equipos necesarios.
9. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
10. Coordina la reparación de equipo eléctrico primario con la compañía de alumbrado eléctrico.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por custodia y uso 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

- Jefe Inmediato
- Personal operativo

PARA

- Recibir lineamientos, dar información periódica, gestionar aprobación, solicitar permisos y aprobaciones.
- Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Contratistas

PARA

- Supervisar contratos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Gerencia de Saneamiento
Referencia:36-14-11-2021
Vigencia:
Día: 00 Mes: 11 Año: 2021
Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante de Electricista
GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Saneamiento
SE REPORTA A: Supervisor de Saneamiento o Técnico Electricista.
SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Noveno grado o experiencia comprobada de un año en puestos similares.
COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, destreza manual y física.
Disponibilidad de desplazarse a nivel nacional y laborar fuera de hora de trabajo.
CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Electricidad, mecánica y manejo de herramientas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico operativo realiza actividades de campo que requiere habilidad física para apoyar la realización de diferentes trabajos de mecánica y eléctricas de la Gerencia de Saneamiento.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Apoya al electricista en todas las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos.
2. Ayuda a pasar y lleva herramientas al lugar de trabajo.
3. Colabora en la elaboración de reportes de actividades realizadas
4. Colabora en ajustes y regulación, montaje y desmontaje de los equipos de bombeo de aguas residuales.
5. Asiste en cambio de piezas defectuosas de las bombas para aguas negras.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por custodia y uso 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.
- Personal operativo	- Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
- Contratistas	- Atender requerimientos

GERENCIA DE EFICIENCIA ENERGETICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 40-01-06-2021

Hoja:

Eficiencia Energética

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	06	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Eficiencia Energética

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Eficiencia Energética

SE REPORTA A: Presidencia

SUPERVISA A: Ingeniero Diseñador Electromecánico, Ingeniero Supervisor Electromecánico, Coordinador Técnico de Diseño Electromecánico, Analista de Facturación de Energía Eléctrica, Analista de Datos.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: 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 cinco años en puestos similares y tener evidencia de éxito.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo de Gerente, responsable de la Gerencia de Eficiencia Energética, en elaboración de Diseños Electromecánicos, implementar proyectos de 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. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. 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.
2. Dirige técnica y administrativamente, los proyectos en ejecución asignados, (incluye cumplimientos, garantías, recepciones, cumplimiento de normativas vigentes, etc.).
3. Coordina la supervisión en el diseño electromecánico realizado por esta gerencia, construcción y verificación de los contratos de obras de infraestructura, según requerimientos.
4. Formula 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.
5. Planifica a corto, mediano y largo plazo los planes de acción y actividades de la Gerencia.
6. Da seguimiento a la recepción de obras electromecánicas que sean asignados.
7. Realiza supervisión de proyectos ejecutados por las gerencias regionales, a efecto de verificar que se cumplan las normas técnicas establecidas, cuando es requerido.
8. Apoya oportunamente a otras dependencias, cuando sea necesario para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
9. Revisa y aprueba los diseños y especificaciones técnicas de obras electromecánicas, a fin de que cumplan las normas técnicas y los reglamentos vigentes.
10. Participa y aprueba la elaboración de normas, manuales, etc. que permitan lograr mayores niveles de eficiencia técnica y operativa, orientados a la eficiencia energética.
11. Coordina y supervisa el diseño, construcción y verificación de los contratos de obra electromecánica que le sean asignados.
12. Desarrolla e implementa políticas para la administración y consumo del recurso eléctrico.
13. Desarrolla e implementa programas y/o proyectos orientados al uso racional de la energía eléctrica.
14. Propone fuentes alternas de energía eléctrica no convencionales, tales como: solar y micro centrales hidroeléctricas.
15. 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.
16. Vigila la aplicación de normas relacionadas con la energía eléctrica que ayuden a mejorar la eficiencia energética de la Institución.

17. Capacita al personal de la Institución en el uso racional del recurso eléctrico, según programación.
18. Supervisa y controla la aplicación de los pliegos tarifarios de energía eléctrica según lo establecido por las leyes de la materia y la SIGET.
19. Administra los contratos asignados.
20. Supervisa que las áreas y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y por la Dirección Superior.
21. 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.
22. 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.
23. Aprueba el seguimiento del Plan Anual Operativo de la Gerencia.
24. Mantiene actualizado el sistema de información gerencial y suministra oportunamente la información requerida por la Gerencia de Eficiencia Energética o Dirección Superior.
25. Identifica riegos en las operaciones de su Gerencia 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 e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
27. Realiza otras funciones o responsabilidades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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
- Presidencia	- Recibir lineamientos generales y/o específicos
- Dirección Técnica	- Licitaciones de proyectos especiales
- Gerencia de Planificación y Cooperación	- Rendir información periódica
- Gerencias Regionales	- Formulación y seguimiento del PAO, Asistencia técnica,
	- Coordinación de actividades
	- Asistencia técnica en la aplicación de

- Gerencia Legal
- UACI
- Normas y en lo relativo a proyectos
- Coordinar la formulación y ejecución de proyectos
- Monitoreo a la facturación de energía eléctrica
- Recibir asesoría jurídica
- Adquisiciones y contrataciones, bases de licitación

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Instituciones de Gobierno
- Corte de Cuentas, Distribuidoras de Energía Eléctrica, CEL, SIGET, UT, CNE, Otros a fines
- Contratistas

PARA

- Apoyo en la elaboración de proyectos y/o solicitudes específicas
- Auditorias de procedimientos
- Reuniones en temas relacionados con el consumo y gestión de energía eléctrica
- Manejo de contratos asignados
- Entregar órdenes de trabajo a contratistas
- Recepción de obra ejecutada a contratistas
- Recepción de informes de trabajos
- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:

Referencia: 40-02-06-2021

Hoja:

Eficiencia Energética

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	06	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero Diseñador Electromecánico

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Eficiencia Energética

SE REPORTA A: Gerente de Eficiencia Energética

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Ingeniero Electricista graduado (con título) o carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, redactor de informes técnicos, capacidad laboral con metas de trabajo, creativo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Elabora perfiles, diagnósticos, factibilidad de proyectos electromecánico de mejoramiento e introducción de agua potable por bombeo.
2. Elabora diseños electromecánicos de proyectos de introducción y mejoramiento de agua potable por bombeo.
3. Elabora carpeta electromecánica final de proyectos de introducción y mejoramiento de agua potable.

4. Elabora bases de licitación o términos de referencia de proyectos y servicios de suministros y mantenimiento electromecánicos cuando le es solicitado.
5. Realiza visitas de campo para verificar información para elaborar diagnósticos y diseños electromecánicos de proyectos de agua potable.
6. Diseña y selecciona equipos de bombeo para las plantas y estaciones de bombeo, enfocado a parámetros de eficiencia energética.
7. Elabora presupuestos de proyectos electromecánicos de sistemas de agua potable por bombeo.
8. Administra contratos de: obra, suministro y servicios con empresas privadas para proyectos de agua potable, asignados.
9. Supervisa a contratistas en la ejecución de proyectos electromecánicos para estimaciones de pago por obra ejecutada.
10. Brinda apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.
11. Elaboración de diagramas y planos eléctricos.
12. Gestiona y tramita con las distribuidoras de energía eléctrica para factibilidades y contrataciones de servicio de energía eléctrica.
13. Realiza mediciones eléctricas en sistemas de bombeo para ejecutar medidas de ahorro de energía.
14. Supervisa ejecución de trabajos electromecánicos de mantenimiento y proyectos nuevos.
15. Da seguimiento a garantías contractuales.
16. Recepcion de obras o servicios asignados.
17. Monitorea 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.

1. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Gerente de Eficiencia Energética	- Recibir lineamientos de trabajo
	- Presentar informes y gestionar aprobaciones
	- Coordinar y revisar dibujos y planos de proyectos
- Dibujantes	- Coordinar la realización de levantamientos

- Representantes Regionales
- topográficos, necesarios para diseñar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario
- Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Contratistas
- Instituciones de Gobierno
- Corte de Cuentas, empresas contratistas y Otros a fines

PARA

- Manejo de contratos asignados
- Entregar órdenes de trabajo a contratistas
- Recepción de obra ejecutada a contratistas
- Recepción de informes de trabajos
- Coordinación para la ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo
- Apoyo en la elaboración de proyectos y/o solicitudes específicas
- Auditorias de procedimientos
- Reuniones en temas relacionados con los proyectos que se elaboran

Área o dependencia:

Referencia:40-03-06-2021

Hoja:

Gerencia de Eficiencia Energética

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

06

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero Supervisor Electromecánico

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Eficiencia Energética

SE REPORTA A: Gerente de Eficiencia Energética

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Ingeniero Electromecánico, Electricista o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O 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.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

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. Elabora 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. Elabora bases de licitación o términos de referencia de proyectos y servicios de suministro y mantenimiento electromecánicos cuando le es solicitado.
8. Planifica y supervisa 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. Brinda apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.
14. Elabora diagramas y planos eléctricos.
15. Gestiona y tramita con las distribuidoras de energía eléctrica para factibilidades y contrataciones de nuevo servicio.
16. Recepcion de obras o servicios asignados.
17. Tramita nuevos servicios de energía eléctrica con las empresas distribuidoras eléctricas.
18. Monitorea 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 DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Gerente de Eficiencia Energética
- Representantes Regionales

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Presentar informes y gestionar aprobaciones
- Coordinar la realización de levantamientos topográficos, necesarios para diseñar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario
- Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Contratistas
- Distribuidoras de energía eléctrica
- Instituciones de Gobierno

PARA

- Trabajos de supervisión
- Trámites para servicios de energía eléctrica
- Apoyo en la elaboración de proyectos y/o solicitudes específicas

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 40-04-06-2021	Hoja:	
	Vigencia:		
Eficiencia Energética	Día: 00	Mes: 06	Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Técnico de Diseño Electromecánico

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Eficiencia Energética

SE REPORTA A: Gerente de Eficiencia Energética

SUPERVISA A: Ingeniero Diseñador Electromecánico

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Ingeniero Electricista, Electromecánico o carrera a fin al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, toma de decisiones y capacidad de laborar con metas de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 (ACTIVIDADES)

1. Formula y ejecuta programas de trabajo, sistemas de seguimiento y control de las funciones operativas asignadas.
2. 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.
3. Coordina y monitorea la elaboración de diseños para proyectos electromecánicos de introducción y mejoramiento de agua potable por bombeo según requerimientos.
4. Coordina y monitorea la elaboración de perfiles, diagnósticos y factibilidad de proyectos electromecánicos para mejoramiento e introducción de agua potable por bombeo.
5. Participa como contraparte en las consultorías de diseño, supervisión y otros estudios.
6. Administra o Supervisa los contratos asignados.
7. Visita los proyectos para actualizar información técnica, como insumo a los documentos de licitación.
8. Coordina la planificación y supervisión de proyectos de eficiencia energética en plantas de bombeo.
9. Supervisa y Monitorea la realización de mediciones eléctricas en sistemas de bombeo para ejecutar medidas de ahorro de energía.
10. Revisa informes presentados por empresas contratistas o consultores individuales.
11. Participa en los Comités de Evaluación de Ofertas para recomendar la adjudicación de proyectos o servicios.
12. Apoya al seguimiento administrativo y técnico de los proyectos que se ejecutan en la Gerencia.
13. Apoya la gestión y trámites con las distribuidoras de energía eléctrica para factibilidades y contratación de nuevos servicios, según requerimientos.
14. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
15. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Dirección Superior.
16. Colabora en otras actividades relacionadas a la unidad que su jefe inmediato le solicite.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Gerente de Eficiencia Energética
- Ingeniero Diseñador Electromecánico

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Presentar informes y gestionar aprobaciones
- Proporcionar lineamientos de trabajo, coordinar programas de trabajo y seguimiento de actividades

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Contratistas e Instituciones afines
- Instituciones de Gobierno

PARA

- Atender solicitudes y envió de información
- Participar en las reuniones de trabajo
- Apoyo en la elaboración de proyectos y/o solicitudes específicas

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Eficiencia Energética
Referencia: 40-05-06-2021
Vigencia: Día: Mes: Año: 06 2021
Hoja:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Facturación de Energía Eléctrica

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Eficiencia Energética

SE REPORTA A: Gerente de Eficiencia Energética

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller en Contaduría o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para tratar clientes internos y externos, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico da apoyo a la Gerencia 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 (ACTIVIDADES)

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. Lleva 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 Eficiencia Energética que su jefe inmediato le solicite.
16. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
17. Realiza otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su Jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, mantener registros y controles actualizados; manejo y buen uso del equipo asignado.
AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Gerente de Eficiencia Energética
- Con otros puestos de trabajo involucrados en su área

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo
- Presentar informes y gestionar aprobaciones
- Apoyar en las actividades propias del Área y dar atención a lo requerido

RELACIONES EXTERNAS

CON

- Distribuidoras de energía eléctrica, CEL, SIGET

PARA

- Trámites para servicios de energía eléctrica
- Asesoría sobre la LGE
- Facturación de energía eléctrica

Área o dependencia:

Referencia:40-06-06-2021

Hoja:

Eficiencia Energética

Vigencia:

Día:

Mes:

Año:

06

2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Datos

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerencia de Eficiencia Energética

SE REPORTA A: Gerente de Eficiencia Energética

SUPERVISA A: N/A

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL:

Ingeniero Industrial, Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Administración de Empresas, carrera afín al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Relaciones interpersonales, capacidad de organización, habilidad para tratar clientes internos y externos, capacidad de laborar con metas de trabajo, analítica e inteligencia de negocios.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Dominio completo de paquetes computacionales en procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes para presentación, bases de datos, manejo de las matemáticas, capacidad de análisis, trabajo en equipo.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo técnico realiza investigaciones, administra bases de datos para tableros de información, analizar información, diseñar tableros de información gerencial y diseñar presentaciones que faciliten el proceso de toma de decisiones a la Gerencia y la Dirección Superior.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y organiza su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Realiza investigaciones para la verificación y el seguimiento de las actividades relacionadas al análisis de información solicitada.

3. Investiga de fuentes internas y externas los datos o información solicitada de acuerdo con requerimiento.
4. Evalúa plataformas y herramientas computacionales para el análisis, administración de datos y visualización de la información.
5. Diseña, administra y vacía información en bases de datos según información solicitada.
6. Realiza análisis, revisión de los datos y variables, organiza y ordena la información, elabora regresiones, correlaciones y proyecciones a partir de los datos obtenidos, utilizando herramientas estadísticas y computacionales como modelado de datos, aprendizaje automatizado, aprendizaje profundo, entre otras.
7. Formula indicadores clave de gestión según Cuadro de Mando Integral Institucional o herramienta similar, como portafolio de métricas.
8. Elabora presentaciones con los resultados del análisis e interpretación de datos utilizando plataformas computacionales más recientes.
9. Construye Tableros de Información Gerencial para apoyar en la toma de decisiones a la Gerencia y a la Dirección Superior.
10. Apoyar en el seguimiento a indicadores de gestión.
11. Elabora informes técnicos de acuerdo con requerimientos.
12. Asiste a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Administración Superior.
13. Elabora archivos de información geodésica y polígonos georreferenciados.
14. Realiza análisis, revisión de datos y variables en investigación.
15. Apoya por medio del análisis de datos, la formulación de políticas de Eficiencia Energética.
16. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato.
17. Colabora en otras actividades relacionadas a la Gerencia de Eficiencia Energética que su jefe inmediato le solicite.

5.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Relación con empleados internos; manejo y buen uso del equipo asignado, presentación de información, proyectos y planes de trabajo, presentación oportuna de informes.

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

6.RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
- Gerente de Eficiencia Energética	- Recibir lineamientos de trabajo
	- Presentar información y gestionar aprobaciones
Con otros puestos de trabajo involucrados en su área	- Apoyar en las actividades propias del Área y dar atención a lo requerido

RELACIONES EXTERNAS

CON

- CNE, CEL, SIGET, UT, Ente Operador Regional, Empresas de Energía u otros actores del sector de energía

PARA

- Gestionar requerimientos de información
- Realizar investigaciones

Área o dependencia:

Referencia: 25-01-12-2021

Hoja:

UGA

Vigencia:

Día:	Mes:	Año:
00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

GERENCIA O DEPENDENCIA: Presidencia

SE REPORTA A: Presidente

SUPERVISA A: Técnico Ambiental y Asistente Administrativo UGA.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado de Licenciatura en Ecotecnología, Salud Ambiental, Biología, Química, Arquitectura o Ingeniería Civil, Sanitaria, Química, Gestión Ambiental o Agronómica, u otras carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares, de preferencia con Maestría en disciplinas relacionadas con la gestión ambiental.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Manejo de personal, iniciativa, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de laborar con metas de trabajo y bajo presión, redacción de informes técnicos, demostrar empatía con los objetivos de la institución, proactivo, responsable, positivo y dispuesto a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Gestión Ambiental, normativas nacionales e internacionales, legislación ambiental, procedimientos ambientales, estudios y diagnósticos ambientales, trámites institucionales relacionados con el área ambiental. Conocimiento de ofimática, LACAP, SAFI y de todo lo necesario para desempeñar su trabajo. etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de Jefatura responsable de coordinar y dar seguimiento a la gestión ambiental institucional, velando por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativas, políticas, planes, programas, proyectos y todo lo relacionado con el quehacer ambiental institucional.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Coordina, asesora, supervisa y da seguimiento a los procesos de gestión, evaluación, monitoreo y seguimiento de todos los procesos ambientales de actividades y proyectos

de ANDA, realizados ante el MARN, en cumplimiento de la legislación ambiental vigente.

2. Coordina la ejecución de procedimientos ambientales, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normativas, políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la Gestión Ambiental Institucional.
3. Promueve la actualización y vela por el seguimiento a la Política Ambiental de ANDA, considerando las demandas institucionales de acuerdo a la coyuntura ambiental.
4. Identifica los criterios a considerar, para la selección de los Enlaces Ambientales.
5. Participa en la revisión, actualización, iniciativas de ley, reglamentos y normas ambientales relacionadas con el recurso agua.
6. Da a conocer a las instancias de la ANDA, normas y reglamentos vigentes en materia ambiental que regulan la Gestión Ambiental Institucional.
7. Asesora en materia ambiental al nivel superior y a todas las dependencias de ANDA que lo soliciten.
8. Coordina la recepción y seguimiento de las denuncias ambientales relacionadas con actividades y proyectos de ANDA.
9. Representa a la institución en Comités Ambientales interinstitucionales.
10. Administra la Unidad, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución relacionadas con el desempeño de la misma.
11. Coordina, aprueba y da seguimiento a la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de su unidad.
12. Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución del Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, según el Presupuesto Anual asignado.
13. Da seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado.
14. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permite evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
15. Elabora los informes gerenciales necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Superior.
16. Mantiene actualizado el sistema de Información de la Unidad y suministra información requerida por la Dirección Superior.
17. Administra o supervisa los contratos que se le asignen relacionados con el quehacer de la Unidad o delegar a personal Técnico de la Unidad.
18. Coordina el desarrollo de las actividades educativas necesarias para el fomento de actitudes ambientales positivas en el personal de la Institución.
19. Implementa y monitorea actividades inherentes a los proyectos de resiliencia y cambio climático, de acuerdo a la demanda de necesidades identificadas por la Unidad de Gestión Ambiental, incluyendo el manejo sostenible de los Viveros Institucionales, los cuales refuerzan las acciones a favor del medio ambiente que ejecuta la Institución.
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. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
22. Realiza otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

RESPONSABILIDADES: 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

- Dirección Superior
- Todas las dependencias ejecutoras de proyectos o que realizan actividades que incidan en el medio ambiente.

PARA

- Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar trámites ambientales
- Coordinar el cumplimiento de normas y reglamentos ambientales.
- Coordinar acciones relacionadas con el cumplimiento de la legislación ambiental.
- Coordinar acciones de verificación y control de Medidas Ambientales.

RELACIONES EXTERNAS

- MARN, SINAMA
 - Otras Instituciones
- Coordinar trabajo interinstitucional de acuerdo a la Ley de Medio Ambiente
 - Recibir capacitaciones derivadas del quehacer del SINAMA
 - Coordinación interinstitucional

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia:	Referencia: 25-02-12-2021	Hoja:	
UGA	Vigencia:		
	Día:	Mes:	Año:
	00	12	2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Ambiental
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Gestión Ambiental
SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental
SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Ingenierías Civil, Sanitaria, Química, Ambiental, Agronómica, Industrial, Arquitectura, Licenciaturas en Ecotecnología, Biología, Química o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de dos años en puestos similares con dominio del tema Ambiental.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Responsable, discreto, trabajo en equipo, iniciativa, integración, coordinación, relaciones interpersonales y capacidad de laborar con metas de trabajo. Actitud de empatía con los objetivos de la Institución, 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.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Estudios y procedimientos ambientales, legislación ambiental, normas técnicas nacionales e internacionales de gestión ambiental, trámites institucionales relacionados con la gestión, evaluación, monitoreo y seguimiento ambiental, conocimiento y manejo de ofimática, así como habilidad para redacción de estudios ambientales e informes técnicos. Además, debe conocer LACAP, SAFI, etc.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto Técnico da apoyo y asesoría técnica a las dependencias de ANDA sobre procedimientos, normas, reglamentos, legislación ambiental y todo lo relacionado con el recurso agua, específicamente agua potable y aguas residuales en función de la gestión ambiental de ANDA.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica y prioriza actividades para elaborar la agenda de trabajo personal designada por el Jefe inmediato.
2. Elabora estudios, informes técnicos ambientales y brinda opiniones relacionadas con la gestión ambiental.
3. Coordina con los Enlaces Ambientales, todas las acciones relacionadas con actividades y proyectos de ANDA, derivados de los procesos realizados ante el MARN, y los que sean parte de la Gestión Ambiental Institucional por iniciativa propia.
4. Realiza visitas técnicas, informes ambientales y los estudios necesarios para la gestión, evaluación, monitoreo y seguimiento de todos los procesos ambientales de actividades y proyectos de ANDA, realizados ante el MARN, en cumplimiento de la legislación ambiental vigente, es decir, ejecutará todas las actividades inherentes a los trámites y resoluciones emitidas por el MARN para los proyectos de ANDA.
5. Apoya y/o coordina internamente en las Auditorías Ambientales realizadas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales para los proyectos de ANDA.
6. Brinda seguimiento a los compromisos de la Política Ambiental de ANDA.
7. Verifica el cumplimiento de entrega de los Informes Operacionales Anuales al MARN, por parte de los Enlaces Ambientales.
8. Participa de la revisión de informes de calidad del agua y emite opiniones cuando sea requerido.
9. Coordina con el Enlace Ambiental, el funcionamiento de los viveros para efectos de seguimiento y apoya en la ejecución de proyectos de compensación ambiental.
10. Organiza, coordina y realiza reuniones con grupos integrantes en temática ambiental relacionada, que de una u otra forma regulan la gestión ambiental de la Institución, según instrucciones superiores.
11. Capacita o apoya a las instancias de la ANDA, en seguimiento a normas y reglamentos vigentes que regulan la gestión ambiental institucional.
12. Participa en los procesos de elaboración de TDR, adecuación de bases y evaluación para la compra de bienes y servicios para la institución, de acuerdo a la LACAP.
13. Brinda seguimiento a todas las gestiones ambientales en proceso, tanto de proyectos en funcionamiento como de los nuevos, de acuerdo a la asignación por la jefatura.
14. Representa a la institución en comités institucionales e interinstitucionales, cuando le asignen.
15. Da apoyo interno para la recepción y seguimiento de denuncias ambientales relacionadas con actividades y proyectos de ANDA.
16. Participa en la Coordinación de acciones con referentes regionales de Calidad del Agua, a requerimiento.
17. Brinda asistencia técnica y forma parte de equipos multidisciplinarios con otras áreas de ANDA, para la elaboración y revisión de estudios ambientales, que pueden ir desde opiniones técnicas ambientales hasta estudios de impacto ambiental.
18. Divulga en la institución, las regulaciones ambientales vigentes en materia ambiental y del recurso agua específicamente.
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 DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: Mantener los registros y controles actualizados a su cargo, presentación oportuna de informes técnicos, 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

- Jefatura Unidad de Gestión Ambiental
- Todas las dependencias que realizan actividades relacionadas con el tema ambiental y objeto de trabajo de la unidad

PARA

- Recibir Lineamientos de trabajo y presentar informes.
- Asistir, apoyar y coordinar el cumplimiento de la Legislación Ambiental Monitoreo y control de Medidas Ambientales.

RELACIONES EXTERNAS

CON

MARN, otras instituciones de gobierno, ONGs, municipalidades, empresa privadas, y otros.

PARA

- Seguimiento de proyectos en cumplimiento de la Ley de Medio Ambiente en áreas afines
- Coordinación Técnica Ambiental

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: UGA Referencia: 25-03-12-2021 Hoja:
Vigencia:
Día: 00 Mes: 12 Año: 2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo UGA
GERENCIA O DEPENDENCIA: Unidad de Gestión Ambiental
SE REPORTA A: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental
SUPERVISA A: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Bachiller o carrera afín al cargo o experiencia mínima de dos años en cargos similares

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Responsable, discreto, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, propositivo, capacidad de análisis, facilidad para redactar, iniciativa, leal, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Redacción de Informes técnicos, ofimática, conocimientos de presupuesto, de planificación, de control interno LACAP, SAFI, SICEP, etc.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cargo genérico desarrolla actividades de apoyo administrativo 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. así como llevar el control de la correspondencia, archivos, preparación y custodia de la documentación de la unidad.

2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Elabora el Presupuesto y Plan Anual de Compras de la Unidad, así como control de gasto presupuestario a través del SICEP y COMPRASAL y lo somete a la aprobación correspondiente.
2. Organiza y actualiza los archivos en físico y la base de datos digital, de las gestiones ambientales ANDA-MARN, lo cual incluye resoluciones y todo aquel documento de intercambio que sea parte de una gestión con dicha cartera de estado.
3. Realiza el consolidado de informes ejecutados por la UGA, como seguimiento al Plan Anual Operacional de la Unidad.

4. Da seguimiento a gestión de solicitud de trámites con otras dependencias.
5. Elabora reportes de viáticos, horas extra y otros necesarios relacionado con el personal de la unidad.
6. Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la unidad y en la revisión de estudios ambientales si es necesario.
7. Asiste a la Jefatura en la preparación de correspondencia y otras documentaciones.
8. Lleva controles internos sobre correspondencia, acciones de personal, archivos, vacaciones, permisos, licencias y otros que así se le indiquen.
9. Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios, como formularios S-1 y demás gestiones relacionadas.
10. Elabora y programa solicitudes de transporte para el desarrollo de trabajo de campo.
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.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON

- Jefatura Unidad de Gestión Ambiental

- Dependencias de la Institución
- Personal de la Unidad

PARA

- Recibir Lineamientos de trabajo y presentar informes.

- Canalizar gestiones en general
- Apoyar las actividades de la unidad, según asignación de la jefatura.

RELACIONES EXTERNAS


CON

- Usuarios

PARA

- Atender con esmero.

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTO

 ASOCIACIÓN NACIONAL DE ARQUITECTOS Y INGENIEROS ECUA- TOLENSES	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: UEP	Referencia: 48-01-11-2019		Hoja:
F27/11/2019	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 - Coordinar actividades operativas.
- Gerencia Región Metropolitana	- Coordinar actividades operativas
- Gerencia de Planificación y Desarrollo	- Formulación y seguimiento del PAO - 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

 ADMINISTRACION NACIONAL DE ADQUIRENTES Y ALICATARIADOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: UEP	Referencia: 48-02-11-2019			Hoja:
	Vigencia:			
	Día	Mes	Año	
	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	- Recibir lineamientos y coordinar

Ejecutora	actividades
- Gerencia Región Metropolitana	- Desarrollo de proyectos
- Gerencia de Planificación	- Coordinar actividades operativas
	- Formulación y seguimiento del PAO
	- 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

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUÍFEROS Y ALICATORIOS		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Área: UEP	Referencia: 48-03-11-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	11	2019

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Especialista Electromecánico

SE REPORTA A: Coordinador de la Unidad Ejecutora o funcionario delegado por la Dirección Técnica

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ingeniero Electromecánico

SUPERVISA A: Contratistas nacionales e internacionales y personal técnico de la institución encargada de la ejecución de las obras electromecánicas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero en Electricidad, Mecánica, Electromecánica o carrera afín o experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: 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.

Elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo en sistemas

electromecánicos.

Diseño de Proyectos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario eléctricos y electromecánicos, manejo de aparatos de equipos de medición de parámetros eléctricos, 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. 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.
2. Supervisa los procesos de evaluación del desempeño que sean realizados durante la vida de los programas o proyectos.
3. Representa a la ANDA ante instancias externas a los programas y proyectos, Ministerio de Hacienda, Municipalidades, Organizaciones de la Sociedad Civil, etc.
4. Participa en las reuniones de coordinación con los representantes de las instituciones del sector.
5. Asiste a las reuniones con los organismos de cooperación internacional relacionadas con actividades de los proyectos.
6. Aprueba diagramas y planos electromecánicos.
7. Aprueba metodología de avance de obra.
8. Aprueba tiempos de interrupciones de energía eléctrica.
9. Supervisa los montajes de equipos electromecánicos.
10. Aprueba equipo de seguridad industrial a ser utilizado por la empresa contratista.
11. Supervisa mediciones eléctricas para garantizar el cumplimiento de los requerimientos.

12. Supervisión constante de campo para verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas.
13. Aprueba presupuestos electromecánicos de modificaciones de la obra.
14. Participa en la planeación y/o investigaciones relacionados con sistemas electromecánicos.
15. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informarlo a su superior jerárquico inmediato.
16. Da seguimiento de expedientes de contratos adjudicados de obra electromecánica.
17. 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 desfavorables 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 - Desarrollo de proyectos
- Gerencia Región Metropolitana	- Coordinar actividades operativas
- Gerencia de Planificación	- Formulación y seguimiento del PAO - Normativas
- UFI	- Coordinar gestiones administrativo-financiero.
- Gerencias regionales u otras	- Gestión de apoyo logístico y técnico

Relaciones externas:

CON	PARA
- Empresas contratistas - Transmisores y distribuidoras de energía eléctrica.	- Trabajos de supervisión de proyectos - Aprobación de trámites para servicios de energía eléctrica.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ARQUITECTOS Y INGENIEROS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Área: UEP	Referencia: 46-04-11-2019			Hoja:
	Vigencia:			
	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 - Coordinar actividades de seguimiento - Rendir información periódica.
- Dirección Técnica	- Coordinar actividades de seguimiento - Coordinar actividades operativas
- Gerencia Región Metropolitana	- Coordinar actividades operativas
- Gerencia de Planificación	- Formulación y seguimiento del PAO - Seguimiento a inversión - 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.

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITADOS Y ALCANZABLES		<u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u>					
Área: UEP	Referencia: 46-05-11-2019	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
Día	Mes	Año					
00	11	2019					

1. IDENTIFICACION
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista en Adquisiciones SE REPORTA A: Coordinador de Unidad Ejecutora OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Ninguno SUPERVISA A:
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: 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. 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, Política y Normativa BCIE u 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, Convenios, Política y Normativa BCIE, otras leyes aplicables y procedimientos claramente establecidos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.
2. Verifica el cumplimiento de la LACAP y da seguimiento a los procesos de adquisición asignados.
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 - 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.

 <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ARQUITECTOS Y ALICANTAJEROS</small>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Área: UEP	Referencia: 46-06-11-2019		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	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

Relaciones internas:

CON	PARA
- Coordinador de la Unidad Ejecutora	- Recibir lineamientos y coordinar actividades
- Especialista en Finanzas, Planificación y Administración	- Coordinar actividades operativas
- UFI	- Coordinar gestiones administrativo-financiero

Relaciones externas:

CON	PARA
Empresas contratistas BCIE Unidad Coordinadora de Proyectos del Ministerio de Hacienda.	- Coordinar acciones

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUERDOS Y ALICANTOS		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS					
Área: UEP	Referencia: 46-07-11-2019	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: 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

Relaciones externas:

CON	PARA
- Empresas contratistas	- Seguimiento y cumplimiento de contratos

NORMATIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

- *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.*
- *La responsabilidad de la actualización del Manual de Descripción de Puestos le corresponde a la Gerencia de Planificación y Cooperación Internacional, según requerimientos de las dependencias, con el apoyo de los responsables de todas las unidades organizativas que integran la ANDA.*
- *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 Cooperación Internacional, en coordinación con la Gerencia de RRHH como ejecutora de dicho manual y con todas dependencias de la Institución.*
- *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.*
- *Las modificaciones propuestas por los funcionarios de las unidades que integran la ANDA, deben ser autorizadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Internacional 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.*
- *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.*
- *Los responsables de las dependencias de la institución deben utilizar este instrumento para dar la orientación específica a los nuevos empleados.*
- *Los empleados encontrarán en forma detallada las responsabilidades y actividades que deben de realizar como parte de su relación laboral con la ANDA.*
- *Al momento de asignar una plaza la Gerencia de Recursos Humanos, evaluará los requisitos mínimos o Perfil del puesto y ponderará el grado académico o la experiencia al momento de asignar un puesto contenido en este manual.*