ERSAPS	ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)	NCI-TSC/152-01 Formulario 9 Ente Regulador de Los Servicios de Agua Potable y Saneamiento
	PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL	

OBJETIVO: Contar con el personal necesario en las fechas requeridas, para que la institución y sus unidades administrativas, procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.

		INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS					
(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N/A	1	Departamento de Administración	1. Supervisar la asistencia del personal de la institución a través de controles elaborados para el caso. 2. Tramitar nombramientos, ascensos, aumentos de sueldo del personal de la institución y enviarlos a la oficina de control principal en el caso que sea el método de trabajo. 3. Asignar o elaborar la planilla de pago, revisarlas y enviarlas a la oficina correspondiente. 4. Elaborar hojas del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Jubilaciones y Pensiones del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), constancia de trabajo u otras similares. 5. Atender a empleados de la dependencia para evacuar consultas relacionadas con el trabajo. 6. Enviar citatorias y realizar audiencias de descargo. 7. Tramitar vacaciones previo visto bueno del jefe inmediato del empleado. 8. Hacer los tramites de cancelación del personal en base a las notificaciones correspondientes que haga la jefatura 9. Realizar las tareas afines que sean asignada por la Administración. 10. Promover la actualización de los expedientes del personal del ERSAPS, para conocer su nivel de formación y analizar las necesidades de capacitación. 11. Coordinar el proceso de inducción del personal que ingrese a la institución. 12. Mantener actualizada la información relacionada con la aplicación de antigüedad laboral (quinquenios) y salario variable que debe aplicarse a cada servidor público con el propósito de que se enmarque en lo prescrito en la normativa de aplicación. 13. Participar en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Integrado comisiones y en la elaboración de cuadros de porcentajes finales de evaluación y someterlos a la consideración de la autoridad superior. 14. Participar en el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Primero se les realiza un contrato de 3 meses y dependiendo su desempeño se procede a realizar el acuerdo al momento de terminar su contrato	20,000.00	ENERO

AUXILIAR JURIDICO	N/A	1	Departamento de Legal	1) Verificar el cumplimiento el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del directorio del ERSAPS relacionadas con el área de legal de la institución. 2) Cuando su superior jerárquico se los designe redactar opiniones legales, oficios, dictámenes, dirigir audiencias de conciliación derivadas de conflictos o reclamos con prestadores y usuarios 3) Atender reclamos de los prestadores o usuarios en todo el proceso si incluye inspecciones o realización de Audiencias desde su presentación hasta su finalización 4) Apoyo al Departamento Legal en los tramites de RTN de las Juntas Administradoras de Agua o prestadores de servicios ante la Servicio de Administración de Rentas (SAR) 5) Apoyar al Departamento Legal en todo tipo de procesos legales que sea requerido o se le haya delegado relacionado siempre con las funciones del ERSAPS; 6) Apoyar al Departamento Legal en los procesos legales relacionado con los prestadores urbanos o juntas de agua como ser en los procesos de audiencias de verificación de hechos, así como aplicación de sanciones; 7) Elaborar y presentar informes sobre los estatus de los casos y tramites que se le han asignado con sus evidencias correspondientes el cual tendrá un margen de tiempo coordinando con su jefe inmediato el cierre del expediente administrativo 8) Presentar ante la Secretaria de Gobernación Justicia y Descentralización los tramites de personerías jurídicas de las Juntas Administradoras de Agua o Asociaciones de Juntas	Primero se les realiza un contrato de 3 meses y dependiendo su desempeño se procede a realizar el acuerdo al momento de terminar su contrato	21,000.00	ENERO
ASISTENTE DE SUPERVISIÓN, CONTROL, VIGILANCIA Y ASESORAMIENTO DE SERVICIOS DE AGUA	N/A	1	Supervisión, Control, Vigilancia y Asesoramiento	1) Asistir al jefe del departamento de SCVA en la programación de actividades y seguimiento a la ejecución del POA y plan estratégico y cumplimiento de metas relacionadas de metas relacionadas con el programa de control 2) Supervisar y controlar la gestión de los prestadores urbanos y rurales en el mejoramiento de los servicios y logro de las metas técnicas, económicas, sanitarias y ambientales. 3) asistir al monitoreo de la calidad del agua de los sistemas administrados por prestadores supervisados, y acompañar las actividades de toma de muestras para auditorias de calidad del agua y efluente del tratamiento de agua residuales. 4) contribuir a la actualización del Registro público de Prestadores de servicios. 5) Brindas asistencia a los prestadores en la implementación de la ley marco y la regulación y al fortalecimiento institucional para la aplicación de buenas prácticas de gestión. 6)Supervisar sistemas de tratamiento de agua y aguas residuales para identificar requerimientos de mejora que permitan dar cumplimiento a las normas de calidad de los servicios de agua residuales. 7) Evaluar y dar seguimiento a la gestión de los prestadores de servicios, suscripción y cumplimiento de acuerdos de mejoramiento. 8) Realizar visitas técnicas a solicitud del departamento legal para atender casos de denuncias, reclamos presentados por usuarios y/o prestadores	Primero se les realiza un contrato de 3 meses y dependiendo su desempeño se procede a realizar el acuerdo al momento de terminar su contrato	20,000.00	ENERO

AUXILIAR DE CONTROL Y ASESORAMIENTO	N/A	1	Supervisión, Control, Vigilancia y Asesoramiento	1) Asistir a los departamentos de Regulación y Supervisión y control en el seguimiento y cumplimiento de las actividades de los POA y Gestión por Resultados y transparencia para el cumplimiento de las metas relacionadas con los programas de Control y Regulación 2) Apoyar en las actividades de Supervisión y Control de la gestión de la gestión de los prestadores urbanos y rurales para asegurar el cumplimiento de la ley marco, normativa regulatoria y buenas prácticas de gestión 3) Apoyar las actividades de monitoreo de la calidad del agua de los sistemas administrados por prestadores supervisados 4) Apoya el desarrollo de talleres de capacitaciones a prestadores de servicios, instancias ciudadanas de supervisión y control y técnicos en regulación y control en temas de la Ley Marco y normativa regulatoria 5) Apoyar al departamento de Regulación en el desarrollo, revisión y actualización de instrumentos y metodología para la implementación de la normativa regulatoria 6) Apoyar las actividades de evaluación de prestadores de conformidad a la metodología e instrumentos establecidos por el ERSAPS 7) Asistir en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de acuerdos de mejoramiento suscritos con prestadores de servicios 8) Brindas asistencia a las municipalidades en la creación, organización, reactivación, seguimiento y funcionamiento de las instancias ciudadanas establecidas para la supervisión y control de los servicios (USCL) y de los Técnicos en regulación y control (TRC) para el cumplimiento de sus funciones	Primero se les realiza un contrato de 3 meses y dependiendo su desempeño se procede a realizar el acuerdo al momento de terminar su contrato	20,000.00	ENERO
SUPERVISOR DE CALIDAD DE AGUA VIGILACIA Y ASESORAMIENTO	N/A	1	Supervisión, Control, Vigilancia y Asesoramiento	1) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de monitoreo y control de la calidad del agua potable y efluentes del tratamiento de aguas residuales de los Sistemas Administrados por los Prestadores de Servicio (APS), conforme al listado de prestadores a ser proporcionados por la jefe del Departamento de Supervisión, Control, Vigilancia y Asesoramiento a fin de dar cumplimiento a las metas del POA y metas de gestión por resultados y transparencia 2) Recepción, análisis y registro en base de datos de los informes de laboratorio de análisis de control de calidad del agua realizados y remitidos por prestadores. 3) Análisis y registro en base de datos los resultados de monitoreo y auditorias de calidad del agua contratadas por ERSAPS. 4) Evaluar el nivel de cumplimiento por parte de los prestadores de servicios, de la calidad del agua suministrada a la población y efluentes a cuerpos receptores de las plantas de tratamiento de agua residuales administradas por los prestadores de servicios 6) Revisar y elaborar guías y manuales de los procedimientos para el monitoreo que debe realizar el ERSAPS de la calidad del agua potable y vertidos de las PTAR. 7) Revisar la metodología de evaluación aplicada por el ERSAPS para determinación del nivel de cumplimiento de la calidad del agua por parte de los prestadores de servicios 8) Realizar inspecciones y evaluaciones técnicas que se le asignen relacionadas con la Prestación de los servicios APS	Primero se les realiza un contrato de 3 meses y dependiendo su desempeño se procede a realizar el acuerdo al momento de terminar su contrato	25,000.00	ENERO

JEFE DE INFORMATICA	N/A	1	Departamento de Informatica	1) Programar e impartir capacitaciones para el personal técnico del departamento y usuarios de la dependencia, con el propósito de ampliar los conocimientos de los empleados, en el uso y manejo de herramientas informáticas. 2) Supervisar el mantenimiento y desarrollo de los programas de sistemas informáticos de la dependencia de acuerdo a los avances tecnológicos, con el fin de prever las condiciones del equipo y satisfacer las necesidades de información de los usuarios. 3) Coordinar con las máximas autoridades de la secretaría lo referente a la planeación estratégica de recursos en el ámbito de la informática. 4) Analizar y dar solución a las necesidades de instalación de programas, equipo y administración de red según las necesidades de los usuarios, para apoyo de la gestión institucional. 5) Elaborar el plan operativo anual de acuerdo a las necesidades y recursos (humanos, materiales y presupuestarios), a fin de lograr los objetivos establecidos. 6. Monitorear el debido funcionamiento del sistema interno de comunicaciones basado en internet.	Primero se les realiza un contrato de 3 meses y dependiendo su desempeño se procede a realizar el acuerdo al momento de terminar su contrato	25,000.00	ENERO

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Gabriela Michell Barrientos Martínez	**Evelin Jakeline Veles Veliz**	**José Luis Melara Murillo**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 07/02/2025	**Fecha: 07/02/2025**	**Fecha: 07/02/2025**