

11

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
(ERSAPS)

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL
JEFE DE SUPERVISION, CONTROL, VIGILANCIA Y ASESORAMIENTO
ERSAPS

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL
JEFE DE SUPERVISION, CONTROL, VIGILANCIA Y ASESORAMIENTO
ERSAPS

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

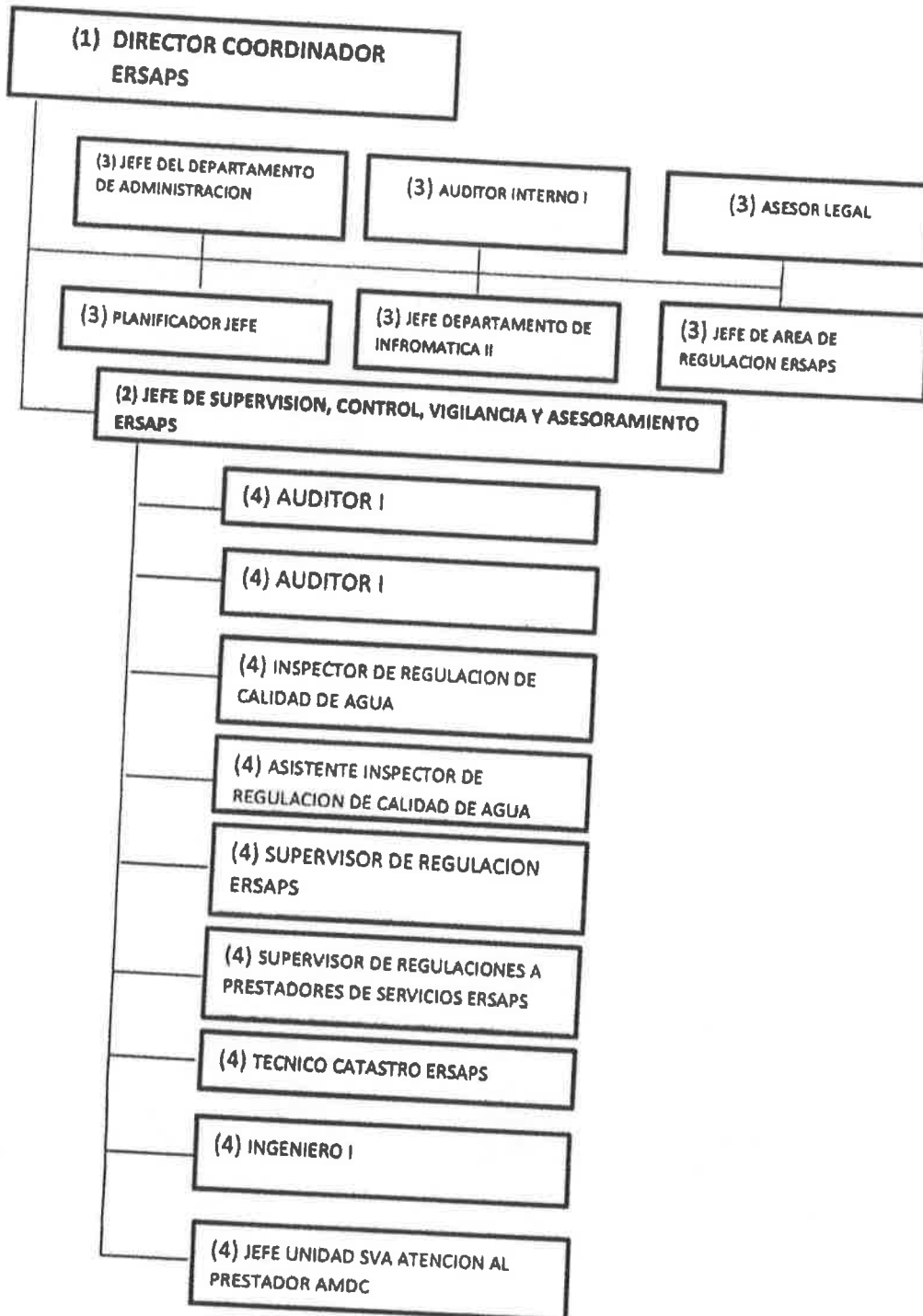
Coordinar y dirigir las actividades de supervisión, vigilancia y asesoramiento a los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento en el cumplimiento de la Ley Marco del sector a fin de lograr el mejoramiento de la calidad de dichos servicios y la eficiencia en su gestión para asegurar su sostenibilidad.

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Programar y coordinar las actividades de supervisión, vigilancia y asesoramiento (SVA) a los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento (APS) en concordancia con el PEI y POA institucional.
2. Programación financiera del departamento supervisión, vigilancia y asesoramiento, seguimiento al cumplimiento del programa y presupuesto asignado al departamento.
3. Establecer un plan de las condiciones de regulación y control técnico de la actividad de quienes operan sistemas de agua potable y saneamiento.
4. Elaborar y gestionar la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional entre las Municipalidades y el ERSAPS para el desarrollo de Asistencias Técnicas.
5. Asesorar a los prestadores de servicios en la planificación de su gestión institucional (administrativa, comercial y técnica) y en el establecimiento de acuerdos de mejoramiento de indicadores y coordinar las actividades de seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos.
6. Hacer visitas de campo a las regiones, municipios y a prestadores para monitorear el avance y efectividad en las actividades planificadas de supervisión, vigilancia y asesoramiento (SVA).
7. Programar y coordinar la realización de talleres de capacitación presenciales y virtuales en: gerencia, fortalecimiento a prestadores, fortalecimiento de las USCL y capacitación de TRC, así como las jornadas de intercambio entre prestadores y USCL.
8. Coordinar las actividades de actualización del Registro Público de Prestadores con los informes presentados directamente por las USCL y los prestadores y hacer el análisis de la información para la retroalimentación de los prestadores, USCL, y municipalidades en materia de mejoras de gestión.
9. Coordinar y ejecutar actividades de asesoramiento a las USCL y TRC en validación de la información presentada por los prestadores.
10. Mantener comunicación continua con el departamento de informática del ERSAPS, con el propósito de gestionar la publicación en el sitio web de los indicadores que se deben generar en base a los datos periódicos que deben ser remitidos directamente por los prestadores o a través de las USCL.
11. Recomendar sanciones a los prestadores que cometen infracciones al marco legal y regulatorio.
12. Conocer, evaluar e interpretar indicadores de gestión de los prestadores de servicios y recomendar acciones correctivas que permitan mejorar su desempeño.
13. Evaluar la aplicación de la reglamentación y funcionamiento de las USCL.
14. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales y calidad de los productos de los contratos de consultoría asignados al departamento.
15. Brindar asesoría a consultores contratados para brindar asistencia a prestadores de servicios.
16. Supervisar que, en el desarrollo de las actividades ejecutadas por consultores, relacionadas con: procesos de capacitaciones, organización de instancias regulatorias, conformación de prestadores, intercambio de experiencias, se promueva y garantice la participación social, política y el ejercicio de la ciudadanía de la mujer conforme a los compromisos del Gobierno de Honduras.
17. Presentar informes periódicos, donde de manera desagregada por sexo, etnia, edad, departamento y municipio se reporte el nivel de participación de la mujer en el desarrollo de las distintas actividades en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones de enfoque de Género.
18. Asegurar el levantamiento de la línea base y apoyar la generación de indicadores que permitan visibilizar el avance en torno a la implementación del tema de Enfoque de Género.
19. Presentar informes periódicos al Directorio del ERSAPS sobre los avances en las actividades del departamento.

20. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
21. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Directorio - presentarle el avance de las actividades realizadas en el departamento, el directorio autoriza las giras de trabajo y gastos de viaje, pagos de productos de consultorías, compras de suministros. Para la toma de decisiones sobre el nivel de cumplimiento de la Ley Marco por parte de los prestadores, y para dar cumplimiento a las normas de adquisiciones y presupuesto general.
- Asesoría Legal - solicitar opinión legal sobre modificaciones de contratos de consultorías, procesos de concurso, solicitar dictamen legal sobre casos de incumplimiento por parte de los prestadores de servicios. Con la finalidad de tener respaldo legal para las contrataciones, modificaciones de contratos y para actuar en base a procedimientos legales en casos de conflictos entre prestadores y usuarios, prestadores y municipalidades y para exigir el cumplimiento de la ley por parte de los prestadores.
- Departamento de Regulación - Solicitar apoyo en aspectos de regulación tarifaria. Con la finalidad de asesorar a los prestadores urbanos en el mejoramiento de la gestión financiera que les permita lograr su sostenibilidad.
- Departamento de Informática - Gestionar asistencia técnica sobre accesibilidad, y soporte técnico de la página web, y de los sistemas SIRAPS y SIG. Con la finalidad de su eficiente operatividad para las funciones de supervisión.
- Departamento de administración - Gestionar gastos para giras de trabajo, liquidaciones de gastos, compras de suministros y equipos, presentar programación financiera. Con la finalidad de cumplir con la planificación financiera y procedimientos administrativos.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Entes Prestadores de Servicios (EPS) urbanos y rurales - porque los capacitamos en la ley marco y normativa regulatoria, asesoramos en el envío de informes de gestión, informes financieros, análisis de control de calidad que tienen obligación de entregar al ERSAPS, asesoramos en buenas prácticas de gestión y sistema de información regulatorio. Para cumplir con el mandato de la Ley de promover la eficiencia en la gestión de los servicios por parte de los prestadores, establecer y mantener actualizado el Registro Público de Prestadores de Servicios.
- Municipalidades - Socializar la Ley Marco y la importancia de crear las Unidades de supervisión y control local (USCL) y nombrar a los Técnicos en Regulación y Control

(TRC) responsables de controlar a los prestadores de servicios, crear prestadores de acuerdo a la Ley. Con la finalidad de lograr el apoyo para la sostenibilidad de la USCL y de los TRC y la sostenibilidad de los prestadores urbanos.

- Asociación de Juntas de Agua - Coordinar actividades de asistencia a las Juntas de agua mediante colaboración conjunta con la finalidad de optimizar los recursos disponibles y lograr mayor cobertura en los municipios en el cumplimiento de la Ley Marco, su legalización y fortalecimiento en buenas prácticas de gestión comercial, administrativa y financiera.
- SANAA - Coordinar asistencia técnica del SANAA a los prestadores, para que optimicen sus procesos de potabilización, tratamiento de aguas residuales y la operatividad de los sistemas de agua y alcantarillado sanitario.
- CONASA - Coordinar apoyo a las municipalidades para la formulación de sus políticas sectoriales y asistencia en planificación sectorial.
- ONGs - Coordinar actividades de asistencia técnica para promover el mejoramiento de la gestión comercial, administrativa, financiera de los prestadores de servicios.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y reglamentos de la Ley Marco. (reglamentos de juntas de agua, reglamentos de servicio, reglamento de atención de solicitudes y reclamos, reglamento de infracciones y sanciones, reglamento de tarifas)
- Manual del usuario del Sistema de Información Regulatorio (SIRAPS)
- Manual operativo de la USCL
- Manual operativo del TRC.
- Norma técnica nacional para la calidad del agua
- Norma técnica de vertidos

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

Formación académica:

- Profesional Universitario del área de las Ingenierías.
- Certificado por ERSAPS como Asistente Técnico Municipal (ATM) o Asistente Técnico a Prestadores (ATP).

Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia general mínima de cinco (5) años
- Experiencia mínima de tres (3) años o proyectos en área de gerencia, dirección y/o coordinación de proyectos institucionales de agua potable y saneamiento y/o desarrollo municipal.
- Dos (2) proyectos o años de experiencia en procesos de implementación de la Regulación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.
- Dos proyectos o años de experiencia en fortalecimiento a prestadores de servicios de agua potable y saneamiento o funcionando en las áreas de dirección de prestadores de servicios.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Manejo de software office: Word, Excel, project
- Conocimiento en administración de proyectos

Elaborado Por: Jefe de Departamento Fecha:	Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración  Fecha:	Aprobado Por: Director Coordinador  Fecha:
---	---	--

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
(ERSAPS)

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

TECNICO CATASTRO ERSAPS

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

TECNICO CATASTRO ERSAPS

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

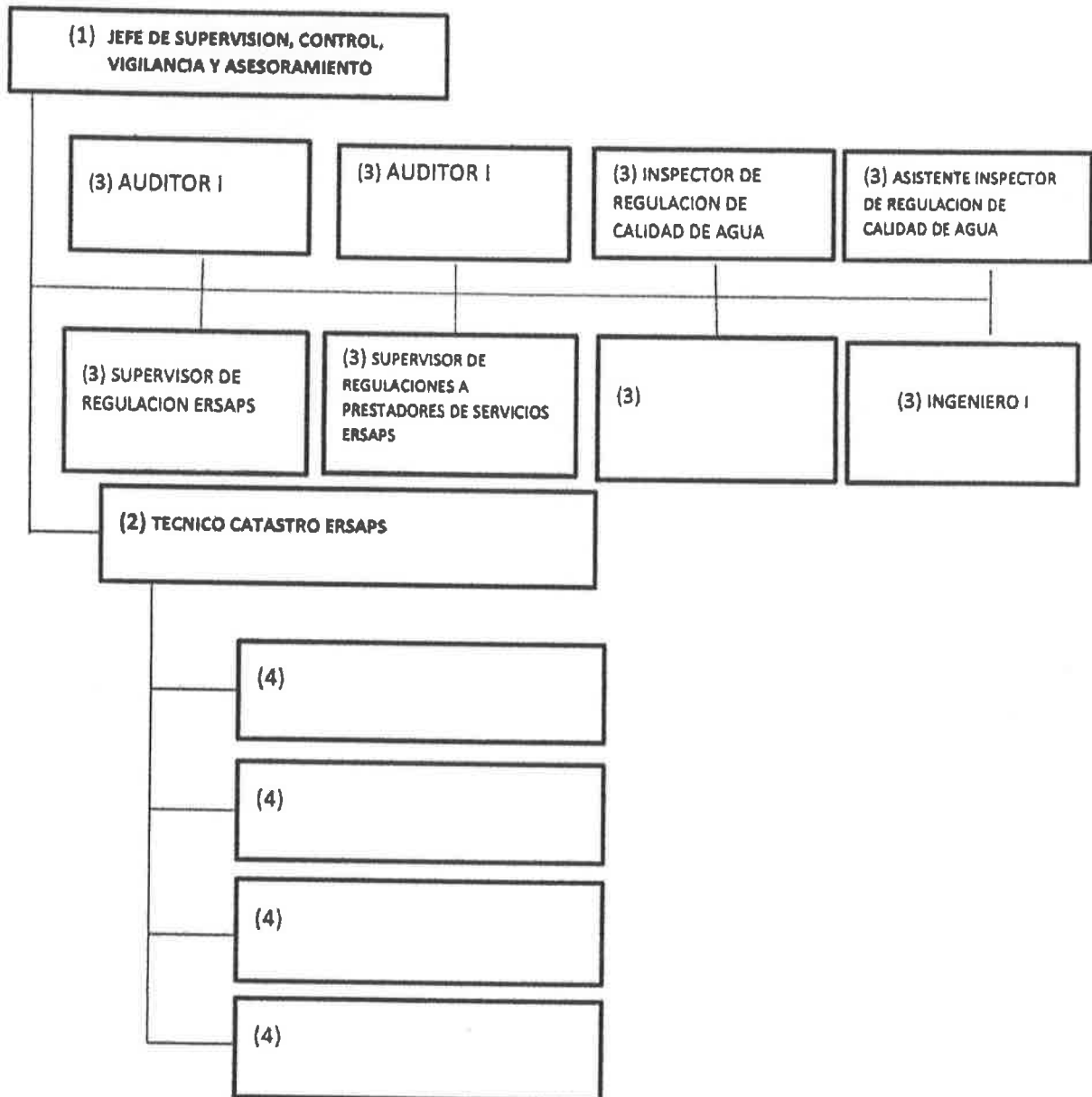
MISION DEL PUESTO

Asistir y supervisar a los EPS en procedimientos apropiados para el levantamiento y registro de información georreferenciada, que permita ubicar geográficamente a los usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento, y permita mejorar su desempeño y sostenibilidad en brindar servicios con calidad y eficiencia.

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Organizar y ejecutar las actividades de seguimiento y control de la actualización del catastro de usuarios de los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento.
2. Asistir a los prestadores en los procedimientos para el levantamiento, codificación, y digitalización de base de datos de usuarios georreferenciados, mediante la implementación de sistemas de información geográficos.
3. Apoyo a los prestadores en la instalación de software de sistemas de información geográficos.
4. Capacitar a los prestadores en la actualización periódica del catastro de usuarios mediante el uso de sistemas de información geográfico.
5. Informar mensualmente el estado del avance del catastro de usuarios para cada uno de los prestadores asistidos.
6. Asistir a los prestadores en la elaboración y seguimiento de los planes de actualización del catastro de usuarios.
7. Asistir a los prestadores en elaboración del catastro técnico de los sistemas de agua y alcantarillado sanitario.
8. Asistir a los prestadores en el proceso de ingreso de la base de datos del catastro de usuarios actualizado al sistema de información gerencial SIG-ERSAPS.
9. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
10. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
11. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Directorio - presentar informes a solicitud del Directorio, asistir a reuniones convocadas por el Directorio. Con la finalidad de establecer avances en asesoramiento en buenas prácticas de catastro por parte de los prestadores.
- Departamento de Informática - Gestionar asistencia técnica sobre accesibilidad, y soporte técnico de la página web, sistema SIG, con la finalidad de su eficiente operatividad para las funciones de asesoramiento a los prestadores en catastro de usuarios y catastro técnico.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Prestadores de servicios urbanos y rurales - Capacitarlos en buenas prácticas de catastro comercial y técnico mediante sistemas de información geográfica, con la finalidad que mejoren su gestión comercial y técnica que les permita identificar a sus usuarios y a optimizar la operación de los sistemas.
- Municipalidades - Gestión de información de catastro municipal. Con la finalidad de asistir a los prestadores de servicios en la elaboración de la base cartográfica que les permita levantar su catastro georreferenciado y vinculado al catastro municipal.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y reglamentos de la Ley Marco.
- Manual de buenas prácticas en catastro comercial
- Manual de buenas prácticas en catastro técnico

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

Formación académica:

- Técnico en Sistemas de información geográfico o Técnico en Catastro
- Técnico Universitario en Ingeniería (civil, ambiental, o afines)

Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia de al menos dos (2) años o proyectos en los que ha elaborado proyectos de georreferenciación o catastro mediante uso de sistemas de información geográficos.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Cursos adquiridos en el uso de ArcGis, QGis o GVGig.
- Conocimientos de informática.
- Conocimientos en programación.
- Habilidad en elaboración de informes técnicos.

Elaborado Por: Jefe de Departamento Fecha:	Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración  Fecha:	Aprobado Por: Director Coordinador  Fecha:
---	---	---

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

TECNICO EN REGULACION Y CONTROL TARIFARIO ERSAPS

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

TECNICO EN REGULACION Y CONTROL TARIFARIO ERSAPS

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

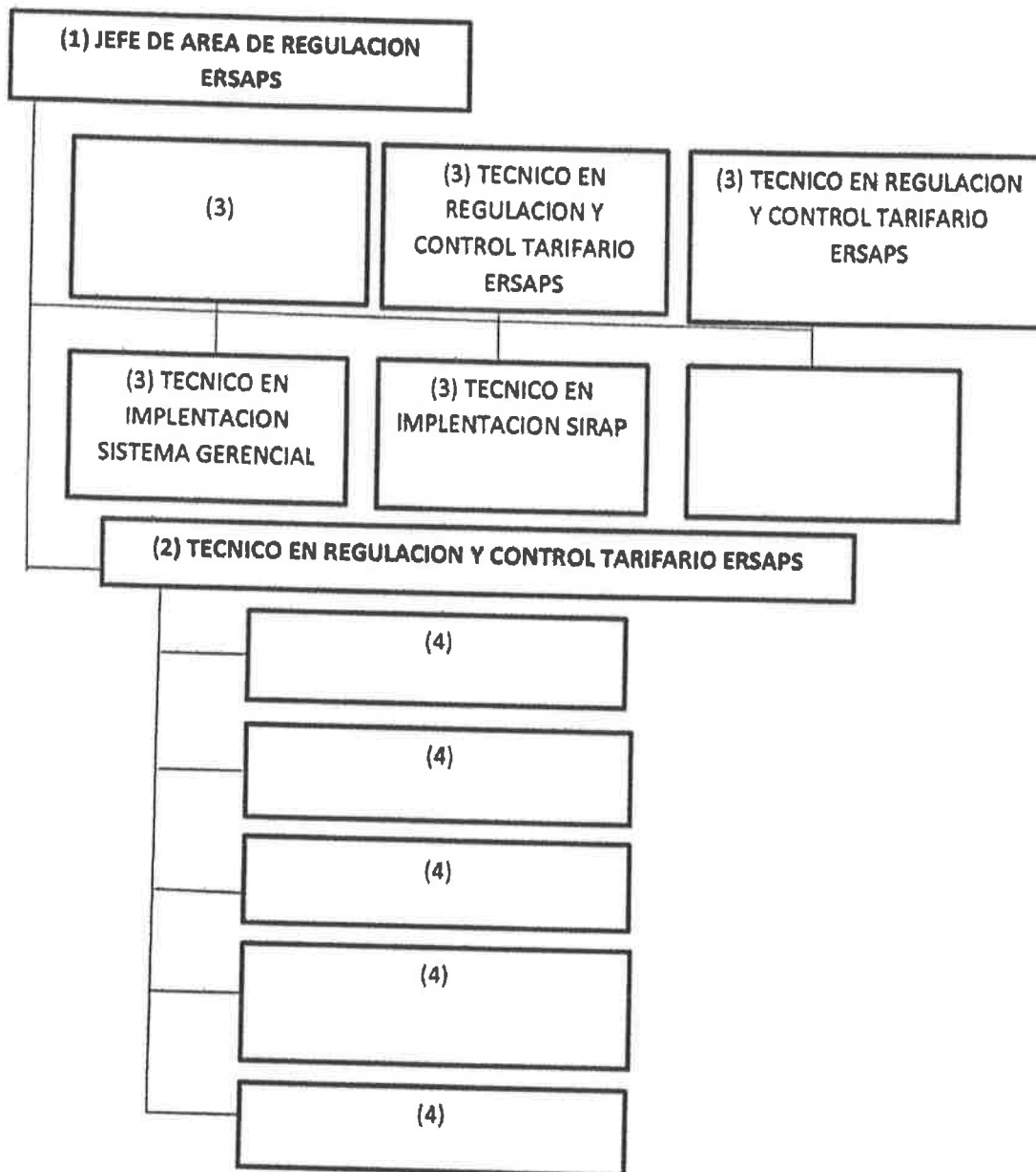
Brindar apoyo técnico al Área de Regulación en todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de la función regulatoria del ERSAPS mediante el establecimiento de criterios y normas aplicables al ámbito de la prestación de los servicios de agua y saneamiento, asociadas con la eficiencia de gestión, la calidad del agua, el régimen tarifario y la sostenibilidad financiera, que estimule al logro progresivo de metas técnicas, económicas, sanitarias y ambientales.

Continúa en la siguiente página

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Asistir al Jefe de regulación en la planificación, organización, ejecución y supervisión de las actividades operativas del área de regulación.
2. Revisar los dictámenes técnicos de opinión sobre estudios de costos y propuestas de pliegos tarifarios presentadas por los Prestadores de Servicios ante el ERSAPS.
3. Brindar asistencia técnica y asesoría a los prestadores de servicios de APS en la formulación, socialización e implementación de pliegos tarifarios con base a los criterios, procedimientos y fórmulas de cálculo definidas en la metodología de tarifas aprobadas por el ERSAPS.
4. Evaluar los Planes de Inversión, y/o Planes de Gestión y Resultados formulados por los prestadores de servicio de agua y saneamiento y emitir las recomendaciones técnicas de conformidad con el marco regulatorio vigente.
5. Revisar, analizar y sistematizar los datos básicos de gestión e información complementaria reportada por los prestadores de servicio de APS al Sistema de Información Regulatorio (SIRAPS), y la información obtenida de inspecciones y evaluaciones realizadas en campo, y elaborar reportes e informes periódicos sobre la situación de los servicios de agua y saneamiento.
6. Colaborar con la revisión y actualización de los requerimientos y la frecuencia de presentación de datos básicos de gestión, estados financieros, informes de calidad del agua, reportes regulatorios complementarios y demás información solicitada a los prestadores de servicio de agua y saneamiento.
7. Apoyar en la investigación, análisis, documentación y formulación de las disposiciones regulatorias de carácter particular sobre aspectos relativos a la prestación de los servicios no previstos en la reglamentación existente.
8. Realizar inspecciones de campo y elaborar dictamen técnico de opinión y recomendación a requerimiento del departamento legal, sobre, peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas por el ERSAPS.
9. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
10. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Con Asesoría Legal, para coordinar las resoluciones de Directorio del ERSAPS sobre opinión de tarifas, y sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas por el ERSAPS; así como para oficializar la reforma y actualización de las disposiciones regulatorias generales y particulares emanadas del área de regulación.
- Con el departamento de Supervisión Vigilancia y Asesoramiento, para coordinar la planificación, seguimiento y monitoreo de la agenda regulatoria, asociada con la implementación de los instrumentos regulatorios y la adopción de buenas prácticas de gestión por parte de los prestadores de servicio.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Con prestadores de servicios de agua potable y saneamiento, para abordar temas inherentes a la regulación de los servicios como: tarifas, planes de gestión y resultados, acuerdos de mejoramiento, datos básicos e indicadores de gestión, socialización de reforma y actualización de instrumentos regulatorios, identificación y promoción de buenas prácticas de gestión.
- Con instituciones gubernamentales, ONG's, y Organismos de Cooperación vinculadas al Sector de Agua Potable y Saneamiento, para coordinar la planificación sectorial, formular estrategias y proyectos, realizar evaluaciones sobre el cumplimiento de metas de país asociadas al sector, y otras actividades que se desarrollan de manera interinstitucional.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley marco del sector de agua potable y saneamiento y su reglamento.
- Instrumentos regulatorios emitidos por el ERSAPS como ser: Reglamento de tarifas, reglamento de servicios, reglamento de juntas administradoras de agua, reglamento de infracciones y sanciones, reglamento de atención a las solicitudes y reclamos, manual de contabilidad regulatoria, manual de buenas prácticas de gestión, entre otros.
- Normativa vinculada al sector agua potable y saneamiento: Ley general de agua, ley de municipalidades, código de salud, reglamento de salud ambiental, norma técnica nacional para la calidad del agua potable, norma técnica de las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores y alcantarillado sanitario, entre otros.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:





- Profesional Universitario del área de las Ingenierías Civil, Industrial o Ambiental.
- Certificado por el ERSAPS como Asistente Técnico Municipal, Asistente Técnico a Prestadores, o Técnico en Regulación y Control

Experiencia requerida (tipo y años):

- a. Experiencia profesional de dos (2) años, en proyectos o instituciones vinculados al sector Agua Potable y Saneamiento.
- b. Experiencia de (1) año en procesos de regulación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.
- c. Experiencia específica en aspectos relacionados con los objetivos del área:
 - Conocimiento de la legislación nacional atinente al sector agua potable y saneamiento y de la realidad socioeconómica y política en la que se desarrollan los servicios de agua potable y saneamiento a nivel nacional.
 - Experiencia en revisión y análisis de pliegos tarifarios y estudios de costos para servicios de agua y saneamiento.
 - Experiencia en procesos de asistencia técnica a prestadores de servicios en buenas prácticas de gestión.
 - Experiencia en desarrollo de estudios de diagnóstico de servicios de agua potable y saneamiento.
 - Experiencia en procesos de capacitación a organizaciones comunitarias preferiblemente Juntas de Agua.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Manejo de programas ofimáticos (Microsoft Office), programas de diseño asistido por computadora (AutoCAD), programas para manejo de información geográfica (GIS).
- Capacidad de redacción de documentos e informes técnicos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Conocimientos básicos en normativa de enfoque de género.

Elaborado Por: Jefe de Departamento	Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración  Fecha:	Aprobado Por: Director Coordinador  Fecha:
		

Puesto Tipo: Planificador Presupuestario Jefe	
Código:	0619
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XI
→ Ubicación:	Secretaría de Finanzas

Misión:

Trabajo que requiere organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de planificación, programación, ejecución y administración presupuestaria. El trabajo conlleva dirigir, coordinar y supervisar las labores de personal especializado asignado al campo en referencia. Se reciben instrucciones del superior en forma escrita y/o verbal ejerciéndose gran iniciativa e independencia en el desarrollo de las funciones enmarcadas dentro de la política general de trabajo y que es revisado a través de informes y discusiones periódicas con fines de evaluación.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar labores relativas a la programación y estudios económicos financieros.
2. Participar directamente en las reformas a la política fiscal.
3. Brindar asesoría a diversas entidades gubernamentales relacionadas con el desarrollo económico y social y que inciden en la política fiscal.
4. Participar en la fijación de política a seguir para la distribución de recursos en las diferentes áreas del sector público.
5. Elaborar estudios y dictámenes que requieren alto grado de experiencia y especialización y criterio en el campo de trabajo.

6. Dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal en la planificación, programación y evaluación de niveles intermedios y bajos, a fin de compatibilizar los resultados respectivos.
7. Coordinar el trabajo de la unidad con otras dependencias o instituciones relacionadas.
8. Preparar manuales con fines de agilización presupuestaria para las unidades ejecutoras.
9. Supervisar las acciones de pre intervención de gastos globales, pre intervención de servicios personales, auditorías externas, contratos y convenios.
10. Evaluar y recomendar mejoras a los sistemas empleados por las unidades que conforman la división.
11. Diseñar nuevos sistemas y procedimientos para agilizar la ejecución y administración presupuestaria con fines de dinamización.
12. Asesorar al superior en lo concerniente al campo de trabajo.
13. Coordinar funciones de planificación y programación a corto plazo con labores de ejecución y administración presupuestaria.
14. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Planificador Presupuestario Jefe
(Nivel de Clasificación XI)

Formación Académica:	Título Universitario de una de las Carreras de la Facultad de Ciencias Económicas. Colegiado. Posta Grado a Nivel de Maestría en el área de trabajo.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y programación presupuestaria. - Leyes, reglamento y demás disposiciones aplicables al presupuesto. - Evaluación de proyectos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y supervisar personal.



**Dirección General
de Servicio Civil**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	<ul style="list-style-type: none">- Establecer normas y procedimientos adecuados a la técnica de presupuesto por programas.- Elaborar informes y dictámenes claros y concisos.- Capacidad de Análisis.- Capacidad de Gestión.- Ética Profesional.- Toma de Decisiones.
Experiencia:	6 años en adelante en el campo de trabajo.
Alternativa:	--
Otros:	--
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Saldo = 25,524.00.

Fuente = 11

Actividad =

Institución = 061

Estructura presupuestaria 11-00-000-001-11100

Punto # 16.

Programa = Objeto de Gasto. (Grupo 100).

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS)

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

OFICIAL JURIDICO I

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

OFICIAL JURIDICO I

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

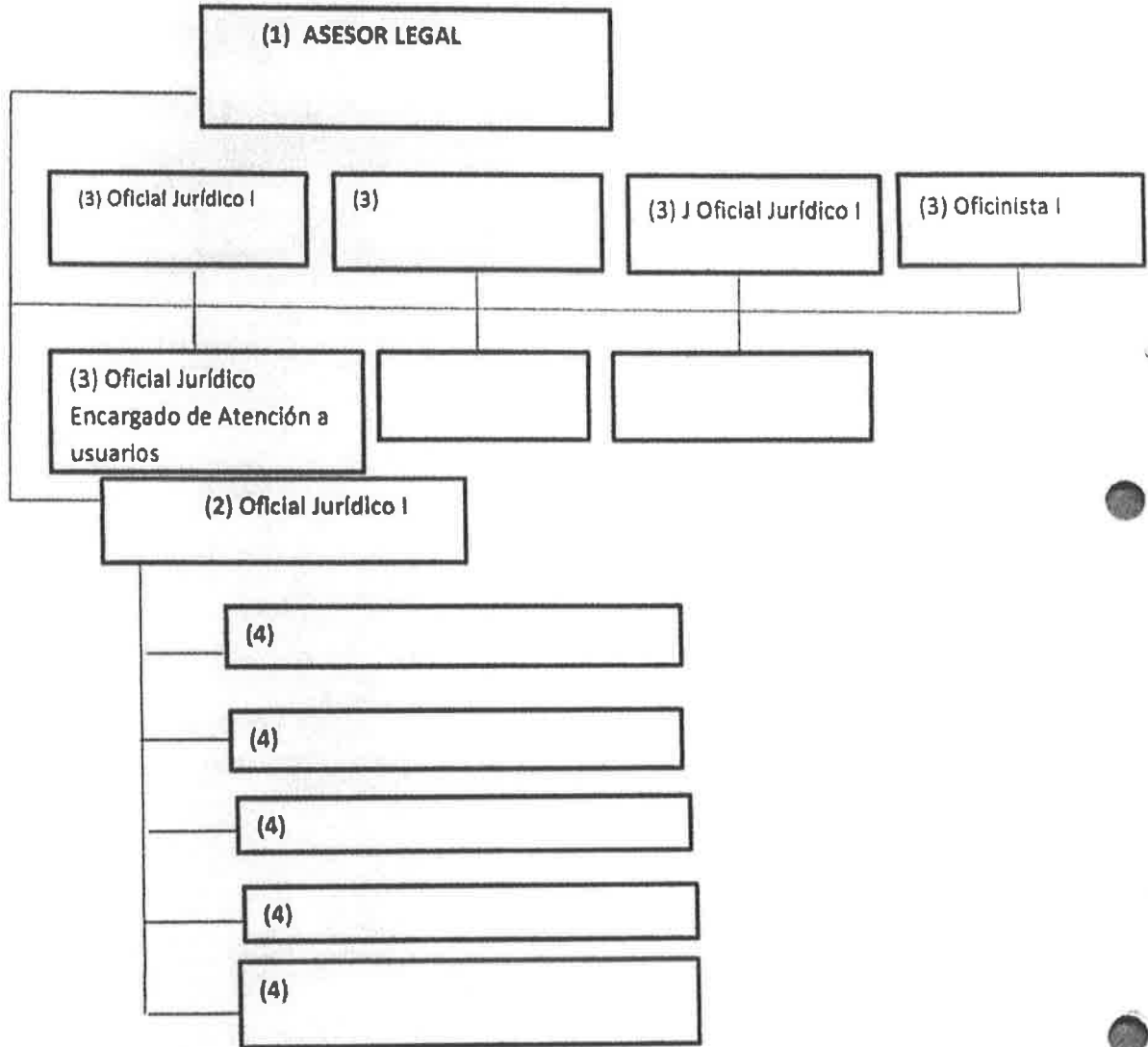
Asistir de la más eficiente y eficaz manera posible la gestión del jefe del Departamento Legal del ERSAPS de manera que lo pueda substituir en todas y cada una de sus funciones cuando este último lo delegue. Por lo que debe también saber dentro de sus funciones poder Asesorar, dirigir, planificar, redactar documentos legales, elaborar contratos, convenios, supervisar, orientar, dictaminar y en general apoyar sobre todos los temas relacionados con temas legales.

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Coordinar las actividades del departamento Legal en ausencia de su superior jerárquico únicamente cuando este se lo delegue.
2. Redactar Dictámenes, opiniones, comentarios y observaciones legales sobre los casos que se le han delegado.
3. Representar a los Directores Generales y Administrativos en cualquier aspecto legal, relacionados con las gestiones del ERSAPS, cuando su superior jerárquico se lo designe Redactar Oficios, dictámenes, contratos, levantar audiencias de descargo, audiencias de conflictos con prestadores o usuarios, elaborar resoluciones, actas de evaluación de contratación, actas de audiencias dirigidos a los Prestadores de Servicios, contestar o promover demandas ante la Corte Suprema de Justicia, a los Juzgados y Tribunales respectivos cuando se le delegue por la Procuraduría General de la Republica, a las Secretarías de Estado y a cualquier entidad pública o privada, natural o jurídica cuando sea necesario para agilizar o dar solución a algún trámite o gestión relacionados con el ERSAPS.
4. Atender reclamos de los prestadores o usuarios en todo el proceso si incluye inspecciones o realización de Audiencias, desde su presentación hasta su finalización,
5. Presentar ante la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización los trámites de Personalidades Jurídicas de las Juntas de Agua o Asociaciones de Juntas los casos pendientes del ERSAPS en los Departamentos legales de las distintas Secretarías de Estado, Direcciones, o cualquier entidad pública o privada.
6. Elaborar acuerdos, contratos, convenios o escritos legales, y en general todo tipo de documento legal que le sea requerido o se le haya delegado relacionado siempre con las funciones del ERSAPS.
7. Dictaminar Reglamentos y/o Manuales Internos del ERSAPS relacionados con los prestadores urbanos o juntas de agua.
8. Planificar giras de trabajo a diferentes partes del país para asesorar, capacitar a las juntas de aguas o prestadores urbanos, y en general asistir a los municipios del ERSAPS en donde se necesite la presencia de algún Abogado, ya sea asesoría o acompañamiento derivado de un conflicto que requiera asistencia legal.
9. Realizar audiencias de descargo al personal operativo, técnico y administrativo que labora en el ERSAPS que le sean asignadas por su superior jerárquico.
10. Elaborar y Presentar Informes mensuales, a su superior jerárquico sobre los estatus de los casos y trámites que le han sido asignados, el cual tendrá que tener un margen de tiempo de respuesta sobre el cierre de dicho expediente.
11. Y en general realizar todas las funciones afines que se le asignen, con la mejor honestidad y diligencia.

12. Impartir Capacitaciones referente al sector agua saneamiento que tenga competencia en materia legal. Coordinar las actividades del departamento Legal en ausencia de su superior jerárquico únicamente cuando este se lo delegue.
13. Redactar Dictámenes, opiniones, comentarios y observaciones legales sobre los casos que se le han delegado.
14. Representar a los Directores Generales y Administrativos en cualquier aspecto legal, relacionados con las gestiones del ERSAPS, cuando su superior jerárquico se lo designe.
15. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta de Ética del Servidor Público.
16. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato

ORGANIGRAMA JERARQUICO



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaría:

Directorio, Regulación, Control, Administración, Informática, Recepción,
Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Directorio: ¿Por qué?: Hay una relación directa en cuanto a la toma de decisiones legales que requiere del traslado de una solicitud o petición al departamento que corresponda, lo hace para que se dé cumplimiento a nuestro marco legal en vista de no contar con una Secretaria General.
- Área de Regulación: ¿Por qué?: se requiere de contar un criterio más amplio de lo solicitado en cuanto a la aplicación de la normativa que debe contener un dictamen técnico que avale la opinión del Departamento legal, para respaldar técnicamente el dictamen, opinión o resolución emitida.
- Área de Control: ¿Por qué? al emitir una opinión legal es básico contar con un dictamen u opinión técnica, Para efecto de una visión más amplia y fundamentada técnicamente que avale resolución emitida.
- Administración: ¿Por qué? Hay una relación de apoyo en forma permanente que requiere una opinión que respalde o no legalmente, Para la justificación que avala o no el accionar del Departamento.
- Informática: ¿Por qué? La relación entre el Departamento Legal e informática deben mantenerse interrelacionados ya requiere de sus aportes para la emisión de la opinión o dictamen legal a emitirse.
- Recepción: ¿Por qué? Debido a la funcionalidad de atención al usuario y a la misión del Departamento es de vital importancia apoyar dando la asesoría debida, para que el usuario o solicitante satisfaga su petición de conformidad a lo establecido en la Ley.

**Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:
Especifique ¿por qué?**

- Secretaría de Estados en los Despachos de Salud, Secretaría de Gobernación y Justicia, Alcaldías Municipales, Prestadores de Servicios de Agua y Saneamiento, Juntas Administradoras de Aguas, SANAA, Servicio de Administración de Rentas, Instituto de la Propiedad, Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio Público, Secretaría de Finanzas, Corte Suprema de Justicia
- Secretaría de Estados en los Despachos de Salud ¿Por qué? Es un Ente Desconcentrado de esa secretaría y hay una relación establecida en la Ley Marco de rendir informe de la gestión realizada anualmente, así como también el apoyo para la Juntas de Agua o Prestadores Urbanos en cuanto a facilitar los análisis de calidad del agua a través de los Técnicos en Salud Ambiental, ¿Para qué lo hace? Para garantizar que la calidad del agua sea apta para consumo humano.

- Secretaría de Gobernación y Justicia, ¿Por qué? De conformidad a la Ley Marco le corresponde el otorgamiento de la Personalidad Jurídica, Para que: Operen legalmente y no esté prestando el servicio en forma clandestina:
- Alcaldías Municipales, ¿Por qué? Son los titulares de la Prestación de los servicios de agua Potable y Saneamiento, Prestadores de Servicios de Agua y Saneamiento, ¿Para qué?: Para que presten en forma legal la prestación del servicio de conformidad a lo establecido en la Ley de Municipalidades, Ley Marco y su Reglamento, así como el - reglamento de Juntas de Agua.
- Juntas Administradoras de Agua y Prestadores de Servicio Desconcentrados o Mixtos, ¿Por qué? El ERSAPS ejerce las funciones de regulación y control de conformidad a la Ley y su reglamento, ¿Para qué? Para que presenten el servicio en condiciones de eficiencia.
- SANAA, ¿Por qué? Es el Ente Técnico, ¿Para qué?: Para apoyar a CONASA, al ERSAPS, a las municipalidades y a las Juntas de Agua.
- Servicio de Administración de Rentas, ¿Por qué? Como Institución del Estado a nivel administrativo se gestionan trámites relativos a impuesto sobre la renta y venta, trámites de Registro Tributario de las Juntas de -agua y de los prestadores desconcentrados; ¿Para qué? Para reportar el impuesto cobrado a los funcionarios, servidores públicos y consultores del ERSAPS, reporte del impuesto sobre ventas de los bienes adquiridos que causen impuesto y obtener el RTN para la autonomía de los prestadores de servicio (Juntas de Agua y Prestadores desconcentrados).
- Instituto de la Propiedad, ¿Por qué? Se apoya a las Juntas de Agua y Prestadores desconcentrados al registro final de personalidad Jurídica; ¿Para qué?: se dé cumplimiento a la Ley Marco en cuanto a la legalidad de la creación de las Juntas de Agua.
- Tribunal Superior de Cuentas, ¿Por qué? Por ser un Órgano Contralor ¿Para qué? Para garantizar el cumplimiento de la Ley sobre todo para que las Alcaldías tengan la autonomía administrativa y financiera para su sostenibilidad de que los fondos que se recauden sean para agua y saneamiento.
- Ministerio Público, ¿Por qué? Por ser una atribución del Ente Regulador; ¿Para qué? para garantizar el cumplimiento de la Ley cuando una resolución administrativa el Prestador de servicios. No quiere cumplir.
- Corte Suprema de Justicia; ¿Por qué?: Si existe una demanda en contra del ERSAPS sea por insatisfacción de la resolución administrativa, se concurre ya sea como demandante o demandado, ¿Para qué?: Para garantizar el cumplimiento de la Ley.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Constitución de la República,
- Ley Marco y Reglamento del Sector Agua Potable y Saneamiento,
- Reglamento de Juntas de Agua,
- Ley General de Aguas,
- Ley de lo Contencioso Administrativo,
- Ley de Administración Pública,
- Ley de Servicio Civil,
- Ley de Contratación del Estado,
- Reglamento de infracciones y Sanciones del ERSAPS,
- Reglamento de atención de Solicitudes y Reclamos,
- Normativa de calidad del -agua,
- Reglamento de Servicio,
- Reglamento del Cobro por SVA,
- Manual de la COMAS, USCL, TRC.

NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE Y DIRECTAMENTE:

Jefe Asesoría Legal

Magnitudes Económicas: (Miles de los. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL	NO APLICA			

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

FORMACIÓN ACADÉMICA O EDUCACIÓN:


Educación Superior en el Grado de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y /o Abogado.

EXPERIENCIA REQUERIDA (TIPO Y AÑOS):

Más de Cinco (05) años de experiencia trabajando de manera continua en el Área de Derecho Administrativo, especialmente en el sector de agua potable y saneamiento.

OTROS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y/O DESTREZAS:

- Conocimiento del Manejo de Windows Office (Word, Power Point y Excel)
- Habilidad para elaborar, analizar e interpretar Leyes y expedientes Legales
- Capacidad para trabajar en Equipo.

Elaborado Por: Jefe de Departamento	Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración 	Aprobado Por: Director Coordinador 
Fecha:	Fecha:	Fecha:

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO (ERSAPS)**

**NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO
ADMINISTRACION**

**NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

Requiere asistir y apoyar en todas las actividades administrativas que se desarrolladas por la administradora. El trabajo incluye llevar a cabo todas las actividades asignadas que sean afines a la administración financiera y de recursos humanos. Se reciben instrucciones generales de carácter administrativo y se actúa con dependencia y criterio propio al implementar métodos tendientes a mejorar los procedimientos y normas existentes, sujeto a las directrices emanadas por la Gerencia Administrativa y la Contaduría General de la Republica en aplicación a la normativa legal vigente y demás leyes y reglamentos fiscales.

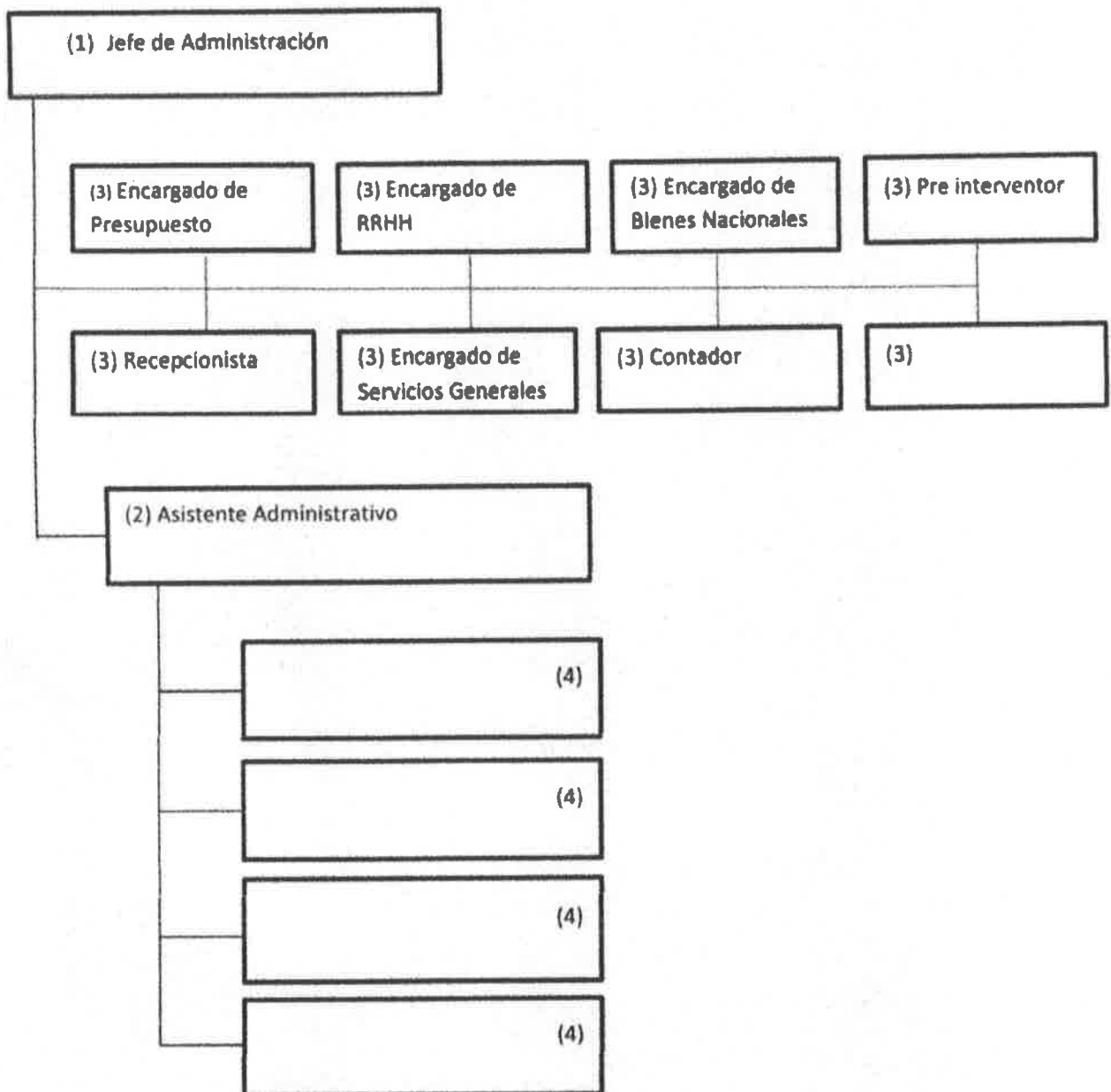
Labor es revisada mediante los resultados presentados e informes sometidos a los superiores e intervenciones periódicas de las dependencias fiscalizadoras.

Continúa en la siguiente página.....

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Colaborar en todas las actividades relacionadas al traslado del ERSAPS al Centro Cívico Gubernamental.
2. Redactar notas u oficios sobre asuntos de su competencia, para efectuar trámites tanto a lo interno como externo.
3. Colaborar con la administración en la elaboración de informes solicitados por las diferentes instituciones y los solicitados por el directorio.
4. Colaborar en la gestión de modificaciones presupuestarias en SIAFI.
5. Colaborar en la actualización de los expedientes de personal y otros relacionados a procedimientos de recursos humanos.
6. Colaborar con el procedimiento exigido por la Secretaría de Finanzas en relación a la incorporación del ERSAPS al Régimen de Servicio Civil.
7. Colaborar en las funciones asignadas relacionadas a la presentación de Declaraciones de Retenciones de impuestos realizadas por el ERSAPS.
8. Elaborar y entregar la constancia por retenciones de impuestos realizadas a los prestadores y otros a los que le haya efectuado retención de impuestos.
9. Colaborar con la administración en actividades orientadas a la verificación de información como ser inventarios u otros según necesidades instruidas por la administradora.
10. Realizar el proceso de digitalización de toda la documentación soporte relacionada a la ejecución de presupuesto del ERSAPS.
11. Responsable de elaborar la información sobre los Estados Financieros (mensual), que se entrega para firma del Director Coordinador y de la Administradora, previo a su publicación en el Portal de IAIP.
12. Verificación de pagos a través F01 y F07.
13. Prepara y clasificar la documentación soporte de las operaciones de contabilidad.
14. En coordinación con la Unidad de Bienes Nacionales, la Unidad de Servicios Generales, la Unidad de Presupuesto la elaboración de los registros y conciliación de los módulos de Presupuesto y Bienes para la elaboración de los asientos manuales.
15. Coordinar mensualmente con la Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Presupuesto la elaboración de los asientos manuales contables de gasto efectuado en el inventario de productos de consumo en la institución.
16. Archivar y custodiar documentos soporte de las actividades financieros.
17. Realizar las tareas afines que le sean asignadas por la administradora.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿por qué? y ¿Para que lo hace?

Tiene relación con todos los departamentos de la institución en temas relacionados a recursos humanos, archivo de expedientes y demás tareas afines que le sean asignadas por la administradora.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿por qué? y ¿Para que lo hace?

Secretaría de Finanzas, Contaduría General de la República, Servicio de Administración de Rentas (SAR), Instituciones bancarias, organismos de cooperación, proveedores, TSC, Dirección General de Servicio Civil (DGSC), Instituciones que prestan los servicios básicos, entre otros.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación de Estado, Ley Orgánica de Presupuesto, Normas Internacionales de Información Financiera, Ley de Compras Eficientes, Ley de ONADICI, Normas Técnicas de Presupuesto, Normas Técnicas de Contabilidad, Manual de Clasificación de Ingresos y Gastos, Manual de Cuentas de la Contaduría General de la República, Ley de Administración Pública, Ley de Servicio Civil, entre otras.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS		+		
GASTOS		+		
INVERSIONES		+		
TOTAL		+		

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:
Licenciatura en Contaduría Pública

Experiencia requerida (tipo y años):
2 años

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Conocimiento de las normas internacionales e información financiera
- Conocimiento de paquetes Microsoft Word y Excel
- Amplio conocimiento en el campo contable y sus diferentes procesos
- Conocimientos de los manuales de cuentas y gastos vigentes.
- Conocimiento del Reglamento de Viáticos y Otros gastos de viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.
- Conocimiento en administración pública y contable.
- Habilidad de redacción de correspondencia en forma clara y precisa
- Conocimiento manejo de DET 5.5, elaboración de declaraciones.
- Conocimiento manejo de SIAFI, modulo contable
- Conocimientos de leyes administrativas

<p>Elaborado Por: Jefe de Departamento</p>	<p>Revisado Por: Jefe Departamento de Administración</p>	<p>Aprobado Por: Director Coordinador</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO (ERSAPS)**

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

DIRECCION COORDINACION

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

OFICIAL EN MONITOREO DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

OFICIAL EN MONITOREO DE COMUNICACIONES

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

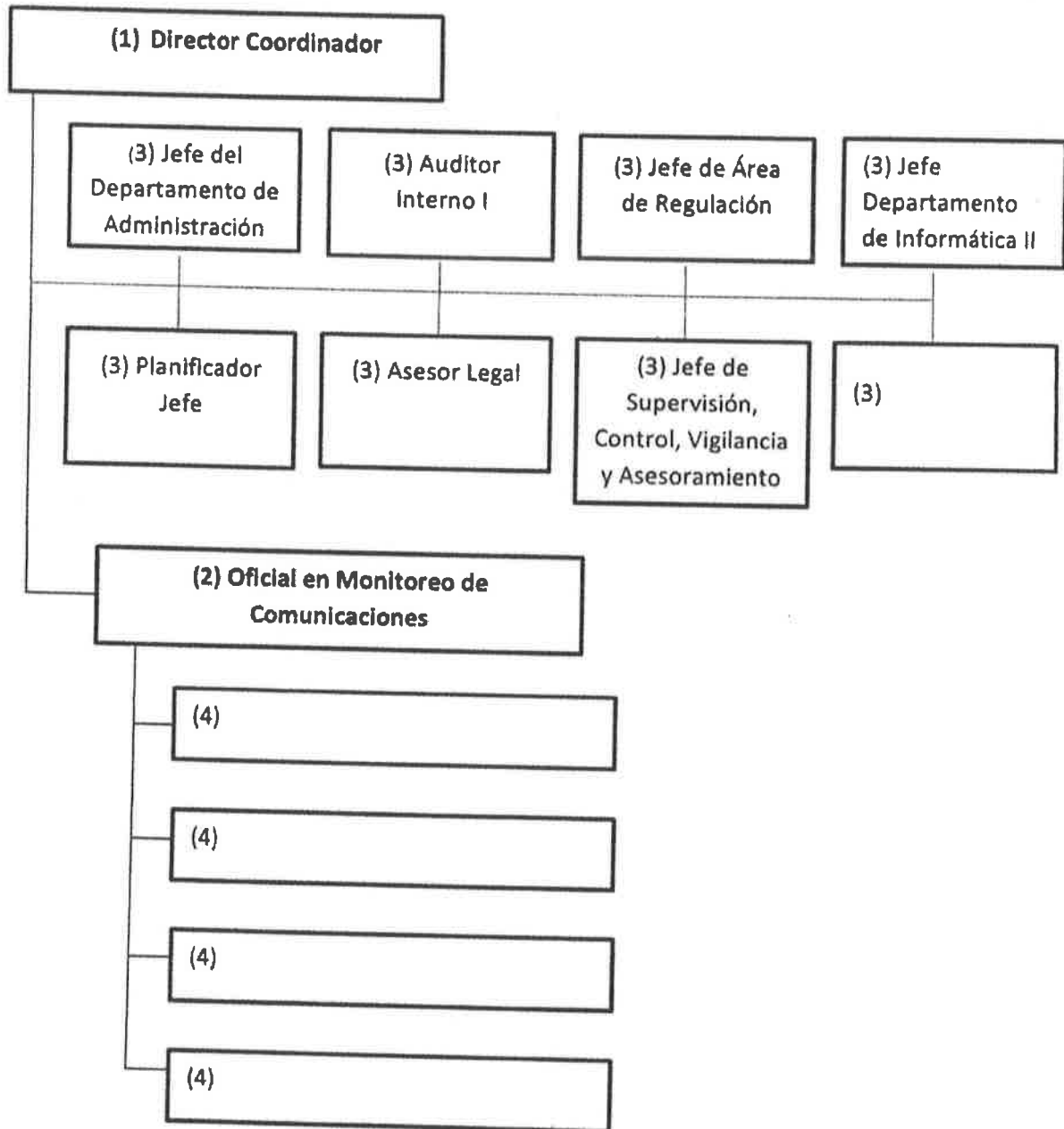
Brindar asistencia técnica al ERSAPS con destrezas referidas a la búsqueda, localización, procesamiento y redistribución de información mediante cualquier plataforma y lenguaje pertinente al Sector Agua potable y Saneamiento y demás sectores vinculados con las tareas y objetivos de la Institución.

Continúa en la siguiente página

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

- Preparar una estrategia de comunicación para visibilizar la imagen institucional.
- Redactar contenidos: notas de prensa, reportajes, comunicados, boletines y otros productos noticiosos oportunos que sean requeridos.
- Asesorar a las autoridades del ERSAPS en temas de comunicación y socialización de información de interés actual.
- Dar cobertura a las reuniones y eventos que realiza el ERSAPS.
- Preparar líneas de comunicación con mensajes claves para comunicar a los medios.
- Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Comunicación y Estrategia Presidencial.
- Preparar material informativo para las redes sociales.
- Elaborar una estrategia para redes sociales.
- Crear, manejar y participar en grupos de whatsapp y redes sociales en conjunto con periodistas para compartir información.
- Realizar monitoreo digital, diarios impresos, radio y televisión.
- Sostener buena relación con periodistas, directores y coordinadores de medios de comunicación.
- Revisar y manejar las redes sociales, la página web institucional y otros medios de comunicación de la institución.
- Actualización permanente de la página web del ERSAPS, relativa a notas de prensa, reportajes, comunicados, boletines y otros productos noticiosos oportunos que sean requeridos.
- Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para que lo hace?

- Con el Director Coordinador para presentar planes y programas de los objetivos predeterminados y los someta a aprobación.
- Con el departamento de Legal, para recibir información sobre las leyes, seguimiento y monitoreo de giras que se programen.
- Con el departamento de Supervisión y Vigilancia para coordinación de talleres para su publicación en el portal web.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿por qué? y ¿Para que lo hace?

- Con la Secretaria de Comunicación para estar al tanto de las noticias gubernamentales.
- Con periodistas y medios de comunicación para difundir información pertinente a la Institución.
- Relación con la Asociación Hondureña de Prestadores de Agua Potable y Saneamiento (AHPSAS) para asesorar en aspectos de comunicación.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley marco del sector de agua potable y saneamiento y su reglamento.
- Manual operativos de la USCL
- Reglamento de las Juntas de Agua
- Todas las que estén en la normativa Ley Marco

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:



- Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación y otras afines

Experiencia requerida (tipo y años):

- a. Experiencia mínima de dos (2) años.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Dominio de paquetes de informática, navegación y búsquedas avanzadas
- Manejo básico de fotografía, audio, streaming y video
- Excelente capacidad de comunicación oral y escrita
- Alta capacidad para expresarse en público y facilidad de expresión
- Con experiencia en la gestión de contenidos digitales
- Que posea conocimiento en la edición de noticias en línea
- Conocimiento en la utilización sistemas de edición y actualizaciones

<p>Elaborado Por: Jefe de Departamento</p> <p>Fecha:</p>	<p>Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración</p> <p>Fecha:</p>  	<p>Aprobado Por: Director Coordinador</p> <p>Fecha:</p>  
---	--	--

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO (ERSAPS)**

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

DIRECCION COORDINACION

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

OFICIAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

OFICIAL ADMINISTRATIVO

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

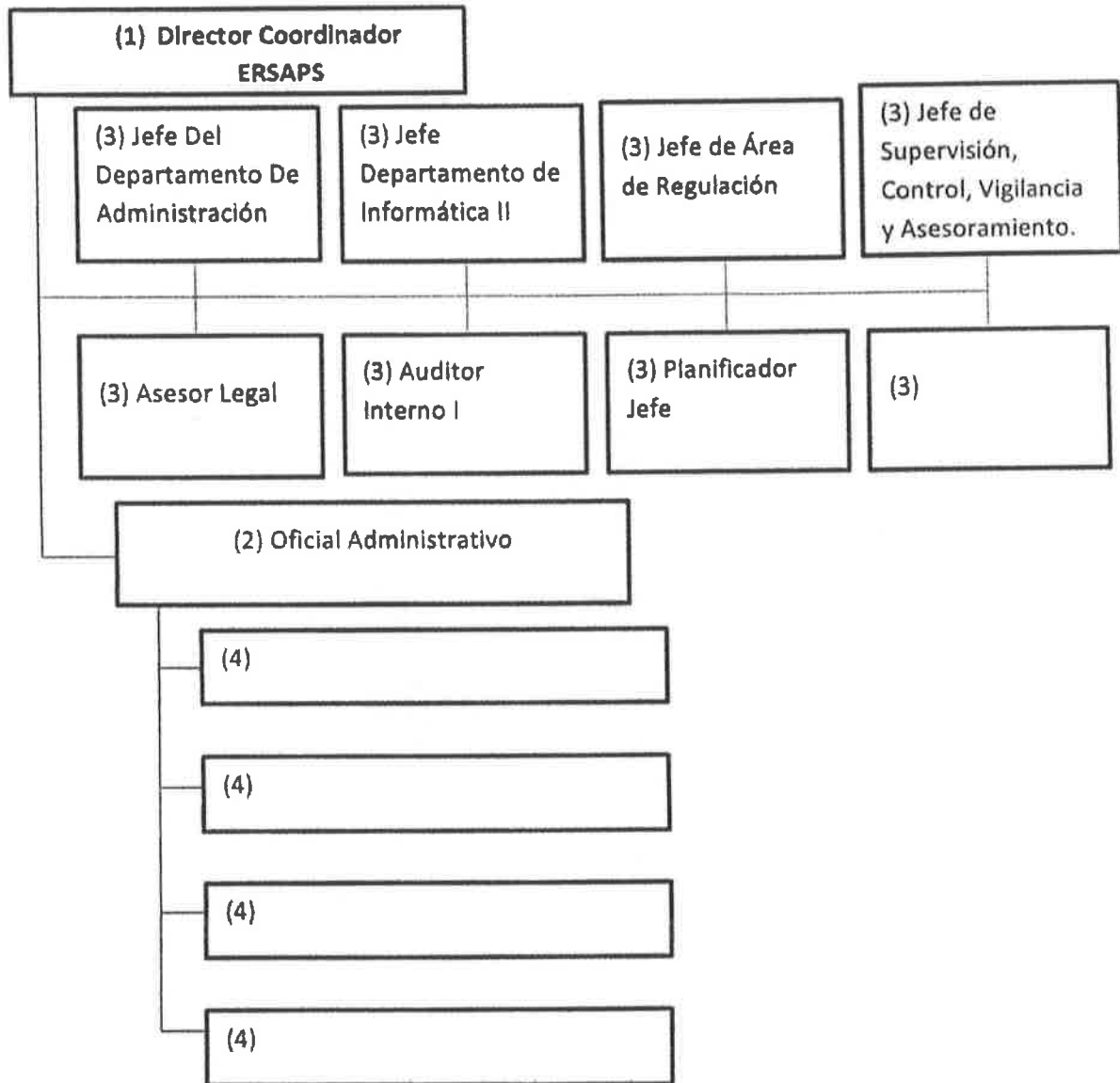
Asistir al Director Coordinador en todas sus labores diarias.

Continúa en la siguiente página

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Asistir al Director Coordinador, en asuntos de incidencia pública, preparando reuniones o eventos que destaquen el rol del ERSAPS como anfitrión.
2. Comunicarse en forma escrita o verbal, a petición del Director Coordinador, con actores de diferentes niveles institucionales.
3. Trasladar información pertinente u obtener respuestas a situaciones específicas.
4. Establecer sinergias con diferentes organismos nacionales e internacionales y sus iniciativas en el país, que contribuyan a fortalecer las capacidades del ERSAPS para lograr sus metas y objetivos.
5. Facilitar la comunicación interinstitucional y la creación de alianzas con el gobierno, ONGS, proyectos nacionales internacionales, necesario para lograr la consecución de metas y objetivos del ERSAPS.
6. Mantener organizado el correo electrónico institucional del Director Coordinador, informando diariamente acerca de las comunicaciones recibidas y dando contestación en cada caso, de acuerdo a instrucciones recibidas o según criterios preestablecidos.
7. Revisar diariamente la documentación que deba ser aprobada o firmada por el Director Coordinador, asegurando que dicha documentación sea pertinente y exprese claramente el rol del ERSAPS.
8. Transmitir a los funcionarios del ERSAPS, las disposiciones que emanen del Director Coordinador, en el caso que le sea indicado.
9. Apoyar los procesos que aseguren el control, seguimiento y el buen funcionamiento de la institución.
10. Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor, con el fin de asegurar el prestigio de la institución.
11. Ejecutar estrategias conforme a instrucción girada por el director Coordinador orientadas al logro de objetivos institucionales y de los objetivos del Plan de Nación y Visión de País.
12. Mantener conductas conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
13. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para que lo hace?

- Con todos los Departamentos del ERSAPS, para trasladar información relacionada a la Dirección Coordinación.
- Con otras instituciones afines a su función.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿por qué? y ¿Para que lo hace?

- Instituciones públicas relacionadas al cumplimiento de los objetivos instrucciones o al cumplimiento de planes de gobierno.
- Corporaciones Municipales.
- Organismos nacionales e internacionales.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley Marco del sector de agua potable y saneamiento y su reglamento.
- Todas las que estén en la normativa Ley Marco.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				+
GASTOS				+
INVERSIONES				+
TOTAL				+

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:

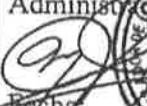



Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho o Abogado o pasante de Carreras afines.

Experiencia requerida (tipo y años):

a. Experiencia mínima de dos (2) años.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Dominio de paquetes de informática, navegación y búsquedas avanzadas
- Excelente capacidad de comunicación oral y escrita
- Relaciones Interpersonales.
- Manejo de archivo, redacción y otras relacionadas con su área.
- Iniciativa para resolver problemas, ser responsable, confiable, discreto, creativo y con aptitud para trabajar bajo presión.

<p>Elaborado Por: Jefe de Departamento</p> <p>Fecha:</p>	<p>Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración</p> <p>Fecha:</p>  	<p>Aprobado Por: Director Coordinador</p> <p>Fecha:</p>  
---	--	--

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA II

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA II

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

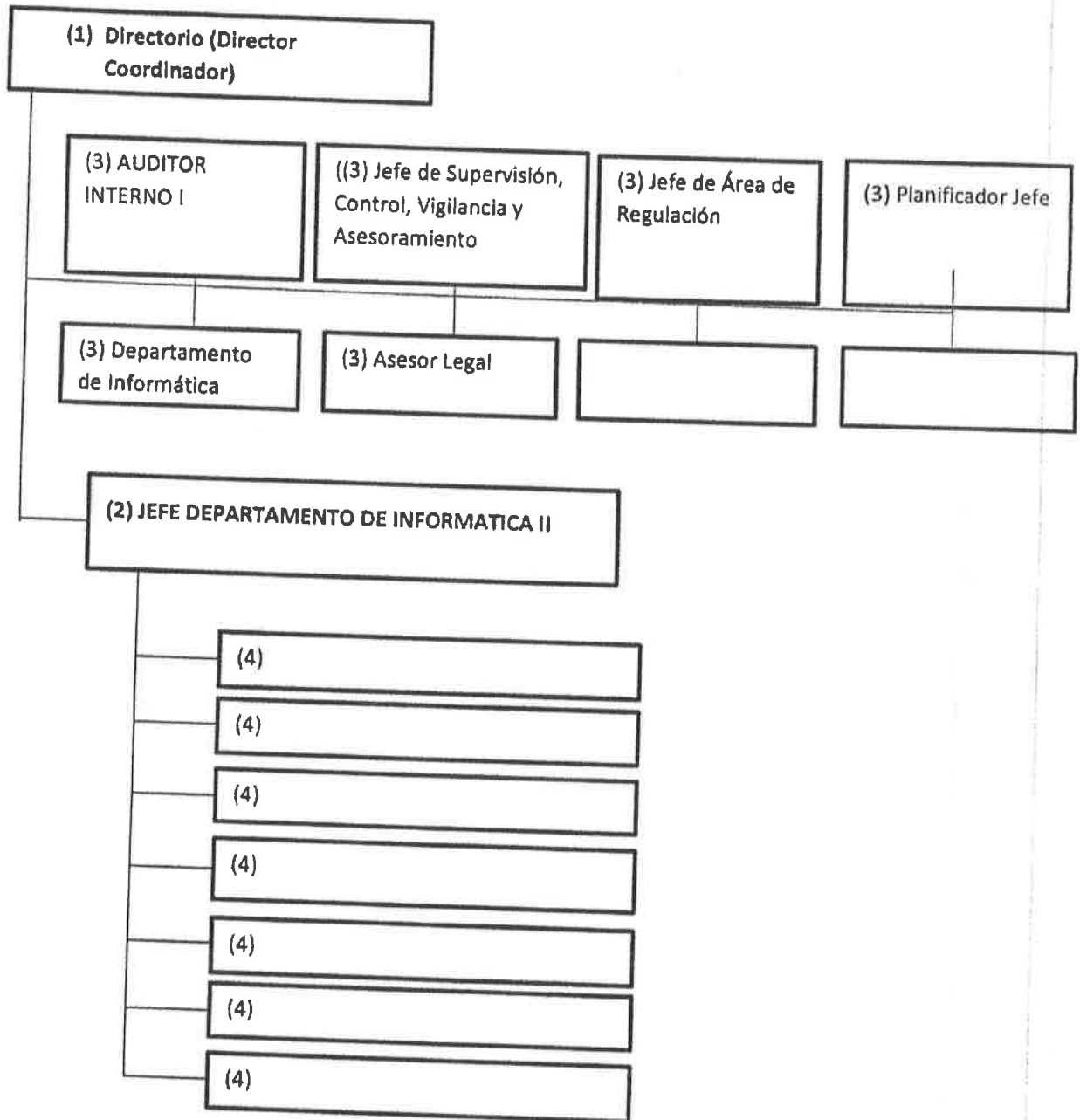
Dirigir los procesos tecnológicos para la mejora e innovación de procesos y servicios de la Institución, optimizando las capacidades y recursos de la misma a través del uso de tecnologías de información; así como también resolver las necesidades de sistemas, mediante la coordinación y la planificación estratégica y los departamentos relacionados.

Continúa en la siguiente página.....

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información.
2. Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos de la Secretaría.
3. Definir políticas y normas de seguridad de la información, así como procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto en lo que se refiere a las tecnologías informáticas como a las comunicaciones.
4. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información y comunicaciones.
6. Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva definiendo los niveles de servicio acordes con las necesidades.
7. Asesorar y recomendar al Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios.
8. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software (identificación de necesidades) más adecuada para atender las necesidades de la institución.
9. Definir los Términos de Referencia para la contratación de personal especializados en tecnologías de información y comunicaciones, así como participar en su evaluación.
10. Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas.
11. Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal.
12. Establecer planes de contingencia para las funciones críticas verificando constantemente su buen funcionamiento.
13. Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos.
14. Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas.
15. Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico.
16. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
17. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

Tiene relación con todos los departamentos de la institución en temas relacionados.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

Con instituciones relacionadas al tema de modernización del gobierno en temas de tecnología e informática.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

Marco legal y normas relacionadas al tema tanto nacionales como internacionales

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				+
GASTOS				+
INVERSIONES				+
TOTAL				+

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:

Profesional Universitario en el área de Ingeniería en Sistemas o su equivalente.

Experiencia requerida (tipo y años):

(2) años de experiencia en el campo de trabajo.

Otros conocimientos:

- > Técnicas gerenciales.
- > Sistemas operativos.
- > Sistemas de información.

- Redes.
- Inglés técnico.
- Análisis y diseño de sistemas,
- Manejo de base de datos.
- Telecomunicaciones.
- Normas y procedimientos Informáticos.

Habilidades y/o destrezas:

- Toma de decisiones.
- Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita.
- Elaboración de informes técnicos.
- Analizar y comprender situaciones complejas.
- Realizar cálculos numéricos.
- Creatividad e iniciativa.
- Razonamiento lógico.

<p>Elaborado Por: Jefe de Departamento</p> <p>Fecha:</p>	<p>Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración</p>   <p>Fecha:</p>	<p>Aprobado Por: Director Coordinador</p>   <p>Fecha:</p>
---	---	---

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

TECNICO INFORMATICO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

TECNICO INFORMATICO

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

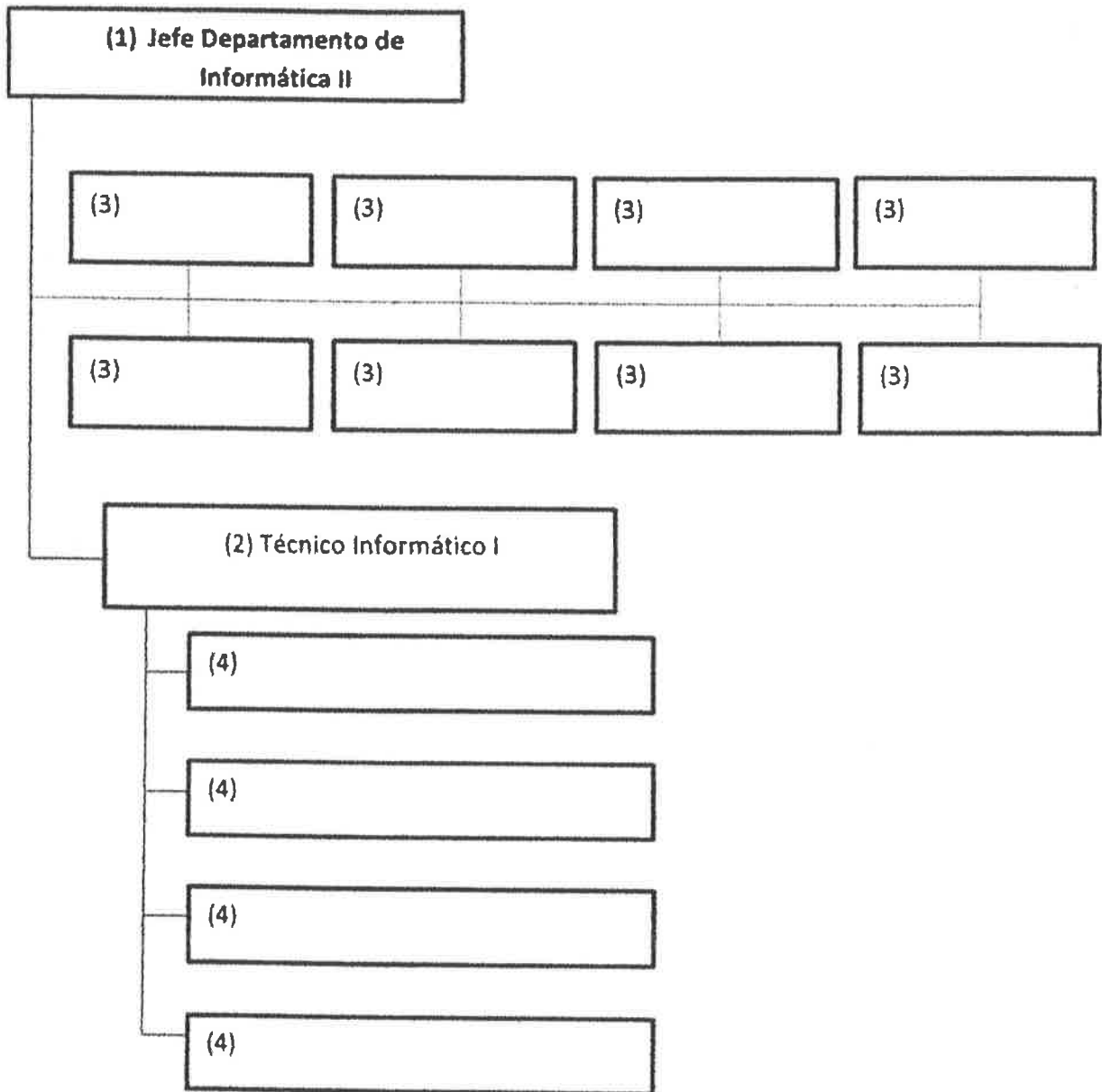
Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos tecnológicos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

Continúa en la siguiente página.....

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Administra los recursos bajo su responsabilidad.
2. Comunica los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal.
3. Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos.
4. Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos delegados por su jefe Inmediato.
5. Colabora en la evalúa sistemas y procesos.
6. Colabora en la definición, enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
7. Colabora en la elaboración de estudios de factibilidad.
8. Participa en reuniones y/o comisiones.
9. Asiste a su Jefe Inmediato en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
10. Colabora en el seguimiento de los proyectos asignados al personal.
11. Colabora en la evaluación del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
12. Representa a su Jefe Inmediato en actos y reuniones.
13. Controla el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
14. Colabora en la orientación técnica en el área de su competencia a las diferentes dependencias de la institución.
15. Realiza respaldo de información.
16. Documenta los trabajos realizados.
17. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
18. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para que lo hace?

Tiene relación con todos los departamentos de la institución en temas relacionados.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿por qué? y ¿Para que lo hace?

Con instituciones relacionadas al tema de modernización del gobierno en temas de tecnología e informática.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

Marco legal y normas relacionadas al tema tanto de modernización del gobierno en temas de tecnología e informática.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				+
GASTOS				+
INVERSIONES				+
TOTAL				+

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:

Profesional Universitario en el área de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o su equivalente.

Experiencia requerida (tipo y años):

Dos (2) años de experiencia en el campo de trabajo.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Técnicas gerenciales.
- Sistemas operativos.
- Sistemas de información.

- Redes.
- Inglés técnico.
- Análisis y diseño de sistemas,
- Manejo de base de datos.
- Normas y procedimientos Informáticos.

Habilidades y/o destrezas:

- Toma de decisiones.
- Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita.
- Elaboración de informes técnicos.
- Creatividad e iniciativa.
- Razonamiento lógico.

Elaborado Por: Jefe de Departamento	Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración	Aprobado Por: Director Coordinador
Fecha:	Fecha:	Fecha:



DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

JEFE DE AREA DE REGULACION ERSAPS

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

JEFE DE AREA DE REGULACION ERSAPS

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

Dirigir el área de regulación del ERSAPS, responsable del establecimiento de criterios y normas aplicables al ámbito de la prestación de los servicios de agua y saneamiento, asociadas con la eficiencia de gestión, la calidad del agua, el régimen tarifario y la sostenibilidad financiera, que estimule al logro progresivo de metas técnicas, económicas, sanitarias y ambientales.

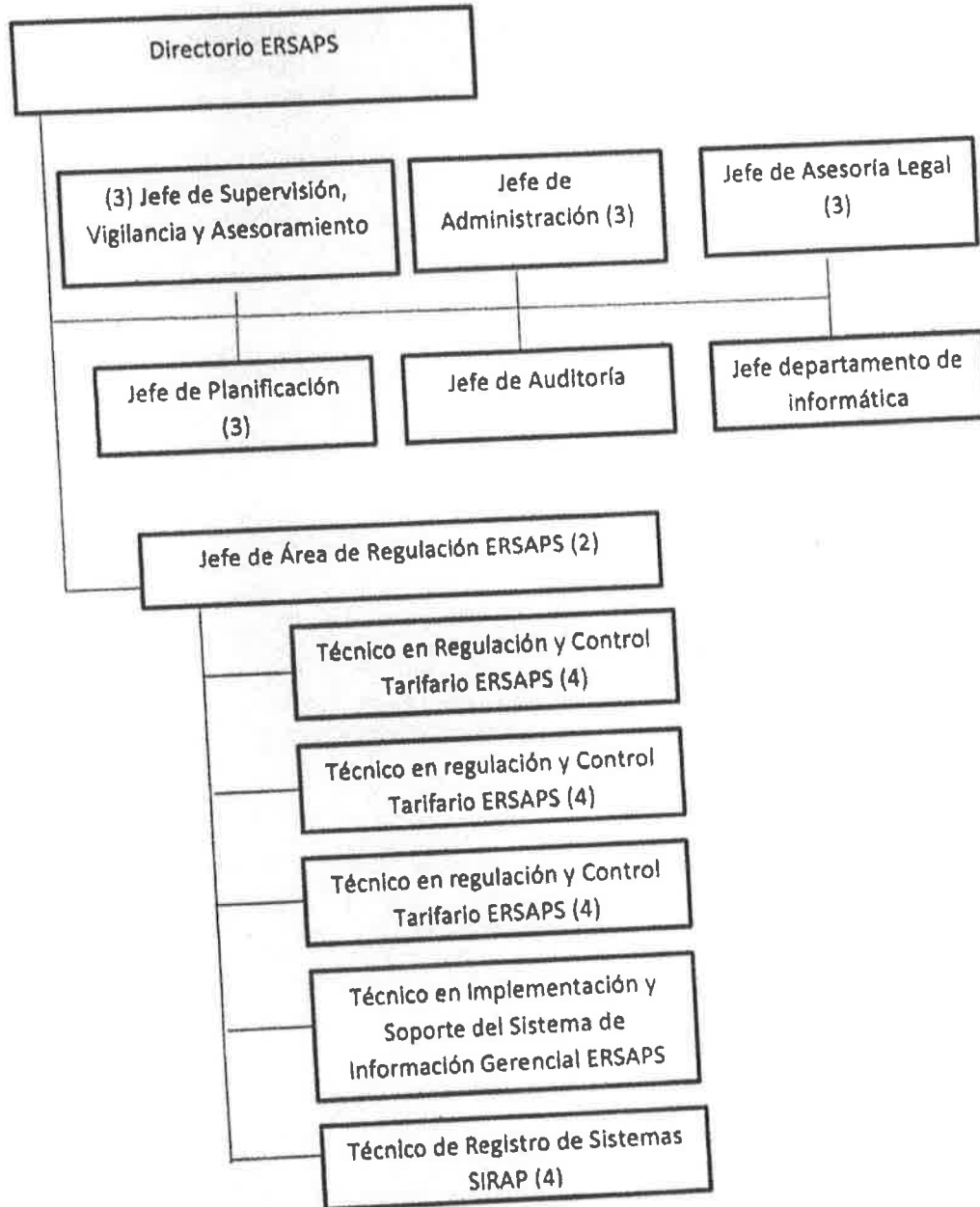
Continúa en la siguiente página

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Proponer ante el Directorio del ERSAPS para su aprobación, la revisión, reforma y actualización del marco regulatorio como ser: reglamentos, metodología de cálculo de tarifas, contabilidad regulatoria y manuales de buenas prácticas de gestión; a fin de que las mismas sean compatibles con la realidad socioeconómica del país en apego a las disposiciones legales y ambientales que surjan en materia de agua y saneamiento.
2. Dirigir la investigación de los avances y desarrollo de las mejores prácticas internacionales de regulación de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento, con la finalidad de acuerdo a la realidad hondureña.
3. Dirigir la formulación de la agenda regulatoria del ERSAPS, que oriente al Directorio para el establecimiento de líneas estratégicas y metas institucionales asociadas a la implementación de las disposiciones regulatorias por parte de los prestadores de servicios en el ámbito urbano, periurbano y rural.
4. Dirigir la evaluación de los estudios de costos y propuestas de pliegos tarifarios presentadas por los Prestadores de Servicios ante el ERSAPS, en apego a la metodología de cálculo de tarifas vigente, y presentar al Directorio los dictámenes de opinión y recomendación técnica del área de regulación.
5. Dirigir la verificación y auditoria de la correcta aplicación de los pliegos tarifarios por parte de los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento.
6. Coordinar la asistencia técnica y asesoría a los prestadores de servicios de APS en la formulación, socialización e implementación de pliegos tarifarios con base a los criterios, procedimientos y fórmulas de cálculo definidas en la metodología de tarifas aprobadas por el ERSAPS.
7. Dirigir la evaluación de Planes de Inversión, y/o Planes de Gestión y Resultados formulados por los prestadores de servicio de agua y saneamiento y suscribir las recomendaciones técnicas apropiadas emanadas del área de regulación a fin de garantizar que los mismos estén orientados al logro progresivo de metas priorizadas en la Ley.
8. Aprobar los reportes e informes emitidos por el área de regulación sobre la situación de los servicios de agua y saneamiento elaborados con base a indicadores objetivamente medibles derivados de la información reportada por los prestadores de servicio al Sistema de Información Regulatorio (SIRAPS), así como de la información obtenida directamente de inspecciones y evaluaciones realizadas en campo.
9. Coordinar la revisión y actualización de los requerimientos y la frecuencia de presentación de datos básicos de gestión, estados financieros, informes de calidad del agua, reportes regulatorios complementarios y demás información solicitada a los prestadores de servicio de agua y saneamiento.
10. Suscribir las disposiciones regulatorias de carácter particular emanadas por el área de regulación sobre aspectos relativos a la prestación de los servicios no previstos en la reglamentación existente.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del área de regulación, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.

12. Suscribir las opiniones y recomendaciones técnicas del área de regulación solicitadas por el departamento legal, sobre, peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas por el ERSAPS.
13. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
14. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para que lo hace?

- Con Asesoría Legal, para coordinar las resoluciones de Directorio del ERSAPS sobre opinión de tarifas, y sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas por el ERSAPS; así como para oficializar la reforma y actualización de las disposiciones regulatorias generales y particulares emanadas del área de regulación.
- Con el departamento de Supervisión Vigilancia y Asesoramiento, para coordinar la planificación, seguimiento y monitoreo de la agenda regulatoria, asociada con la implementación de los instrumentos regulatorios y la adopción de buenas prácticas de gestión por parte de los prestadores de servicio.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Con prestadores de servicios de agua potable y saneamiento, para abordar temas inherentes a la regulación de los servicios como: tarifas, planes de gestión y resultados, acuerdos de mejoramiento, indicadores de gestión, socialización de reforma y actualización de instrumentos regulatorios, identificación y promoción de buenas prácticas de gestión.
- Con instituciones gubernamentales, ONG's, y Organismos de Cooperación vinculadas al Sector de Agua Potable y Saneamiento, para coordinar la planificación sectorial, formular estrategias y proyectos, realizar evaluaciones sobre el cumplimiento de metas de país asociadas al sector, y otras actividades que se desarrollan de manera interinstitucional.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley marco del sector de agua potable y saneamiento y su reglamento.
- Instrumentos regulatorios, reglamentos y manuales de buenas prácticas emitidos por el ERSAPS como ser: Reglamento de tarifas, reglamento de servicios, reglamento de juntas administradoras de agua, reglamento de infracciones y sanciones, reglamento de atención a las solicitudes y reclamos, manual de contabilidad regulatoria, manual de catastro de usuarios, entre otros.
- Normativa vinculada al sector agua potable y saneamiento: Ley general de agua, ley de municipalidades, código de salud, reglamento de salud ambiental, norma técnica nacional para la calidad del agua potable, norma técnica de las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores y alcantarillado sanitario, entre otros.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:

- Profesional Universitario del área de las Ingenierías Civil, Industrial o Ambiental.
- Maestría en Finanzas o Economía.
- Certificado por el ERSAPS como Asistente Técnico Municipal o Asistente Técnico a Prestadores.

Experiencia requerida (tipo y años):

- a. Experiencia mínima de ocho (8) años en planificación, coordinación y/o dirección de procesos de implementación de la regulación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.
- b. Experiencia mínima de ocho (8) años en gerencia, jefatura o dirección de áreas institucionales o proyectos de agua potable y saneamiento y/o desarrollo municipal.
- c. Experiencia específica en aspectos relacionados con los objetivos del área:
 - Amplio conocimiento de la legislación nacional atinente al sector agua potable y saneamiento y de la realidad socioeconómica y política en la que se desarrollan los servicios de agua potable y saneamiento, así como de los distintos modelos de prestación de servicios que operan a nivel nacional.
 - Experiencia en investigación y desarrollo para la formulación y actualización de Instrumentos regulatorios, metodologías y procedimientos, y manuales de buenas prácticas de gestión de los servicios de agua potable y saneamiento.
 - Amplio conocimiento de la metodología oficial de cálculo de tarifas para servicios de agua potable y saneamiento. Con experiencia en diseño, formulación y socialización de pliegos tarifarios y estudios de costos para servicios de agua y saneamiento.
 - Amplio conocimiento del marco regulatorio emitido por el ERSAPS y de las buenas prácticas de gestión de los servicios aplicadas en el país.
 - Experiencia en evaluación de la gestión técnica-económico-financiera de empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento.
 - Experiencia en procesos de asistencia técnica a prestadores de servicios en buenas prácticas de gestión.
 - Experiencia en fortalecimiento de instancias municipales y locales.

- Experiencia en desarrollo de estudios de investigación sobre los servicios de agua potable y saneamiento.
- Experiencia en coordinación y elaboración de planes operativos y/o planes de gestión y resultados.
- Experiencia en procesos de socialización y/o sensibilizaciones con diversos auditorios en desarrollo municipal, consejos Directivos de ciudadanos, concertaciones ciudadanas.
- Experiencia en la aplicación de sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación, con énfasis en gestión por resultados.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Manejo de programas ofimáticos (Microsoft Office), programas de diseño asistido por computadora (AutoCAD), programas para manejo de información geográfica (GIS), y programas estadísticos (SPSS).
- Excelente capacidad de redacción de documentos e informes técnicos.
- Excelente capacidad de oratoria.
- Capacidad de dirección de equipos de trabajo.
- Excelente capacidad de liderazgo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Buena capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Conocimientos básicos en normativa de enfoque de género.
- Capacidad para solucionar problemas técnicos, habilidad de análisis, evaluación, razonamiento lógico, construir y crear soluciones oportunas.

<p>Elaborado Por: Jefe de Departamento</p> <p>Fecha:</p>	<p>Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración</p>   <p>Fecha:</p>	<p>Aprobado Por: Director Coordinador</p>   <p>Fecha:</p>
--	--	--

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

TECNICO EN REGULACION Y CONTROL TARIFARIO ERSAPS

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

TECNICO EN REGULACION Y CONTROL TARIFARIO ERSAPS

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

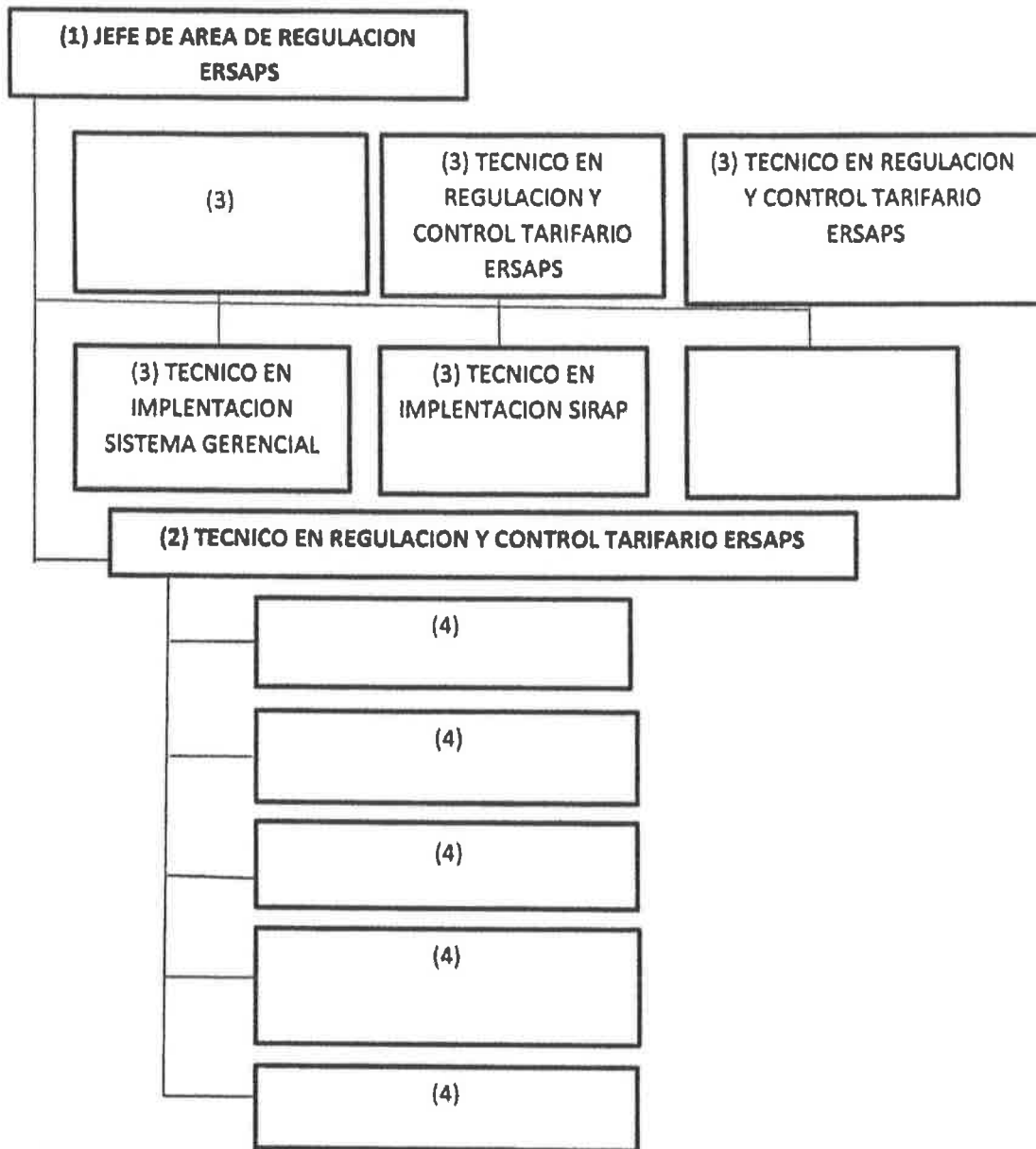
Brindar apoyo técnico al Área de Regulación en todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de la función regulatoria del ERSAPS mediante el establecimiento de criterios y normas aplicables al ámbito de la prestación de los servicios de agua y saneamiento, asociadas con la eficiencia de gestión, la calidad del agua, el régimen tarifario y la sostenibilidad financiera, que estimule al logro progresivo de metas técnicas, económicas, sanitarias y ambientales.

Continúa en la siguiente página

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Asistir al Jefe de regulación en la planificación, organización, ejecución y supervisión de las actividades operativas del área de regulación.
2. Revisar los dictámenes técnicos de opinión sobre estudios de costos y propuestas de pliegos tarifarios presentadas por los Prestadores de Servicios ante el ERSAPS.
3. Brindar asistencia técnica y asesoría a los prestadores de servicios de APS en la formulación, socialización e implementación de pliegos tarifarios con base a los criterios, procedimientos y fórmulas de cálculo definidas en la metodología de tarifas aprobadas por el ERSAPS.
4. Evaluar los Planes de Inversión, y/o Planes de Gestión y Resultados formulados por los prestadores de servicio de agua y saneamiento y emitir las recomendaciones técnicas de conformidad con el marco regulatorio vigente.
5. Revisar, analizar y sistematizar los datos básicos de gestión e información complementaria reportada por los prestadores de servicio de APS al Sistema de Información Regulatorio (SIRAPS), y la información obtenida de inspecciones y evaluaciones realizadas en campo, y elaborar reportes e informes periódicos sobre la situación de los servicios de agua y saneamiento.
6. Colaborar con la revisión y actualización de los requerimientos y la frecuencia de presentación de datos básicos de gestión, estados financieros, informes de calidad del agua, reportes regulatorios complementarios y demás información solicitada a los prestadores de servicio de agua y saneamiento.
7. Apoyar en la investigación, análisis, documentación y formulación de las disposiciones regulatorias de carácter particular sobre aspectos relativos a la prestación de los servicios no previstos en la reglamentación existente.
8. Realizar inspecciones de campo y elaborar dictamen técnico de opinión y recomendación a requerimiento del departamento legal, sobre, peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas por el ERSAPS.
9. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
10. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Con Asesoría Legal, para coordinar las resoluciones de Directorio del ERSAPS sobre opinión de tarifas, y sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas por el ERSAPS; así como para oficializar la reforma y actualización de las disposiciones regulatorias generales y particulares emanadas del área de regulación.
- Con el departamento de Supervisión Vigilancia y Asesoramiento, para coordinar la planificación, seguimiento y monitoreo de la agenda regulatoria, asociada con la implementación de los instrumentos regulatorios y la adopción de buenas prácticas de gestión por parte de los prestadores de servicio.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Con prestadores de servicios de agua potable y saneamiento, para abordar temas inherentes a la regulación de los servicios como: tarifas, planes de gestión y resultados, acuerdos de mejoramiento, datos básicos e indicadores de gestión, socialización de reforma y actualización de instrumentos regulatorios, identificación y promoción de buenas prácticas de gestión.
- Con instituciones gubernamentales, ONG's, y Organismos de Cooperación vinculadas al Sector de Agua Potable y Saneamiento, para coordinar la planificación sectorial, formular estrategias y proyectos, realizar evaluaciones sobre el cumplimiento de metas de país asociadas al sector, y otras actividades que se desarrollan de manera interinstitucional.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley marco del sector de agua potable y saneamiento y su reglamento.
- Instrumentos regulatorios emitidos por el ERSAPS como ser: Reglamento de tarifas, reglamento de servicios, reglamento de juntas administradoras de agua, reglamento de infracciones y sanciones, reglamento de atención a las solicitudes y reclamos, manual de contabilidad regulatoria, manual de buenas prácticas de gestión, entre otros.
- Normativa vinculada al sector agua potable y saneamiento: Ley general de agua, ley de municipalidades, código de salud, reglamento de salud ambiental, norma técnica nacional para la calidad del agua potable, norma técnica de las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores y alcantarillado sanitario, entre otros.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:

- Profesional Universitario del área de las Ingenierías Civil, Industrial o Ambiental.
- Certificado por el ERSAPS como Asistente Técnico Municipal, Asistente Técnico a Prestadores, o Técnico en Regulación y Control

Experiencia requerida (tipo y años):

- a. Experiencia profesional de dos (2) años, en proyectos o instituciones vinculados al sector Agua Potable y Saneamiento.
- b. Experiencia de (1) año en procesos de regulación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.
- c. Experiencia específica en aspectos relacionados con los objetivos del área:
 - Conocimiento de la legislación nacional atinente al sector agua potable y saneamiento y de la realidad socioeconómica y política en la que se desarrollan los servicios de agua potable y saneamiento a nivel nacional.
 - Experiencia en revisión y análisis de pliegos tarifarios y estudios de costos para servicios de agua y saneamiento.
 - Experiencia en procesos de asistencia técnica a prestadores de servicios en buenas prácticas de gestión.
 - Experiencia en desarrollo de estudios de diagnóstico de servicios de agua potable y saneamiento.
 - Experiencia en procesos de capacitación a organizaciones comunitarias preferiblemente Juntas de Agua.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Manejo de programas ofimáticos (Microsoft Office), programas de diseño asistido por computadora (AutoCAD), programas para manejo de información geográfica (GIS).
- Capacidad de redacción de documentos e informes técnicos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Conocimientos básicos en normativa de enfoque de género.

Elaborado Por: Jefe de Departamento Fecha:	Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración  Fecha:	Aprobado Por: Director Coordinador  Fecha:
--	--	--



DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO DIRECCION

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

PLANIFICADOR I

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

PLANIFICADOR I

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

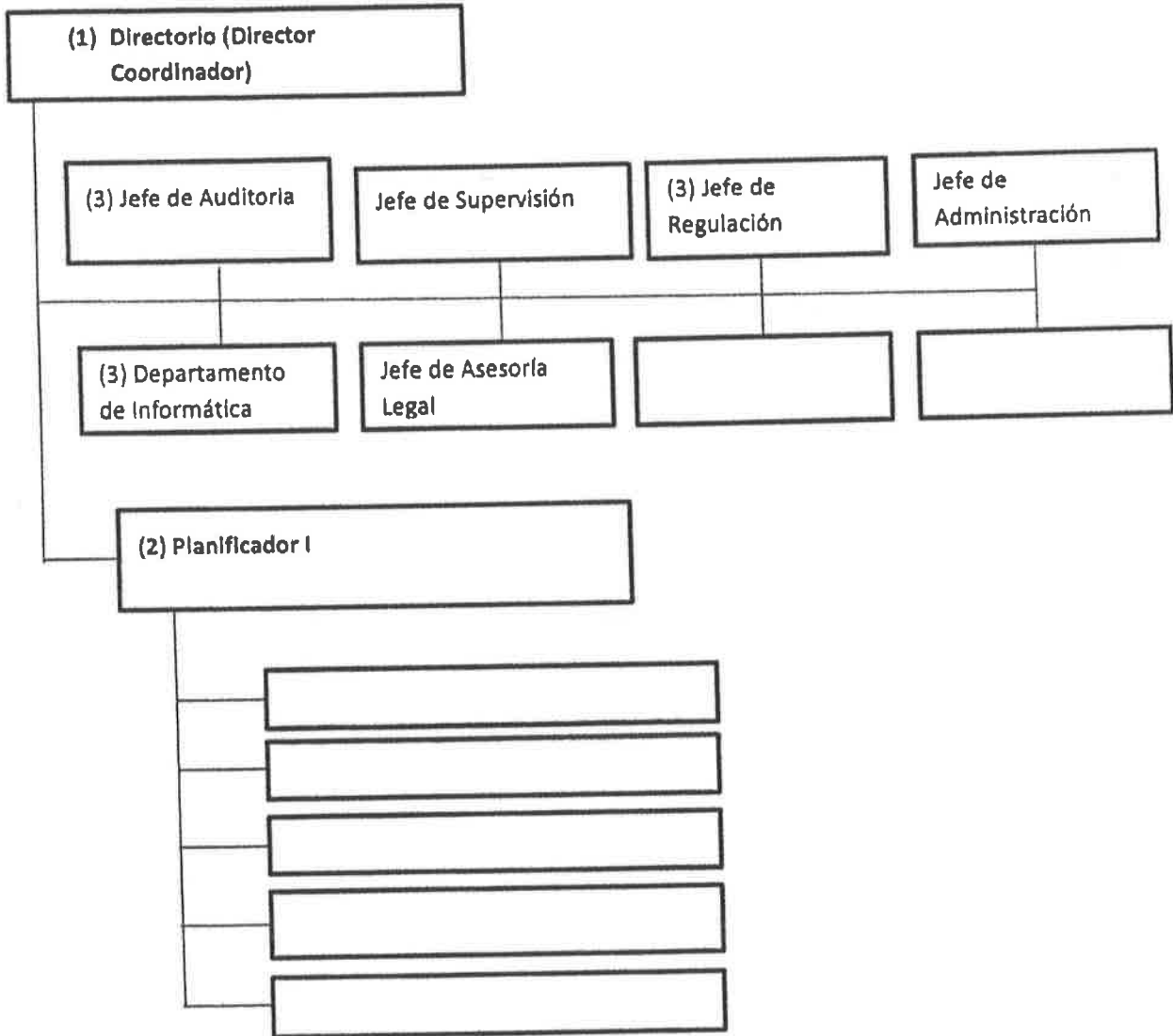
El trabajo requiere planear, organizar dirigir, elaborar, y supervisar los trabajos de planificación en un área específica de la institución. Se reciben instrucciones generales en forma verbal o escrita se actúa con dependencia de criterio en el desempeño de sus funciones de evaluación las cuales son revisadas mediante informes presentados de planificación y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos y de resultados de gestión, ajustándose a la política económica, social y sectorial, así como metodologías establecidas por el Gobierno de la República.

Continúa en la siguiente página.....

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Asistir a su Jefe Inmediato en la preparación y coordinación de los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo conforme al cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Asistir a su Jefe Inmediato en la evaluación periódicamente del Plan Operativo Anual, en base a las directrices giradas por la autoridad superior.
3. Asistir a su Jefe Inmediato en la coordinación, revisión y asesoría en la elaboración de los planes operativos anuales de los departamentos de la institución.
4. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la institución con la participación de cada uno de los Jefes de Departamentos.
5. Asistir en la revisión y emisión de dictámenes sobre el presupuesto de la institución con el fin de ajustarlo a la planificación estratégica y el Plan Operativo Anual.
6. Participar por delegación de su autoridad superior en reuniones dentro y fuera de la institución cuando se traten asuntos de su competencia.
7. Elaborar informes periódicos referentes a la ejecución y evaluación del cumplimiento de las metas, objetivos y resultados propuestos.
8. Asistir a su autoridad superior en la asesoría técnica a todos los Departamentos de la Institución y a las Empresas Prestadoras de Agua Potable y Saneamiento en temas relacionados a la metodología de planificación estratégica indicada por las instituciones rectoras del gobierno.
9. Colaborar en la elaboración de estudios sectoriales complejos en el campo de planificación orientada a brindar asistencia en el tema a las Empresas Prestadoras de APS.
10. Ingresar y verificar el Plan Operativo Anual en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y su evaluación periódica conforme a las evidencias físicas, según los lineamientos brindados por las instituciones rectoras en el tema y la autoridad institucional competente.
11. Ingresar y verificar las modificaciones en el Plan operativo Anual de la institución autorizadas por la autoridad institucional competente.
12. Archivar la documentación relacionada del archivo de evidencias físicas que certifican el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo anual.
13. Asistir a su Jefe Inmediato en la recolección de evidencias físicas que certifiquen el cumplimiento de las metas, objetivos y resultados formulados en el Plan Operativo Anual de la institución.
14. Asistir a su Jefe Inmediato en la coordinación en conjunto con el Administrador (a) la preparación de documentación solicitada para fines de auditoria de gestión técnica y administrativa.
15. Asistir a su Jefe Inmediato en la elaboración de propuestas a la autoridad superior planes y actividades orientadas a la asistencia técnica en tema de planificación a las Empresas Prestadoras de APS.
16. Ingresar y verificar los expedientes en el SIAFI GES para la autorización de modificaciones e incorporaciones presupuestaria.
17. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
18. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿por qué? y ¿Para que lo hace?

Tiene relación con todos los departamentos de la institución en temas relacionados a la planificación de metas, objetivos y resultados, así como en temas relacionados a la ejecución de presupuesto y cumplimiento de los mismos.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿por qué? y ¿Para que lo hace?

Dirección de Planificación de la SCGG, Empresas Prestadoras de APS, Instituciones relacionadas a los Servicios de APS, organismos de cooperación, TSC, entre otros.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Disposiciones Generales del Presupuesto,
- Ley de Contratación de Estado,
- Ley de Compras Eficientes,
- Normas Técnicas, demás reglamentos y metodologías emitidas por las instituciones rectoras en el tema de planificación, entre otras

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				+
GASTOS				+
INVERSIONES				+
TOTAL				+

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias Económicas.

Experiencia requerida (tipo y años):

(2) años de experiencia en el campo de trabajo.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Conocimiento del área de planificación y evaluación.
- Conocimientos básicos de la problemática sectorial.

- Conocimientos básicos de elaboración de informes técnicos y de evaluación.
- Conocimiento de la estructura y de políticas sectoriales demitidas por el gobierno.

Elaborado Por: Jefe de Departamento	Revisado Por: Jefe del Departamento Administración	Aprobado Por: Director Coordinador
Fecha:	Fecha:	Fecha:



DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO DIRECCION

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

PLANIFICADOR JEFE

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

PLANIFICADOR JEFE

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

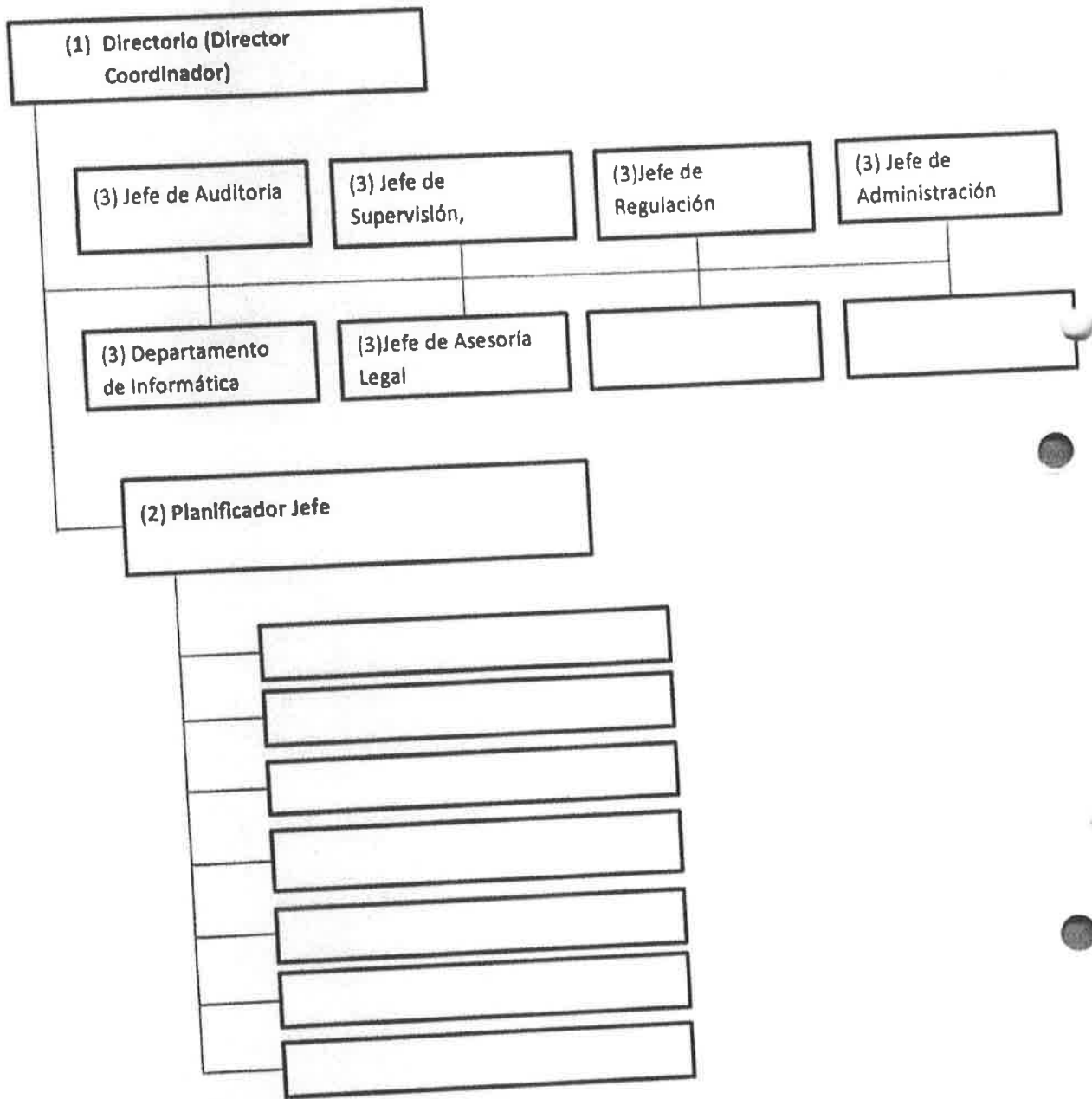
El trabajo requiere planear, organizar dirigir, elaborar, y supervisar los trabajos de planificación en un área específica de la institución. Se reciben instrucciones generales en forma verbal o escrita se actúa con dependencia de criterio en el desempeño de sus funciones de evaluación las cuales son revisadas mediante informes presentados de planificación y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos y de resultados de gestión, ajustándose a la política económica, social y sectorial, así como metodologías establecidas por el Gobierno de la República.

Continúa en la siguiente página.....

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Preparar y coordinar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo conforme al cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Controlar y evaluar periódicamente el Plan Operativo Anual, en base a las directrices giradas por la autoridad superior.
3. Coordinar, revisar y asesorar la elaboración de los planes operativos anuales de los departamentos de la institución.
4. Elaborar el plan operativo anual de la institución con la participación de cada uno de los Jefes de Departamentos.
5. Revisar y dictaminar sobre el presupuesto de la institución con el fin de ajustarlo a la planificación estratégica y el plan operativo anual.
6. Participar en reuniones dentro y fuera de la institución cuando se traten asuntos de su competencia.
7. Elaborar informes periódicos referentes a la ejecución y evaluación del cumplimiento de las metas, objetivos y resultados propuestos.
8. Brindar asesoría técnica a todos los Departamentos de la institución y a las Empresas Prestadoras de Agua Potable y Saneamiento en temas relacionados a la metodología de planificación estratégica indicada por las instituciones rectoras del gobierno.
9. Realizar estudios sectoriales complejos en el campo de planificación orientada a brindar asistencia en el tema a las Empresas Prestadoras de APS.
10. Aprobar el Plan Operativo Anual en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y su evaluación periódica conforme a las evidencias físicas, según los lineamientos brindados por las instituciones rectoras en el tema y la autoridad institucional competente.
11. Aprobar el Plan Operativo Anual en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados y su evaluación periódica conforme a las evidencias físicas, según los lineamientos brindados por las instituciones rectoras en el tema y la autoridad institucional competente.
12. Aprobar las modificaciones en el Plan operativo Anual de la institución autorizadas por la autoridad institucional competente.
13. Responsable de la guarda y custodia del archivo de evidencias físicas que certifican el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.
14. Responsable de la recolección de evidencias físicas que certifiquen el cumplimiento de las metas, objetivos y resultados formulados en el Plan Operativo Anual de la institución.
15. Coordinar en conjunto con el Administrador (a) la preparación de documentación solicitada para fines de auditoria de gestión técnica y administrativa.
16. Proponer a la autoridad superior planes y actividades orientadas a la asistencia técnica en tema de planificación a las Empresas Prestadoras de APS.
17. Procurar la optimización de recursos financieros y humanos en los planes propuestos a la autoridad superior.
18. Participar en la evaluación en todas sus formas de los planos globales, sectoriales, nacionales y regionales a corto, mediano y largo plazo relacionados con la institución.
19. Aprobación de expedientes en el SIAFI GES para la autorización de modificaciones e incorporaciones presupuestaria.
20. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

Tiene relación con todos los departamentos de la institución en temas relacionados a la planificación de metas, objetivos y resultados, así como en temas relacionados a la ejecución de presupuesto y cumplimiento de los mismos

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

Secretaria de Finanzas, Dirección de Planificación de la SCGG, Empresas Prestadoras de APS, Instituciones relacionadas a los Servicios de APS, organismos de cooperación, TSC, entre otros.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación de Estado, Ley de Compras Eficientes, Ley de Creación de la Dirección General de Bienes, ley de ONADICI, Normas Técnicas, demás reglamentos y metodologías emitidas por las instituciones rectoras en el tema de planificación, entre otras.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				+
GASTOS				+
INVERSIONES				+
TOTAL				+

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias Económicas. Colegiado.

Experiencia requerida (tipo y años):

(2) años de experiencia en el campo de trabajo.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Amplio conocimiento del área de planificación y evaluación.
- Conocimiento de la problemática sectorial.
- Conocimiento de métodos y técnica de investigación social.
- Conocimiento de elaboración de informes técnicos y de evaluación.
- Habilidad para dirigir personal.
- Habilidad para transmitir conocimientos.
- Conocimiento de la estructura y de políticas sectoriales demitidas por el gobierno.
- Habilidad para elaborar dictámenes técnicos con claridad y precisión.

<p>Elaborado Por: Jefe de Departamento</p>	<p>Revisado Por: Jefe del Departamento Administración</p>	<p>Aprobado Por: Director Coordinador</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO (ERSAPS)**

**NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO
ADMINISTRACION**

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

Funciones de administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros, conforme a la Ley General de Administración Pública y su Reglamento.

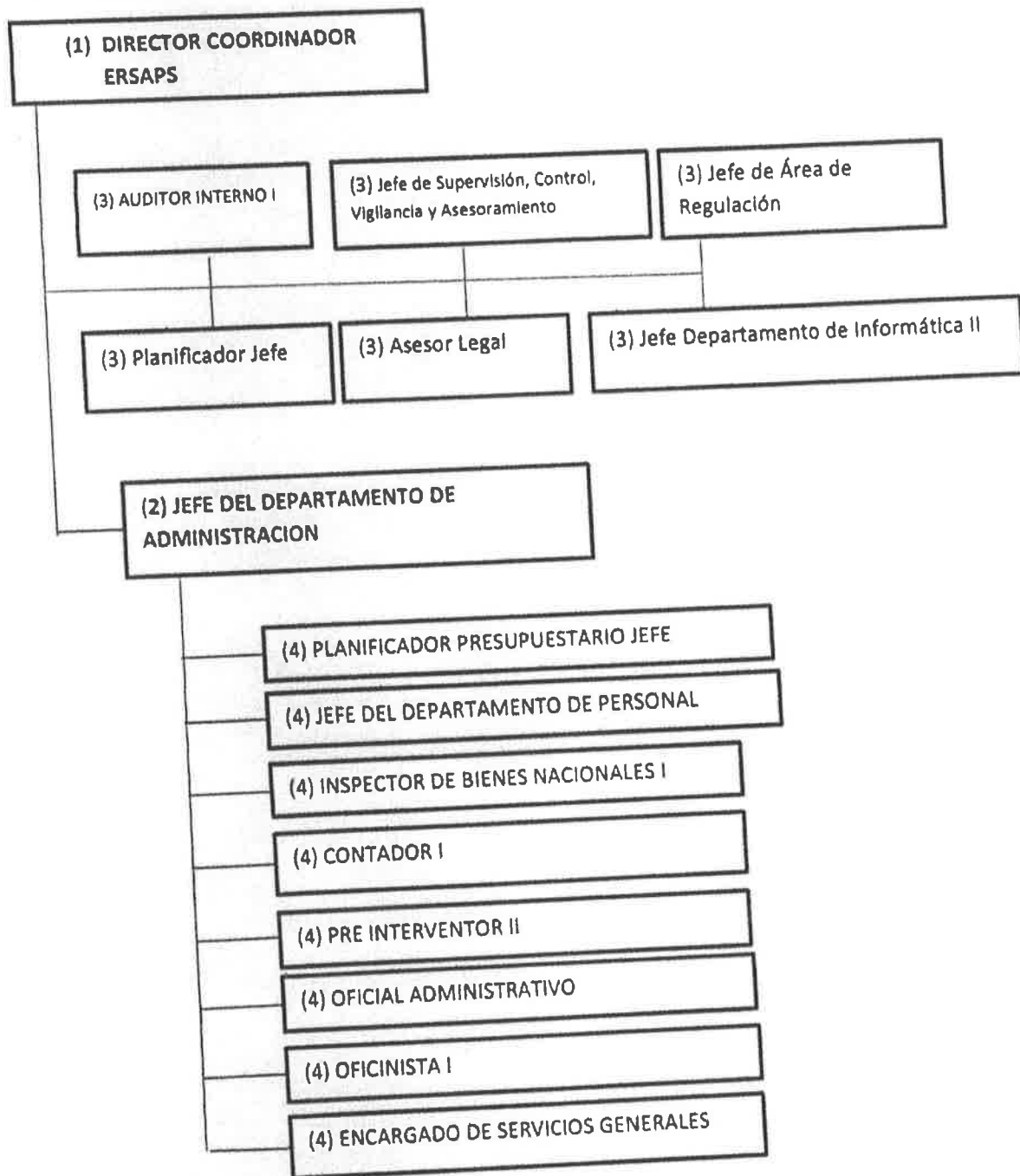
Continúa en la siguiente página.....

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Coordinar y revisar el Anteproyecto de presupuesto y el Plan Operativo Anual en forma conjunta con los jefes de los diferentes departamentos, para el cumplimiento de la misión y visión institucional y/o planes estratégicos.
2. Coordinar y supervisar las actividades de la administración de la institución con el objeto de que las mismas se lleven a cabo bajo las normas de control interno contemplados en el marco legal aplicable, optimizando los recursos disponibles y cumpliendo con los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual.
3. Coordinar la elaboración de informes trimestrales y globales del presupuesto de la institución, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
4. Autorizar la solicitud de cuota mensual y trimestral, conforme al Plan Anual de Gasto Mensual y a la programación de pagos.
5. Revisar y verificar la programación financiera anual, cuotas trimestrales, modificaciones e incorporaciones al presupuesto, así como la reprogramación cuotas de ejecución presupuestaria.
6. Firma de todos los procesos de ejecución, modificaciones y otros en el SIAFI y SIAFI GES.
7. Coordinar y aprobar el Plan Anual de Compras y Adquisiciones de la institución.
8. Autorizar la publicación de procesos de compras y adquisiciones procurando diferentes medios para promover la mayor participación en cumplimiento de lo establecido en la normativa legal aplicable.
9. Revisar y autorizar todos los documentos administrativos como ser: órdenes de compra, de pago, cotizaciones, requisiciones de materiales y ordenes de combustible para los vehículos propiedad de la institución, viáticos y otros previo a la autorización de la autoridad superior competente.
10. Revisar y aprobar los documentos publicados en el Portal Único de Transparencia de la Institución conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y otras requeridas por el Instituto de Accesos a la Información Pública.
11. Asesorar a la institución en todas las actividades administrativas y procesos relacionados.
12. Registrar, controlar y ejecutar el presupuesto aprobado para cada una de las actividades ejecutadas por la institución, con el propósito de verificar que los objetivos que se planificaron en el presupuesto se cumplan.
13. Dar visto bueno a acciones de personal, acuerdos, contratos, dictámenes, derechos, documentos internos de la administración, para remitirlos al Departamento de Asesoría legal.
14. Verificar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Directorio relacionadas al recurso humano de la institución.
15. Autorizar solicitudes de creaciones de plazas y de incrementos salariales con sus justificaciones correspondientes y remitirlos a la Dirección General de Servicio Civil para su respectivo análisis.
16. Autorizar el goce de vacaciones al personal de la institución.
17. Colaborar con las diferentes áreas en la elaboración de presupuestos para actividades específicas.
18. Responsable de la guarda y custodia del archivo institucional administrativo y financiero.

19. Participar como miembro del Comité de Control Interno institucional, conforme a la ley de ONADICI.
20. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
21. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

Tiene relación con todos los departamentos de la institución en temas relacionados a la planificación de actividades y ejecución de presupuesto.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Secretaría de Finanzas,
- Contaduría General de la República,
- ONADICI,
- ONCAE,
- CCG,
- Servicio de Administración de Rentas (SAR),
- Instituciones bancarias,
- organismos de cooperación,
- proveedores,
- TSC, entre otros.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Ley de Contratación de Estado,
- Ley de Compras Eficientes,
- Ley de Creación de la Dirección General de Bienes,
- ley de ONADICI,
- Normas Técnicas, etc.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				+
GASTOS				+
INVERSIONES				+
TOTAL				+

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín

Experiencia requerida (tipo y años):

5 años

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Conocimientos Específicos En Administración Pública y de Recursos Humanos
- Conocimiento de paquetes Microsoft Word, Excel
- Conocimiento de paquetes administrativos
- Conocimiento manejo de SIAFI
- Amplio conocimientos de leyes administrativas

Elaborado Por: Jefe de Departamento Fecha:	Revisado Por: Jefe del Departamento Administración  Fecha: 	Aprobado Por: Director Coordinador  Fecha: 
---	--	---

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
(ERSAPS)**

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS)

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

ASESOR LEGAL

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

ASESOR LEGAL

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

Asesorar, dirigir, supervisar, orientar, dictaminar y en general apoyar sobre todos los temas relacionados con temas legales asistiendo a los distintos funcionarios y dependencias del ERSAPS de conformidad con la Constitución de la República de Honduras, Leyes de la Administración pública, Códigos, Reglamentos y la Legislación vigente en el país, con la finalidad de tramitar, agilizar y en definitiva resolver aquellos casos legales en que se involucre dicha institución (ERSAPS).

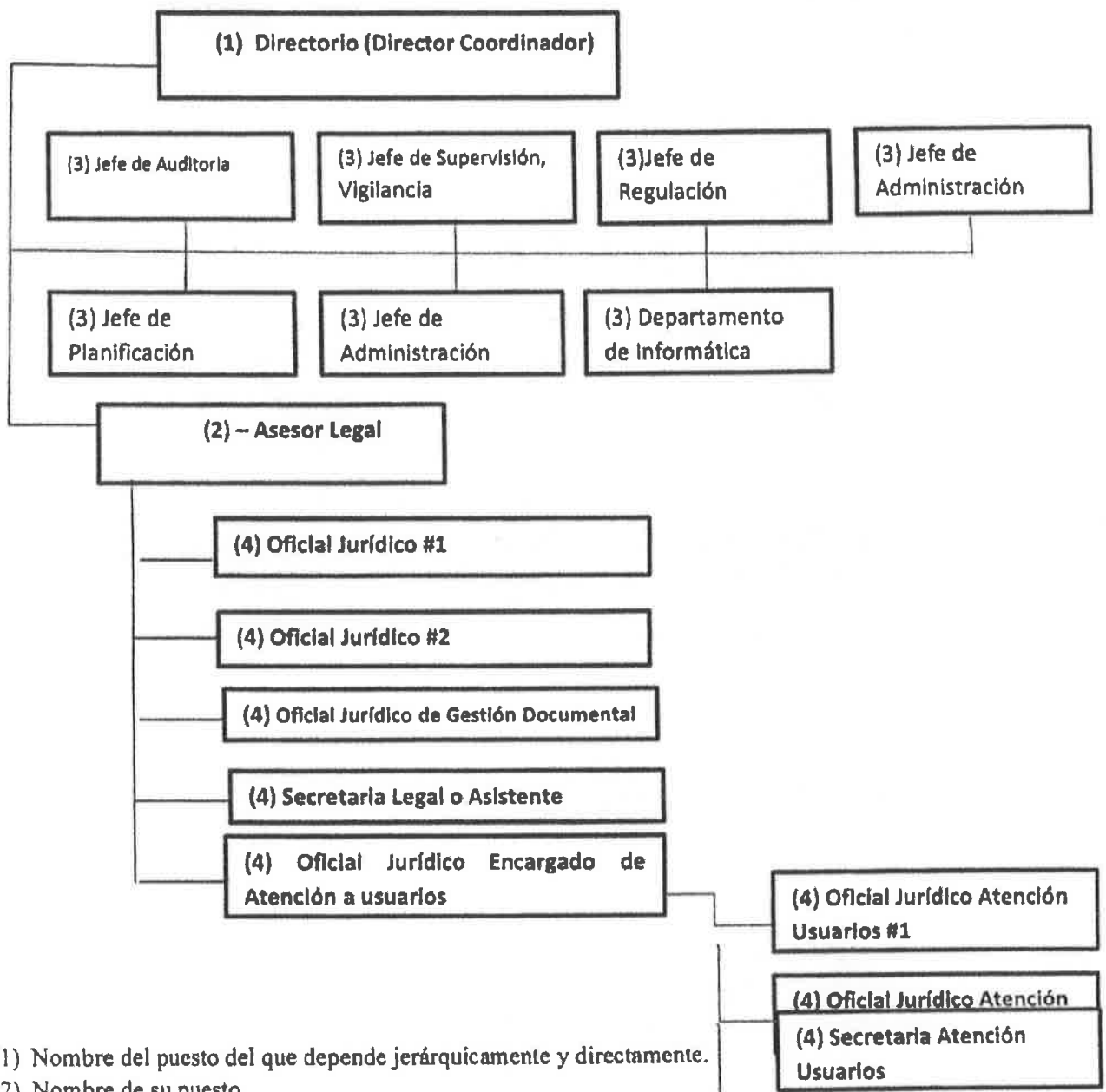
FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Por no existir la figura de Secretaría General en el ERSAPS, se funge como Secretario General cuando sea necesario.
2. Fungir como Secretario (a) en funciones en la Sesiones del Directorio del ERSAPS
3. En vista de la no existencia de Secretaría General, en la Asesoría legal se resuelven los actos administrativos presentados ante el Directorio del ERSAPS como ser: Las Notificaciones de las Resoluciones, requerimientos para audiencias por conflictos, se notifican a través de la Asesoría Legal.
4. Asesorar y coordinar el trabajo de los Oficiales y Auxiliares Jurídicos del ERSAPS para darle seguimiento a los casos pendientes.
5. Asesorar en materia legal a los funcionarios del ERSAPS y sus Dependencias, así como a los Prestadores de Servicios Urbanos, Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento, Usuarios de los Servicios APS.
6. Asignar funciones al personal subalterno y supervisar el trabajo elaborado del Departamento Legal y de la Unidad de Usuarios.
7. Representar al ERSAPS en la procuración de procesos judiciales administrativos ante juzgados competentes, Secretarías de Estado y cualquier entidad pública o privada que se requiera, o ante los prestadores de servicios de agua y saneamiento por delegación del Directorio.
8. Representar al Estado de Honduras como apoderado legal sustituto del Procurador General de la República en demandas y defender al Estado en los Juzgados del país.
9. Revisión y Autorización de dictámenes, opiniones, adendum de contratos, convenios, comentarios y observaciones legales, elaborados por los oficiales jurídicos a cargo del Departamento legal.
10. Representar a los directores en cualquier aspecto legal, relacionados con las gestiones del ERSAPS.
11. Realizar todas las funciones afines que se le asignen y que se encuentren enmarcadas dentro de la legislación vigente.
12. Elaborar y notificar los acuerdos tomados en el Directorio del ERSAPS mediante actas.
13. Participar como representante del ERSAPS en los procesos de contratación, asistiendo a los comités de evaluación, en donde se elaboran: El acta de apertura, recomendaciones y revisión para firma de Recomendación y adjudicación de la resolución que firma el Directorio del ERSAPS.
14. A falta de resolución del prestador y la no existencia de la USCL, el usuario inconforme del servicio presenta reclamo administrativo ante el ERSAPS, y el Departamento Legal elabora el auto de admisión en donde determina las diligencias que se efectuaran en caso de proceder se ordena levantar una inspección de campo y posteriormente emitir dictamen.
15. Apoyar a los prestadores de Juntas de Agua, Urbanas y periurbanas a tramitar la personalidad jurídica para que operen legalmente.
16. Impartir Capacitaciones concerniente a Ley Marco, reglamento de Juntas, Atención de solicitudes y Reclamos, Cobro por Servicios y toda la normativa aplicable en materia legal, estas se brindan asistiendo a reuniones con los Prestadores Urbanos, Juntas de Agua, Alcaldías

Municipales, EL SAR, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Finanzas, ENAC y el Instituto de la Propiedad y Secretaría de Salud.

- 17. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- 18. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

ORGANIGRAMA JERARQUICO



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Directorio, Regulación, Control, Administración, Informática, Recepción
- Directorio: ¿Por qué? Hay una relación directa en cuanto a la toma de decisiones legales que requiere del traslado de una solicitud o petición al departamento que corresponda, lo hace para que se dé cumplimiento a nuestro marco legal en vista de no contar con una Secretaría General.
- Área de Regulación: ¿Por qué? se requiere de contar un criterio más amplio de lo solicitado en cuanto a la aplicación de la normativa que debe contener un dictamen técnico que avale la opinión del Departamento legal, para respaldar técnicamente el dictamen, opinión o resolución emitida.
- Área de Control: ¿Por qué? al emitir una opinión legal es básico contar con un dictamen u opinión técnica, Para efecto de una visión más amplia y fundamentada técnicamente que avale resolución emitida.
- Administración: ¿Por qué? Hay una relación de apoyo en forma permanente que requiere una opinión que respalde o no legalmente, Para la justificación que avala o no el accionar del Departamento.
- Informática: ¿Por qué? La relación entre el Departamento Legal e informática deben mantenerse interrelacionados ya requiere de sus aportes para la emisión de la opinión o dictamen legal a emitirse.
- Recepción: ¿Por qué? Debido a la funcionalidad de atención al usuario y a la misión del Departamento es de vital importancia apoyar dando la asesoría debida, para que el usuario o solicitante satisfaga su petición de conformidad a lo establecido en la Ley.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿por qué?

- Secretaría de Estados en los Despachos de Salud, Secretaría de Gobernación y Justicia,
- Alcaldías Municipales,
- Prestadores de Servicios de Agua y Saneamiento,
- Juntas Administradoras de Aguas,
- SANAA,
- Servicio de Administración de Rentas,
- Instituto de la Propiedad,
- Tribunal Superior de Cuentas,
- Ministerio Público,
- Secretaría de Finanzas,
- Corte Suprema de Justicia
- Secretaría de Estados en los Despachos de Salud ¿Por qué? Es un Ente Desconcentrado de esa Secretaría y hay una relación establecida en la Ley Marco de rendir informe de la gestión realizada anualmente, así como también el apoyo para la Juntas de Agua o Prestadores Urbanos en cuanto a facilitar los análisis de calidad del agua a través de los

- Técnicos en Salud Ambiental, ¿Para qué lo hace? Para garantizar que la calidad del agua sea apta para consumo humano.
- Secretaría de Gobernación y Justicia, ¿Por qué? De conformidad a la Ley Marco le corresponde el otorgamiento de la Personalidad Jurídica, Para que: Operen legalmente y no esté prestando el servicio en forma clandestina
 - Alcaldías Municipales, ¿Por qué? Son los titulares de la Prestación de los servicios de agua Potable y Saneamiento, Prestadores de Servicios de Agua y Saneamiento, ¿Para qué?: Para que presten en forma legal la prestación del servicio de conformidad a lo establecido en la Ley de Municipalidades, Ley Marco y su Reglamento, así como el reglamento de Juntas de Agua.
 - Juntas Administradoras de Agua y Prestadores de Servicio Desconcentrados o Mixtos, ¿Por qué? El ERSAPS ejerce las funciones de regulación y control de conformidad a la Ley y su reglamento, ¿Para qué? Para que presenten el servicio en condiciones de eficiencia.
 - SANAA, ¿Por qué? Es el Ente Técnico, ¿Para qué?: Para apoyar a CONASA, al ERSAPS, a las municipalidades y a las Juntas de Agua.
 - Servicio de Administración de Rentas, ¿Por qué? Como Institución del Estado a nivel administrativo se gestionan trámites relativos a impuesto sobre la renta y venta, trámites de Registro Tributario de las Juntas de agua y de los prestadores desconcentrados; ¿Para qué? Para reportar el impuesto cobrado a los funcionarios, servidores públicos y consultores del ERSAPS, reporte del impuesto sobre ventas de los bienes adquiridos que causen impuesto y obtener el RTN para la autonomía de los prestadores de servicio (Juntas de Agua y Prestadores desconcentrados.
 - Instituto de la Propiedad, ¿Por qué? Se apoya a las Juntas de Agua y Prestadores desconcentrados al registro final de personalidad Jurídica; ¿Para qué?: se dé cumplimiento a la Ley Marco en cuanto a la legalidad de la creación de las Juntas de Agua.
 - Tribunal Superior de Cuentas, ¿Por qué? Por ser un Órgano Contralor ¿Para qué? Para garantizar el cumplimiento de la Ley sobre todo para que las Alcaldías tengan la autonomía administrativa y financiera para su sostenibilidad de que los fondos que se recauden sean para agua y saneamiento;
 - Ministerio Público, ¿Por qué? Por ser una atribución del Ente Regulador; ¿Para qué? para garantizar el cumplimiento de la Ley cuando una resolución administrativa el Prestador de servicios. No quiere cumplir.
 - Corte Suprema de Justicia: ¿Por qué?: Si existe una demanda en contra del ERSAPS sea por insatisfacción de la resolución administrativa, se concurre ya sea como demandante o demandado, ¿Para qué?: Para garantizar el cumplimiento de la Ley.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Constitución de la República
- Ley Marco y Reglamento del Sector Agua Potable y Saneamiento
- Reglamento de Juntas de Agua
- Ley General de Aguas

- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Administración Pública
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Contratación del Estado
- Reglamento de infracciones y Sanciones del ERSAPS
- Reglamento de atención de Solicitudes y Reclamos
- Normativa de calidad del agua
- Reglamento de Servicio
- Reglamento del Cobro por SVA
- Manual de la COMAS, USCL, TRC.

NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE Y DIRECTAMENTE:
 Director Coordinador

NOMBRE DEL PUESTO:
 Asesor Legal

Magnitudes Económicas: (Miles de lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	500,001.00 - + de 500,001.00
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL	NO APLICA			

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

FORMACIÓN ACADÉMICA O EDUCACIÓN:

Educación Superior en el Grado de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado

EXPERIENCIA REQUERIDA (TIPO Y AÑOS):

Más de Cinco (05) años de experiencia trabajando de manera continua en el Área de Derecho Administrativo, especialmente en el sector de agua potable y saneamiento.

OTROS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y/O DESTREZAS:

- Conocimiento del Manejo de Windows Office (Word, Power Point y Excel)
- Habilidad para elaborar, analizar e interpretar Leyes y expedientes Legales
- Capacidad para trabajar en Equipo.

Elaborado Por: Jefe de Departamento	Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración	Aprobado Por: Director Coordinador
Fecha:	 Fecha: 	 Fecha: 

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO (ERSAPS)**

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

DIRECCION COORDINACION

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

ASISTENTE EJECUTIVO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

ASISTENTE EJECUTIVO

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

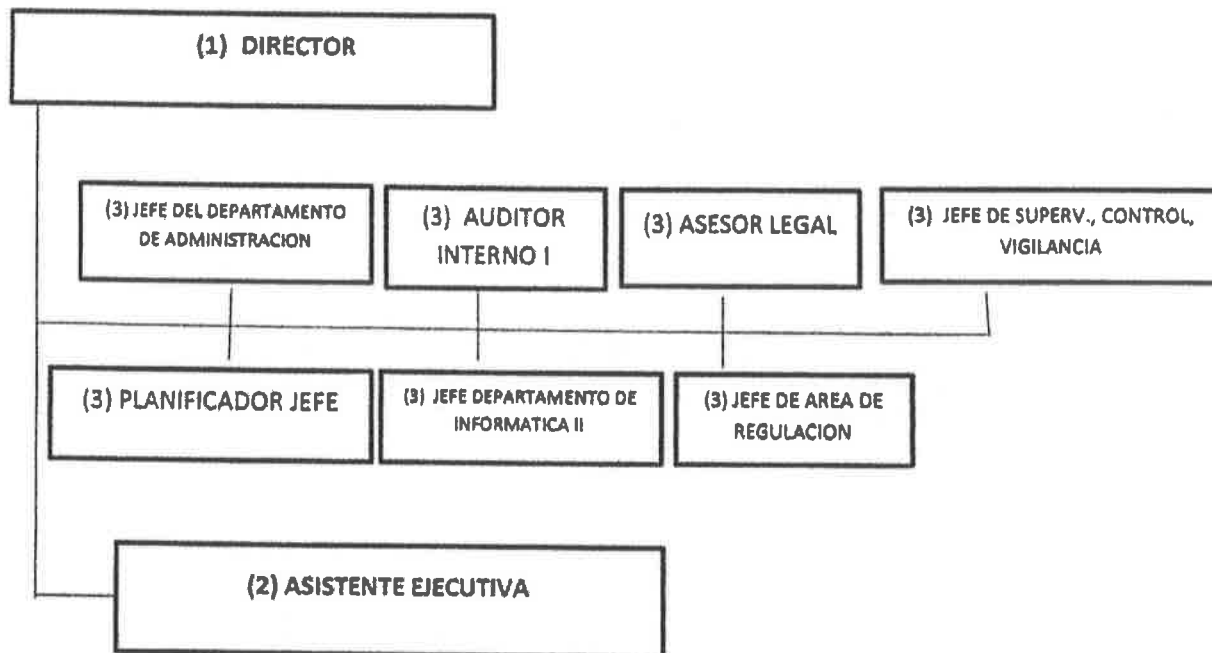
Asistir al Director en todas sus labores diarias.

Continúa en la siguiente página

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Asistir al Director, en asuntos de incidencia política, preparando reuniones o eventos que destaquen el rol del ERSAPS.
2. Comunicar de forma escrita o verbal, con actores de diferentes niveles, para trasladar información pertinente u obtener respuestas a situaciones específicas.
3. Facilitar la comunicación interinstitucional y la creación de alianzas con el gobierno; ONGS, proyectos nacionales e internacionales, necesario para lograr la consecución de las metas y objetivos Institucionales.
4. Informar al Director sobre problemas técnicos, institucionales o sectoriales sobre los que tenga conocimiento con el objetivo de realizar la coordinación de soluciones a través del Directorio de ERSAPS.
5. Mantener organizado el correo electrónico institucional del Director informando diariamente acerca de las comunicaciones recibidas y dando contestación en cada caso, de acuerdo a instrucciones recibidas ó criterios preestablecidos.
6. Organizar y asegurar que se cumpla la agenda del Director, preparando con anticipación la documentación y ayudas audiovisuales de respaldo que se necesiten para cada caso en particular.
7. Participar en reuniones nacionales e internacionales, en las cuales el director le, solicite su participación.
8. Revisar diariamente la documentación que deba ser aprobada o firmada por el director, asegurando que dicha documentación sea pertinente y exprese claramente el rol del ERSAPS.
9. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
10. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para que lo hace?

- Con todos los Departamentos del ERSAPS, para trasladar información relacionada a la Dirección
- Con otras instituciones afines y emanadas del Directorio.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo: Especifique ¿Por qué? y ¿Para que lo hace?

- Instituciones públicas y organismos internacionales relacionadas al cumplimiento de los objetivos institucionales o al cumplimiento de planes de gobierno delegadas por el Directorio.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley marco del sector de agua potable y saneamiento y su reglamento.
- Todas las que estén en la normativa Ley Marco

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho o Abogado o pasante de Carreras afines.

Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia mínima de dos (2) años.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Dominio de paquetes de informática, navegación y búsquedas avanzadas
- Excelente capacidad de comunicación oral y escrita
- Relaciones Interpersonales.
- Manejo de archivo, redacción y otras relacionadas con su área.
- Iniciativa para resolver problemas, ser responsable, confiable, discreto, creativo y con aptitud para trabajar bajo presión.

Elaborado Por: Jefe de Departamento Fecha:	Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración Fecha:	Aprobado Por: Director Coordinador Fecha:
---	--	--



DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO (ERSAPS)**

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

DIRECCION COORDINACION

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

OFICIAL DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

OFICIAL DE TRANSPARENCIA

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

Coordinar, Evaluar y Supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de hacer más expedita y eficiente la vía para el acceso a la información pública y de esta manera garantizar este derecho a los ciudadanos que la soliciten y así generar niveles de confianza y credibilidad por parte de dicha unidad.

Continúa en la siguiente página

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Atender personalmente los requerimientos de información de los ciudadanos que visitan la institución para este efecto.
2. Confirmar, revocar y clasificar la información reservada y la información a ser publicada y dar a conocer los fundamentos de la Unidad para clasificar dicha información.
3. Desarrollar una estrategia de relaciones públicas y buen trato e inmediatez al público en general con referencia a los temas de su competencia.
4. Digitalizar la información pública solicitada.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad, supervisar los avances y desarrollo; y presentar informes periódicos del mismo a sus superiores.
6. Elaborar y presentar informes periódicos a las instituciones relacionadas con la Unidad de Transparencia.
7. Establecer, coordinar las funciones de la Unidad de Transparencia, teniendo como fundamento la Ley de Transparencia y su reglamento.
8. Llevar registro y archivo de las solicitudes de información atendidas por su Unidad.
9. Llevar registro y archivo de la información pública recolectada para la actualización del portal.
10. Mantener actualizada la información brindada a quien la solicite.
11. Proteger y mantener la confidencialidad del solicitante de la información.
12. Recibir y entregar correspondencia.
13. Solicitar información de oficio a las unidades administrativas para actualizar el portal de transparencia.
14. Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistema.
15. Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público.
16. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos del Plan de Nación y Visión de País.
17. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
18. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS)

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

AUDITOR INTERNO I

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

AUDITOR INTERNO I

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

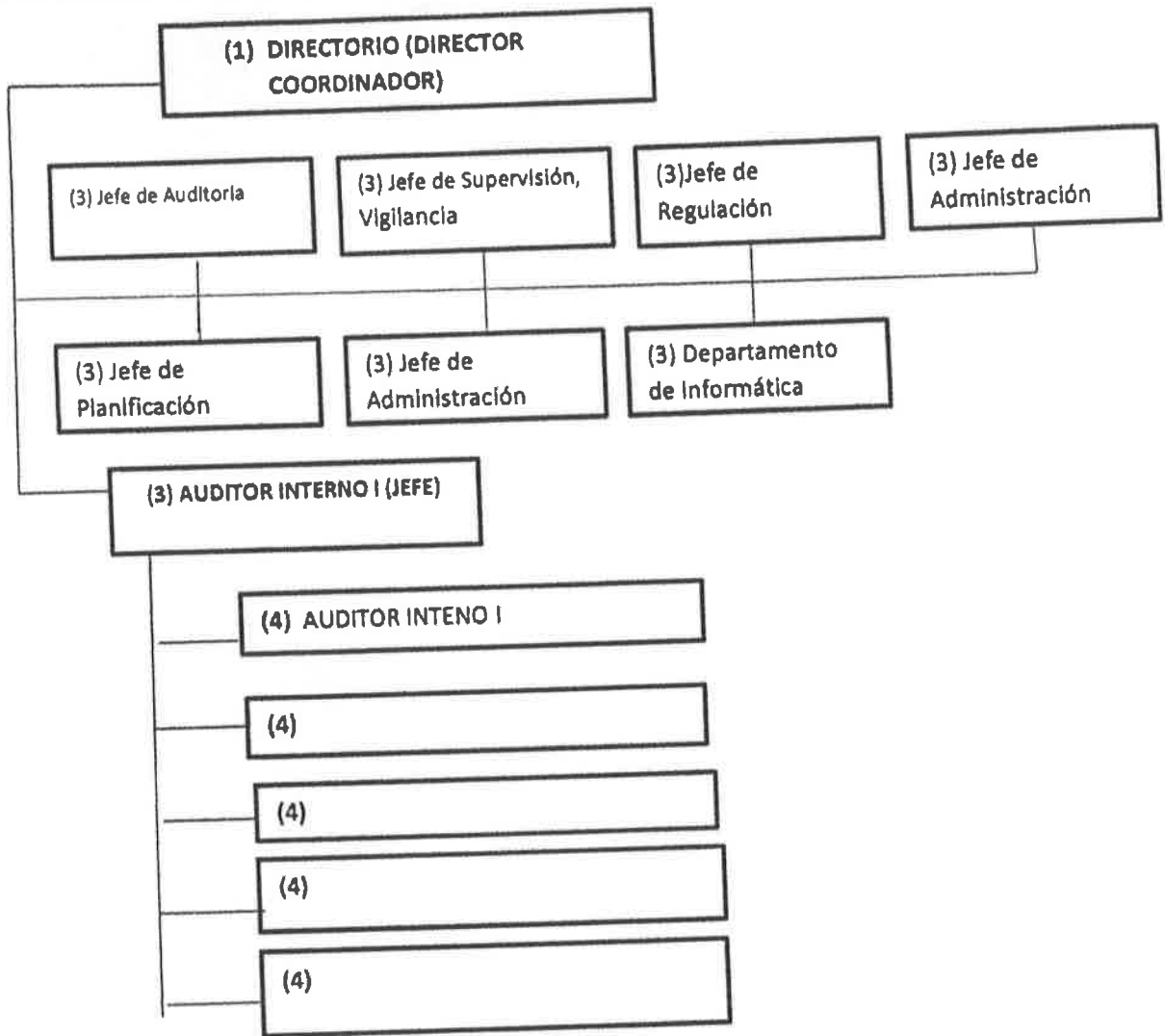
MISION DEL PUESTO

El objetivo primordial de la Unidad de Auditoria Interna, es evaluar en forma independiente el cumplimiento de las leyes, polticas, normas, reglamentos, programas procedimientos y directrices, aprobadas por máxima autoridad de la Institución, así como todas aquellas normativas de aplicación general implementada a través de órganos fiscalizadores.

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad en concordancia con los objetivos. Asegurándose de seleccionar las áreas más importantes donde se administren mayores recursos y donde el riesgo de que se comentan irregularidades sea mayor, así como aquellas áreas que sea de particular importancia para la autoridad superior y el propio Auditor.
2. Efectuar el examen de las áreas que le correspondan conforme a la programación del Plan Operativo Anual.
3. Preparar el presupuesto de la unidad conforme los lineamientos establecidos por la institución.
4. Distribuir las tareas que ejecutara el personal de la Unidad, participar en la planificación de los trabajos de acuerdo a la programación establecida.
5. Efectuar la revisión final de los informes presentados por el personal a su cargo una vez que estos hayan sido revisados por el personal bajo su cargo, asegurándose que cuenten con los documentos de soporte respectivos, especialmente aquellos que contengan responsabilidades administrativas, civiles e indicios razonables de responsabilidad penal.
6. Supervisar periódicamente las labores efectuadas por el personal a su cargo y coordinar cualquier ajuste a las tareas con el supervisor asignado.
7. Suscribir los informes de auditoría y la correspondencia que genere la Unidad.
8. Presentar informes de auditoría trimestral, anuales o especiales sobre las actividades de la unidad a la autoridad superior de la institución y al Tribunal Superior de Cuentas.
9. Asistir a las sesiones convocadas por las autoridades superiores de la entidad y el Tribunal Superior de Cuentas.
10. Ejercer acciones de control de manera preventiva, concurrente y a posteriori.
11. Trabajo de alta responsabilidad y confiabilidad, asistir al Auditor Interno en sus labores, responsable de la Unidad de ausencia y asimismo reportarlo a la autoridad superior.
12. Asegurar que el archivo de los papeles de trabajo este completo y velar por el correcto manejo y custodia, y demás que estos contengan únicamente los documentos necesarios para soportar los hallazgos, a fin de evitar acumulación excesiva e innecesaria.
13. Los informes con indicios de responsabilidad administrativas, civil o penal, debe asegurarse, junto al supervisor, que se haya aplicado las normas legales vigentes de los hechos objetados.
14. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
15. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

ORGANIGRAMA JERARQUICO



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Tiene comunicación con todos los departamentos de la Institución para verificación de procedimiento y aplicación de normas de control interno.
- Con el departamento de Administración para verificación y revisión de documentos soportes relacionados a la ejecución financiera

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿Por qué?

- Tribunal Superior de Cuentas, ¿Por qué? Por ser un Órgano Contralor ¿Para qué? Para garantizar el cumplimiento de la Ley sobre todo para que las Alcaldías tengan la autonomía administrativa y financiera para su sostenibilidad de que los fondos que se recauden sean para agua y saneamiento;
- ONADICI, ¿Por qué? Por ser una atribución del Ente Regulador; ¿Para qué? para garantizar el cumplimiento de la Ley y demás relacionados a la implementación de Normas de Control Interno

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Constitución de la República
- Ley de Contratación de Estado,
- Ley de Compras Eficientes,
- Ley de Creación de la Dirección General de Bienes,
- ley de ONADICI,
- Ley del Tribunal Superior de Cuentas
- Normas Técnicas, etc.

NOMBRE DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE Y DIRECTAMENTE:

Director Coordinador

NOMBRE DEL PUESTO:

Auditor Interno I

Magnitudes Económicas: (Miles de lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 300,000.00	-	300,001.00 500,000.00	-	+	de
INGRESOS							
GASTOS							
INVERSIONES							
TOTAL	NO APLICA						

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

FORMACIÓN ACADÉMICA O EDUCACIÓN:

Educación Superior en el Grado de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y /o Abogado, Contaduría Pública o área afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA (TIPO Y AÑOS):

Más de Cinco (05) años de experiencia en práctica en auditorías relacionadas a instituciones del Sector Público.

OTROS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y/O DESTREZAS:

- Conocimiento del Manejo de Windows Office (Word, Power Point y Excel)
- Habilidad para analizar e interpretar Leyes y reglamentos
- Capacidad de elaboración detallada de planes de trabajo
- Organizado
- Capacidad para trabajar en Equipo.

Elaborado Por: Jefe de Departamento Fecha:	Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración  Fecha: 	Aprobado Por: Director Coordinador  Fecha: 
---	---	---

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO (ERSAPS)**

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

CONDUCTOR DE AUTOMOVILES II

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

CONDUCTOR DE AUTOMOVILES II

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

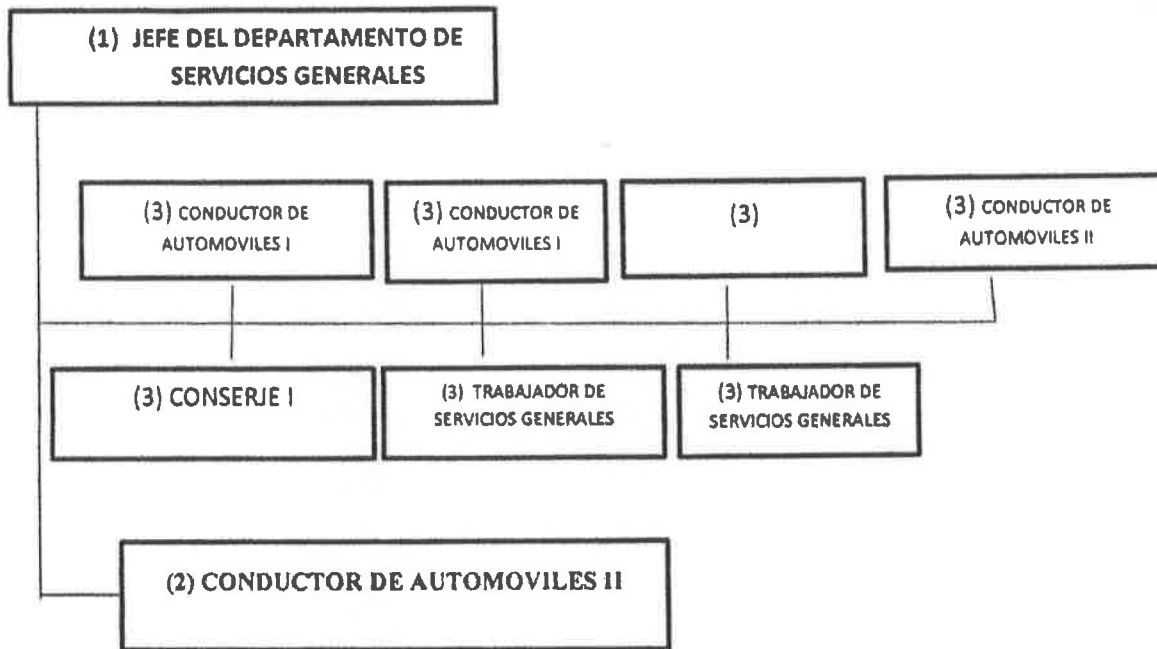
Conducir el vehículo asignado por la institución, cumpliendo con ley de tránsito y regulaciones y controles de la institución, además de velar por la seguridad de su persona y sus acompañantes, es responsable del traslado de personas, material y equipos.

Continúa en la siguiente página

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Mantenimiento del control de kilometraje en el formulario correspondiente.
2. Apoyar con logística, en el transporte de sus compañeros de trabajo, equipos, en la carga y descarga del mismo cuando sea necesario.
3. Atender las indicaciones del área administrativa en relación a la seguridad propia y de sus acompañantes.
4. Cambiar neumáticos desperfectos.
5. Chequear el estado físico del vehículo y reportar cualquier desperfecto del mismo.
6. Dar buen uso y cuidado el vehículo asignado.
7. Manejar vehículos de motor liviano, camionetas o pick up.
8. Realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos.
9. Reportarse a su Jefe Inmediato cada salida y llegada a la oficina.
10. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo.
11. Trabajar fuera del horario normal cuando sea necesario.
12. Trasladar al personal de la institución para diligencias relacionadas con el buen funcionamiento de la Institución.
13. Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público.
14. Apoyar la ejecución de estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nación y Visión de País.
15. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
16. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Con todos los Departamentos del ERSAPS para coordinación de actividades de apoyo delegadas por la Administración

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Con todas las instituciones relacionada scon la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley marco del sector de agua potable y saneamiento y su reglamento.
- Todas las que estén en la normativa Ley Marco

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:
 Titulo de Educación Básica

Experiencia requerida (tipo y años):
 Experiencia mínima de dos (2) años.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Conocimiento amplio de conducción de vehículos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Orientado al servicio al cliente.
- Proactivo.
- Diligente.
- Conocimiento de la ubicación de las instituciones del Estado
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

<p>Elaborado Por: Jefe de Departamento</p>	<p>Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración</p>	<p>Aprobado Por: Director Coordinador</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO (ERSAPS)**

**NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO
ADMINISTRACION**

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL
INSPECTOR DE BIENES NACIONALES I

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

INSPECTOR DE BIENES NACIONALES I

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

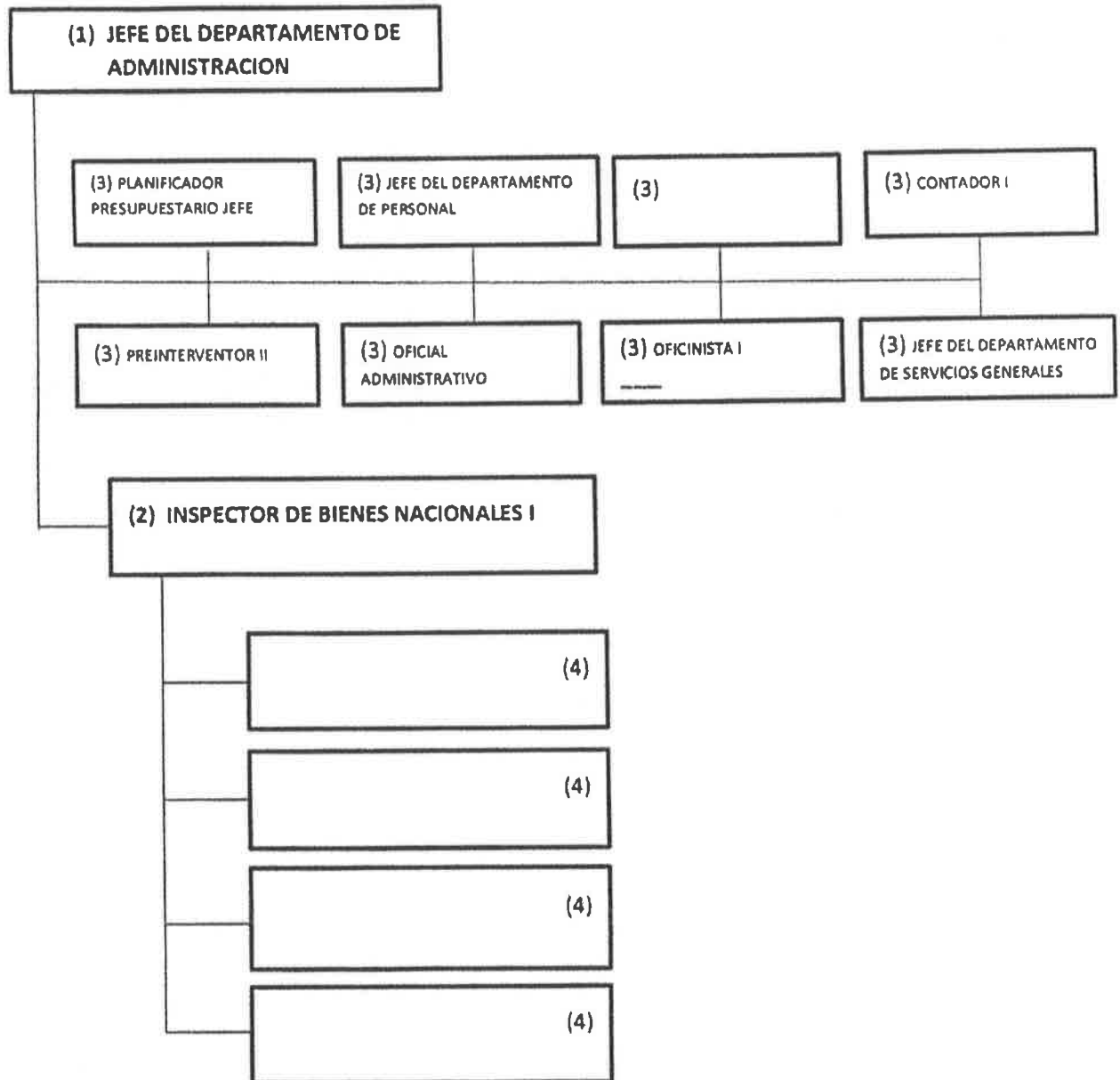
Planificar, coordinar con el Encargado (a) de Contabilidad la evaluación de las actividades la Unidad de Bienes Nacionales referidas al registro, administración, supervisión, registro contable y disposición de los bienes de la institución ingresados en el Módulo del Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI, con el propósito de revisar y aprobar todos los movimientos generados según sea el perfil (ingreso, revisión, descargo, catalogación, aprobación), entre otros, a fin de llevar un registro actualizado de los bienes con eficiencia, transparencia y racionalidad del uso patrimonial de la institución, de acuerdo a la Ley y Reglamento de la Dirección General de Bienes Nacionales y demás Leyes conexas.

Continúa en la siguiente página.....

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Elaboración y verificación en el Módulo del Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI de cada uno de los documentos y fichas referente a los movimientos y asignación de bienes de la institución.
2. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes físicos de la institución para cumplir lo establecido en la normativa legal aplicable en todo lo relacionado al ingreso, revisión, descargo, catalogación y aprobación en el Subsistema de Bienes Nacionales.
3. Coordinar con el Encargado(a) de Contabilidad y Encargado de Presupuesto la conciliación periódica de los sistemas de administración de presupuesto y bienes.
4. Aprobar la salida de equipo de las instalaciones de la institución para actividades relacionadas al cumplimiento de la misión.
5. Planificar el registro, administración, supervisión y disposición del patrimonio que se genera a lo interno de la institución para alcanzar los mayores niveles de exactitud posible en la contabilidad de los activos fijos estatales.
6. Asistir y asesorar a su autoridad superior u otras áreas de la institución por consultas que correspondan a su campo de trabajo.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Bienes Nacionales para ser aprobado por la Administrador(a) y remitirlo a la Dirección Nacional de Bienes Nacionales.
8. Elaborar notas y oficios dirigidos a instituciones relacionadas con el manejo de bienes nacionales.
9. Elaborar diagnósticos de recomendación relacionados a situaciones de bienes nacionales que se encuentren bajo su administración propiedad de la institución, con el fin de ejecutar acciones de saneamiento técnico y legal (permuta, traslado, recuperación, entre otros), de acuerdo a la normativa legal vigente y a los lineamientos proporcionados por la Dirección Nacional de Bienes
10. Realizar diferentes actos en relación a los bienes nacionales, organizando expedientes con los sustentos correspondientes para procurar el mejor aprovechamiento económico de los bienes.
11. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes (Administración, ATIC, MP) por la pérdida o uso indebido de los bienes que se encuentren en su administración, propiedad de la institución.
12. Efectuar inspecciones periódicas con el objetivo de constatar el buen uso de los bienes asignados de los funcionarios de la institución.
13. Actualizar los recibos de asignación de bienes nacionales a los funcionarios de la institución, proceso que se realizara no menos de dos veces al año.
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la situación y actualización de los procesos relacionados a la administración de bienes.
15. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
16. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

Tiene relación con todos los departamentos de la institución en temas relacionados a la administración, asignación y uso de los bienes propiedad de la institución.

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Dirección Nacional de Bienes Nacionales con el fin de que asuma las funciones de registro control y administración de los bienes nacionales;
- Tribunal Superior de Cuentas (TSC) para rendir informes, solicitar avalúos, subastas, controles etc.;
- Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC) para las denuncias y el levantamiento de actas e informes por robo, extravió y accidente de bienes del estado;
- Procuraduría General de la República (PGR); solicitud de personal que conformen la comisión de avalúos, subastas, controles;
- Ministerio Público (MP) por denuncias e investigación de actos ilícitos

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Disposiciones Generales del Presupuesto,
- Ley Orgánica de Presupuesto y toda la normativa relacionada al manejo de bienes del estado y reglamentos para su aplicación, entre otras.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				+
GASTOS				+
INVERSIONES				+
TOTAL				+

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín

Experiencia requerida (tipo y años):
3 años

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Conocimiento de paquetes Microsoft Word, Excel
- Conocimiento manejo de Modulo SIAFI, Sub Sistema de Bienes Nacionales.
- Amplios conocimientos de leyes relacionadas y su procedimiento de aplicación.
- Organización y coordinación de grupos de trabajo, toma de decisiones, solucionar problemas, compromiso, facilidad de comunicación, excelentes relaciones interpersonales, experiencia en redacción de informes, ética profesional y responsabilidad.

Elaborado Por: Jefe de Departamento Fecha:	Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración  Fecha:	Aprobado Por: Director Coordinador  Fecha:
---	---	--

Note: The table contains two circular official seals. The seal on the left is for the 'ADMINISTRACION' department, and the seal on the right is for the 'DIRECCION COORDINACION'. Both seals include the text 'SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO' and 'RSAPS'.

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO (ERSAPS)**

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

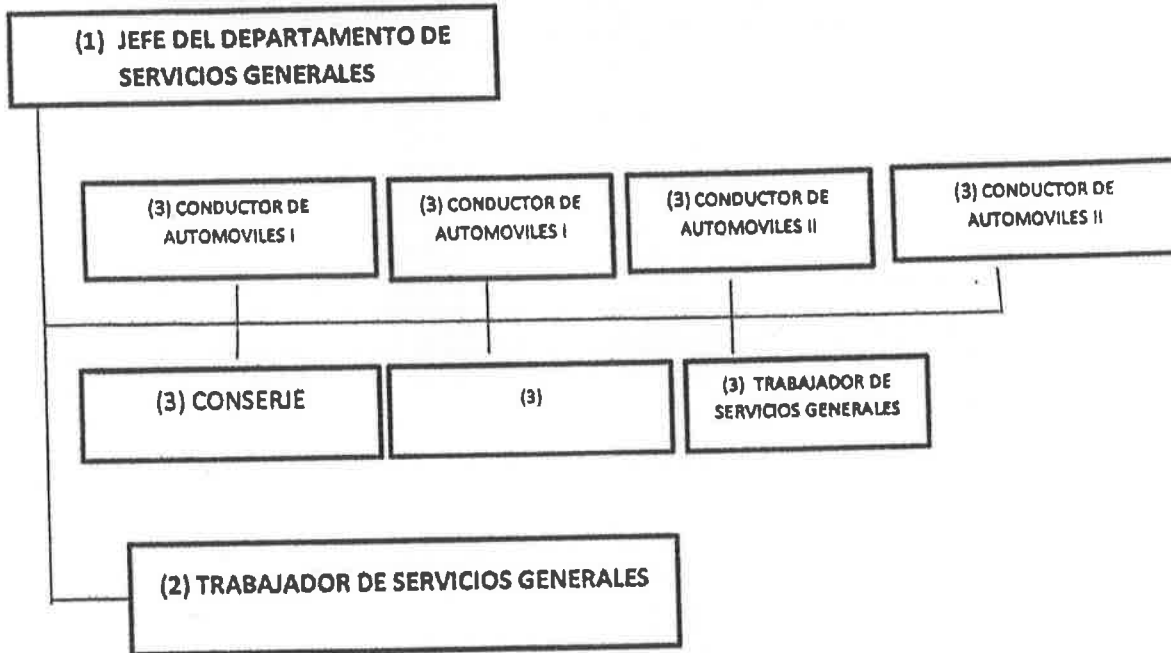
Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes bienes muebles e inmuebles de la institución, utilizando los procedimientos apropiados para garantizar el óptimo estado de los mismos

Continúa en la siguiente página

FUNCIONES / ACTIVIDADES:

1. Realizar las inspecciones rutinarias de mantenimiento, programadas de mantenimiento.
2. Realizar trabajos de fontanería, carpintería, albañilería, electricidad y otros de instalación de equipo indicados por la Administración.
3. Prestar colaboración ante eventos extraordinarios, previa autorización del jefe inmediato.
4. Gestionar cotizaciones, estimaciones y mediciones en temas relacionados a sus funciones.
5. Mantenimiento de mobiliarios que no se encuentran dentro del plan de mantenimiento preventivo con el objetivo de prolongar su vida útil.
6. Atender las solicitudes de apoyo asignadas por la Administración.
7. Instalación y mantenimiento de mobiliario y equipo.
8. Generar informes de las actividades realizadas.
9. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
10. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

Con todos los Departamentos del ERSAPS para coordinación de actividades de apoyo delegadas por Jefe de Servicios Generales

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

Especifique ¿por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Con instituciones o proveedores que le delegue su jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Arrendatarios.
- Contratistas.

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- > Ley marco del sector de agua potable y saneamiento y su reglamento.
- > Todas las que estén en la normativa Ley Marco

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:

Título de Educación Básica

Experiencia requerida (tipo y años):

Experiencia mínima de dos (2) años.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- > Conocimiento de labores de mantenimiento.
- > Conocimientos técnicos de carpintería, mecánica, soldadura, etc.
- > Apoyar la ejecución de las actividades planificadas o programadas requeridas y asignadas.
- > Habilidad para realizar múltiples tareas

<p>Elaborado Por: Jefe de Departamento</p>	<p>Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración</p>	<p>Aprobado Por: Director Coordinador</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO (ERSAPS)**

**NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO
ADMINISTRACION**

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

OFICINISTA

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

OFICINISTA

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, asignar o realizar las actividades de atención telefónica sencillas relacionadas con la operación de la planta telefónica, atención al público, recepción, clasificación y traslado de documentos o correspondencia a los diferentes departamentos de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos a fin de prestar un servicio de atención al usuario con calidad, prontitud, amabilidad y eficiencia

Continúa en la siguiente página.....

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Coordinar las actividades orientadas a dar una buena atención los usuarios de los servicios de la institución.
2. Realizar, recibir, y transferir llamadas telefónicas dentro y fuera de la institución cuando fuese posible.
3. Llevar el control de llamadas telefónicas recibidas y realizadas.
4. Tomar nota de los mensajes recibidos y trasladarlos oportunamente y con calidad.
5. Concertar citas de trabajo vía teléfono a solicitud de funcionarios y empleados relacionadas a las actividades de la institución.
6. Atender a las personas que ingresan a la institución, proporcionar información relacionada con la ubicación de oficinas, localización de funcionarios y otros aspectos que puedan informarse vía telefónica.
7. Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia, paquetes y documentos a las diferentes oficinas de la institución.
8. Solicitar material de oficina mediante requisición para uso en su unidad de trabajo.
9. Llevar controles eficientes sobre el trabajo realizado.
10. Velar por el mantenimiento del equipo asignado y reportar desperfectos e irregularidades observada en el mismo.
11. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
12. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Conocimiento de paquetes Microsoft Word, Excel
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con actitud y vocación de servicio
- Facilidad de palabra

Elaborado Por: Jefe de Departamento Fecha:	Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración  Fecha:	Aprobado Por: Director Coordinador  Fecha:
---	---	---

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO (ERSAPS)**

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

DIRECCION COORDINACION

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

CONSERJE I

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

CONSERJE I

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

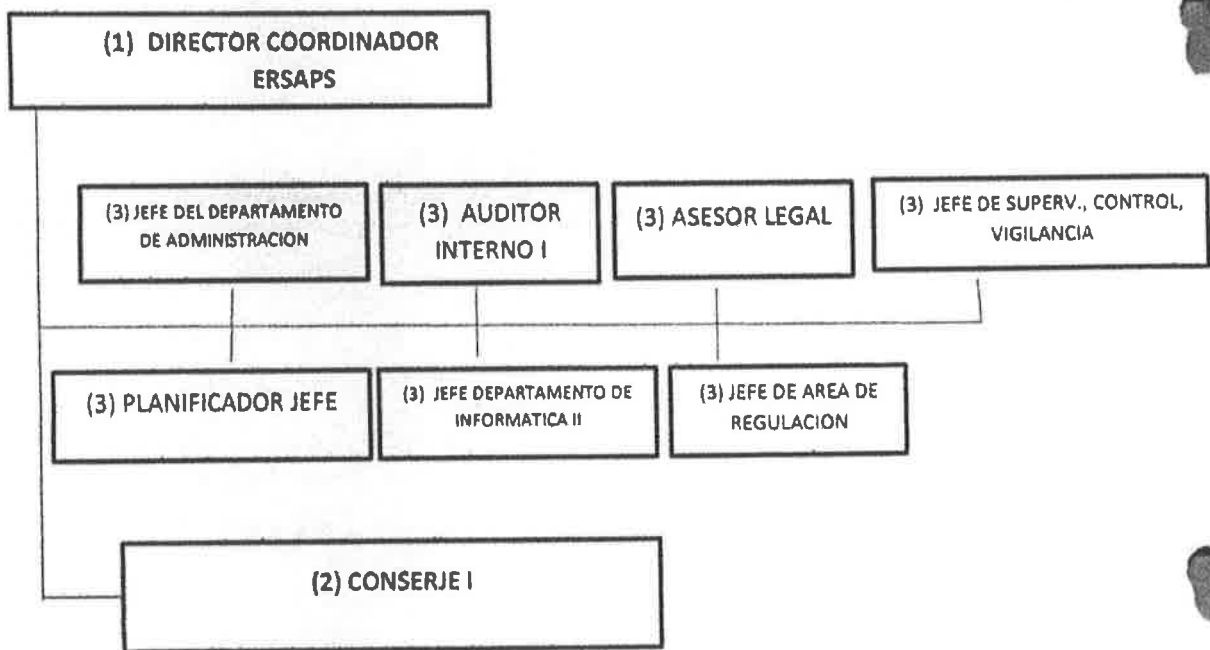
Realizar actividades de mensajería de la Dirección Coordinación

Continúa en la siguiente página

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Distribuir documentos relacionados a conserjería/mensajería a su cargo internos y externos.
2. Recibir invitados al establecimiento en caso de atención de convocatorias realizadas por la Institución.
3. Recibir y entregar materiales, documentos y paquetes dentro y fuera de la institución.
4. Ocasionalmente supervisar trabajos asignados por el Director.
5. Llevar control de los documentos y paquetes entregados diariamente.
6. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
7. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

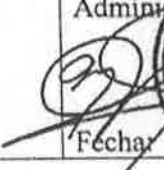
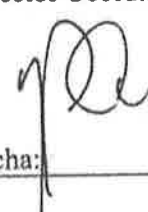
Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

1. Orientado al servicio al cliente.
2. Proactivo.
3. Eficiente.
4. Diligente.
5. Conocimiento de la ubicación de las instituciones del Estado
6. Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

Elaborado Por: Jefe de Departamento Fecha:	Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración  Fecha:	Aprobado Por: Director Coordinador  Fecha:
---	---	---

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO (ERSAPS)**

NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL O DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL

CONDUCTOR DE AUTOMOVILES I

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

CONDUCTOR DE AUTOMOVILES I

PERSONA QUE DIO LA INFORMACION

MISION DEL PUESTO

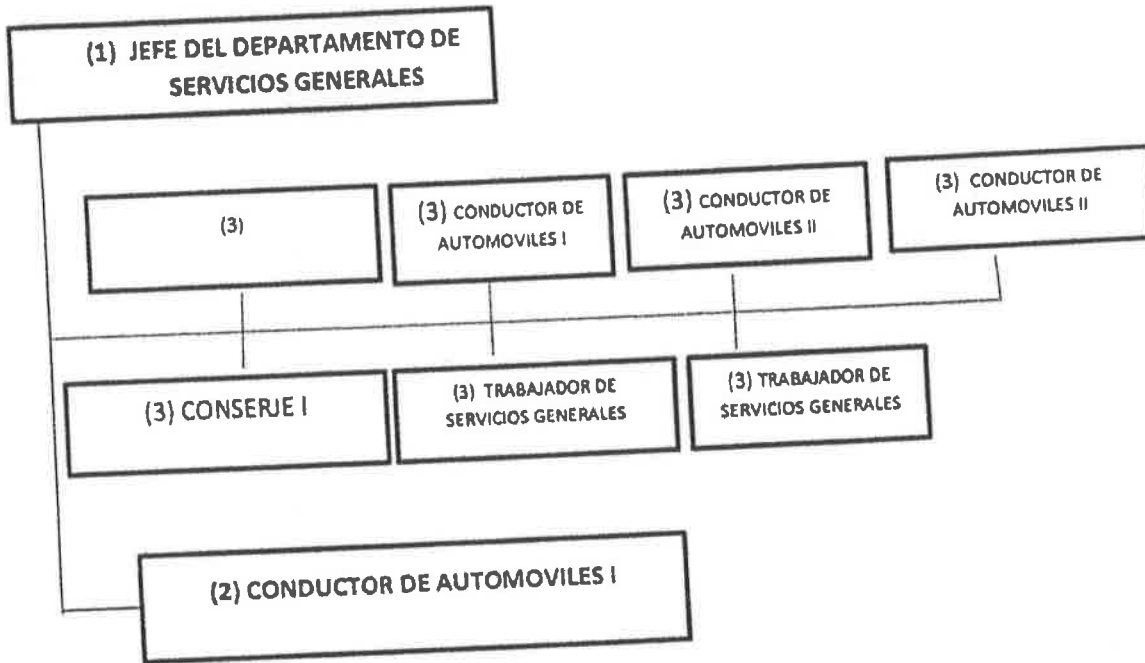
Conducir el vehículo asignado por la institución, cumpliendo con ley de tránsito y regulaciones y controles de la institución, además de velar por la seguridad de su persona y sus acompañantes, es responsable del traslado de personas, material y equipos.

Continúa en la siguiente página

FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Mantenimiento del control de kilometraje en el formulario correspondiente.
2. Apoyar con logística, en el transporte de sus compañeros de trabajo, equipos, en la carga y descarga del mismo cuando sea necesario.
3. Atender las indicaciones del área administrativa en relación a la seguridad propia y de sus acompañantes.
4. Cambiar neumáticos desperfectos.
5. Chequear el estado físico del vehículo y reportar cualquier desperfecto del mismo.
6. Dar buen uso y cuidado el vehículo asignado.
7. Manejar vehículos de motor liviano, camionetas o pick up.
8. Realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos.
9. Reportarse a su Jefe Inmediato cada salida y llegada a la oficina.
10. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo.
11. Trabajar fuera del horario normal cuando sea necesario.
12. Trasladar al personal de la institución para diligencias relacionadas con el buen funcionamiento de la Institución.
13. Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público.
14. Apoyar la ejecución de estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nación y Visión de País.
15. Mantener su conducta conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
16. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
- (2) Nombre de su puesto.
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Con todos los Departamentos del ERSAPS para coordinación de actividades de apoyo delegadas por la Administración

Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:
Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?

- Con todas las instituciones relacionada scon la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley marco del sector de agua potable y saneamiento y su reglamento.
- Todas las que estén en la normativa Ley Marco

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:
Título de Educación Básica

Experiencia requerida (tipo y años):
a. Experiencia mínima de dos (2) años.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Conocimiento amplio de conducción de vehículos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Orientado al servicio al cliente.
- Proactivo.
- Diligente.
- Conocimiento de la ubicación de las instituciones del Estado
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

<p>Elaborado Por: Jefe de Departamento</p>	<p>Revisado Por: Jefe del Departamento de Administración</p>	<p>Aprobado Por: Director Coordinador</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>