

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSED01010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6033140</b>
<b>Denominación</b>	<b>ABASTECEDOR DE AGUA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE APOYO</b>
	<b>PUESTOS DE APOYO EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos, relacionados con las actividades de abastecimiento del agua.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar y tomar las precauciones necesarias en el llenado de agua de los carros cisternas.

Realizar tareas de apoyo en las labores, relacionadas con el área de trabajo.

Cargar herramientas y/o materiales que se necesiten para la ejecución de las labores diarias.

Mantener informado al supervisor inmediato, acerca de cualquier situación que se presente.

Ser responsable con los materiales, herramientas utilizadas en el área de trabajo.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillos de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar tareas sencillas, propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran esfuerzo corporal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ABOGADO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis, interpretación, asesoría, elaboración y trámite de los asuntos legales y jurídicos que se manejan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Redactar documentos legales, como contratos, adendas, resoluciones etc. y demás documentaciones jurídicas complejas.

Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la institución.

Orientar y asistir a los funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de las normas legales.

Redactar resoluciones, escritos y recursos de carácter legal a interponerse, de acuerdo a lo que ejerza en la institución.

Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.

Redactar e interpretar leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.

Preparar y emitir opinión sobre resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.

Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de las distintas unidades administrativas, que así lo requieran.

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas, de índole legal-jurídico, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, ante otras instituciones públicas y privadas y agentes externos, según indicaciones recibidas.

Dar seguimiento a la tramitación de contratos, expedientes, consultas y otros asuntos que se atienden o tramitan en la institución.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Atender, analizar y resolver reclamos y otras gestiones administrativas tipo legal-jurídico propias de los programas de la organización.

Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencias laboral en el análisis, investigación, asesoría, preparación y trámite de documentos sobre asuntos jurídicos y legales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el proceso del ordenamiento jurídico-administrativo panameño.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funciones del Órgano Judicial y de la Administración Pública.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad para relacionarse con otras personas y de trabajo en equipo.

Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales; una actitud ética y espíritu de investigación.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de abogado, emitida por la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA05010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0013011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, control y trámite de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de un programa o proyecto institucional.

Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.

Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.

Custodiar y administrar los fondos rotativos, caja menuda y otros valores de uso de la unidad.

Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.

Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.

Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.

Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipos de oficina.

Revisar las facturas y balance de los fondos asignados al programa o actividad.

Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto asignado a la unidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y control actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Dos (2) años de estudios Universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas.

Normas de conducta, principios y ética en la práctica profesional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0023420</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR DE PROYECTOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y apoyo el registro, control, ejecución, seguimiento, análisis y evaluación contable y financiero de programas y proyectos de inversión que se desarrollan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Desarrollar las funciones y actividades de enlace interinstitucional con los proyectos de inversión que se realicen en la institución.

Apoyar en la coordinación, análisis, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, tanto técnicos y administrativos, como los que se lleven a cabo en la institución.

Coordinar las consultorías que se desarrollen en los proyectos ejecutados por la institución, participando y dando seguimiento a las actividades que se ejecuten en las distintas unidades administrativas de acuerdo a los planes de trabajos y compromisos de gestión.

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras.

Estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

Llevar el registro, control y seguimiento de los proyectos de inversión a nivel contable, presupuestarios y financieros que se lleven a cabo en la Institución.

Mantener y llevar el control de la actualización de la base de datos de los proyectos que ejecuta la Institución en materia de inversiones.

Participar en sesiones de trabajo, reuniones y talleres con funcionarios, empresarios y representantes de organizaciones internacionales.

Detectar desviaciones o incumplimientos en la ejecución de los proyectos y emitir las medidas correctivas que se requieran en coordinación con el superior inmediato.

Preparar informes de la ejecución física financiera del presupuesto para su revisión a las instancias competentes de acuerdo a lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de registro, control, ejecución, análisis y evaluación contable y financiero de programas y proyectos de inversión a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Principios y técnicas de planificación.

Análisis Financieros y Evaluación Presupuestaria.

Políticas Institucionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos, contables o financieros.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional si se requiere.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA05020008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103110</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de protección, revisión y monitoreo de los sistemas informáticos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar, implementar y revisar estándares de seguridad informática implementados en la infraestructura informática de la institución.

Asignar las claves de acceso lógico a los usuarios de la red institucional de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

Apoyar la elaboración, implementación y monitoreo de los planes de contingencia.

Investigar, estudiar y evaluar métodos, técnicas y herramientas de tecnología de punta, que permitan el reforzamiento de las normas de seguridad.

Revisar periódicamente la seguridad y control de accesos a los sistemas de producción, pruebas y redes; así como la efectividad de los mismos.

Evaluar la efectividad de los procedimientos de seguridad informática existentes en la institución.

Supervisar y darle seguimiento a las herramientas y sistemas de seguridad informática.

Analizar y revisar los reportes o hallazgos de incidentes de seguridad informática encontrados.

Monitorear los intentos de violaciones a los sistemas de información de origen interno o externo, sean estos fallidos o acertados.

Comunicar y mantener al personal informado sobre políticas de seguridad de sistemas informáticos y redes vigente.

Obtener, interpretar y procesar informaciones de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios de la especialidad y controlar su ejecución.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Confeccionar reportes e informes, según solicitud de sus supervisores.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la administración de seguridad informática a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de documentación de procesos informáticos.

Metodologías, técnicas y herramientas de seguridad informática.

Conceptos de comunicación de redes, sistemas operativos y hardware que conforman la plataforma informática institucional.

Mecanismos de controles informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

### **OTROS REQUISITOS**

Certificado de Idoneidad, en caso necesario

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

**BASE LEGAL**

Resolución No.737 de 28 de febrero de 2007,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSRFA02010001
<b>Código MEF</b>	0077021
<b>Denominación</b>	AFORADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de mantenimiento a las instalaciones de pozos de agua a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar las pruebas de bombeo a los pozos a nivel nacional.

Medir el nivel estático y dinámico de las bombas de agua.

Calcular el caudal del pozo, según el tipo de medidor utilizado.

Transformar las medidas de los niveles y caudales de metros cúbicos a galones y de metros a pie de acuerdo a cada caso.

Recoger muestras de agua para análisis en el laboratorio.

Calcular cuando el caudal del agua de pozo baja, a fin de recuperar la misma.

Limpiar los pozos con el compresor a nivel nacional.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos de mantenimiento a las instalaciones de pozos de agua a nivel nacional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos de mecánica y plomería.

Plomería.

Programación y control de actividades.

De sistema de medición y cálculo estructural.

Usos de equipos y herramienta

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para realizar tareas que requieran esfuerzo corporal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHVPFA01010001
<b>Código MEF</b>	8026041
<b>Denominación</b>	AGENTE DE SEGURIDAD
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de inspección, vigilancia, seguridad de las instalaciones, bienes e inmuebles y facilidades públicas de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y edificios, para prevenir que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotajes, etc.

Avisar a las autoridades competentes de cualquier anomalía que se presente.

Controlar el acceso del público a las instalaciones y oficinas de la institución.

Llevar un control de las entradas y salidas de los carros oficiales y privados.

Orientar al público en general sobre la ubicación específica de las distintas oficinas dentro de la institución.

Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como salas de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

Realizar el recorrido por las instalaciones que vigila e informar las situaciones irregulares.

Registrar información propia del área de trabajo en formularios, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Reportar a su superior las anomalías encontradas en su recorrido o turno (puerta de oficina abierta, luces prendidas, vehículo en el estacionamiento) y otros.

Escortar y proteger a las personas encargadas de transportar dinero y objetos de valor.

Realizar el recorrido de la inspección por las diferentes instalaciones y vías de acceso al público.

Monitorear las cámaras de vigilancia para detectar actividades delictivas, conductas sospechosas o inusuales u otros incidentes.

Informar a otros agentes de seguridad, ya sea de la institución o de empresa contratada de las tareas asignadas y de las incidencias o anomalías encontradas durante su turno, al igual que llevar un registro de los mismo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Primaria Completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

Conocimientos de los procedimientos operativos en labores de protección y seguridad.

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

Riesgos que involucra el trabajo y las medidas de precaución que deben tomarse.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con funcionarios y público en general.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer permiso para portar armas de fuego, en caso de que la Institución lo requiera.

Deben presentar Record Policivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTCVFA02010002
<b>Código MEF</b>	9012011
<b>Denominación</b>	ALBAÑIL
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones, cimientos y otras instalaciones e infraestructuras de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar e interpretar planos, croquis, especificaciones a fin de ejecutar las obras a realizar de albañilería.

Trazar en el terreno líneas y otras señales para la excavación de zanja, levantamiento de paredes, etc.

Edificar y reparar paredes, muros, pisos, losas, repellos y otras estructuras.

Enchapar con azulejos los baños, cocinas y otros lugares, según indicaciones dadas por el supervisor.

Confeccionar y colocar cámaras de inspección, bloques circulares, sobre, pisos y canales.

Instalar ventanas y cielo raso y demás elementos que solicite.

Ejecutar otros trabajos similares relacionados con la construcción, que le sea recomendada.

Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.

Atender consultas sobre materiales, especificaciones, acabados y otros detalles de las obras de albañilería.

Participar en la estimación de materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución de las obras.

Cuidar del uso adecuado de materiales, herramientas y equipos utilizados.

Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de reparación, construcción y mantenimiento de paredes de bloques y ladrillos, pisos, repellos, fundaciones y similares.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachillerato o Perito en Construcción.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas y técnicas de albañilería.

Riesgos y medidas de seguridad que conlleva el ejercicio del oficio.

Uso de herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

Sistemas de medición y cálculos estructurales.

Lectura de planos de construcción.

Normas de seguridad laboral.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar planos, croquis y diagramas de infraestructuras físicas.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.

Habilidad para trabajo en equipo.

Buenas condiciones físicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>LGALFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0084021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ALMACENISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias, en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos, para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.

Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y suministros que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada, firma nota de entrega y devolver copia al proveedor.

Despachar, de acuerdo a las órdenes recibidas, los materiales, equipos y útiles de oficina solicitados y controlar la distribución de los mismos.

Codificar la mercancía que ingresa al almacén y registrar en el archivo manual (kardex) y computarizado.

Llamar a los usuarios de las diferentes unidades administrativas de la institución, para que retiren los pedidos solicitados.

Preparar los pedidos de materiales, equipos y útiles de oficina, con el fin de mantener existencias adecuadas en el almacén.

Realizar cálculos numéricos sencillos sobre los costos de los materiales, herramientas y equipos, recibidos y despachados en el almacén.

Realizar trámites y gestiones, requeridas por la unidad donde se desempeña en otras unidades de la Institución, según normas y procedimientos establecidos.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

Cumplir y hacer cumplir, las normas, reglamentos, procedimientos y controles, sobre el servicio que brinda el almacén.

Efectuar inventarios periódicos, relacionados con útiles de oficina, materiales y equipos.

Elaborar informes mensuales de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos.

Realizar trámites, ante la Dirección de Transporte, a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de la mercancía.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos, útiles de oficina en general, otros insumos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje de mercancías en un depósito o almacén.

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para manejar y controlar el movimiento de mercancía, según su utilización y prioridad.

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	LGALFA03010002
<b>Código MEF</b>	0084023
<b>Denominación</b>	ALMACENISTA SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control del recibo, almacenamiento, despacho de materiales, equipos y útiles de oficina y otros suministros en el almacén.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo del personal del almacén encargado de recibir, inspeccionar, almacenar y despachar materiales, equipos y útiles de oficina.

Coordinar el ingreso y egreso contra las órdenes de compras de los materiales, recibiendo y verificando su entrada al almacén.

Verificar y establecer control del equipo y materiales que salen del almacén.

Organizar la ubicación de los materiales y equipo en el almacén.

Elaborar informes sobre el despacho de materiales, según su destino, a fin de determinar el consumo de cada unidad administrativa.

Mantener y controlar los niveles mínimos de existencia de materiales y equipos.

Controlar las requisiciones para la elaboración de las órdenes de compras.

Coordinar las notas, memos y circulares con información, referente a las actividades que se realizan en el almacén.

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

Elaborar informes estadísticos mensuales y trimestrales sobre el despacho de materiales y equipos por unidad administrativa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina en general a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Medidas de seguridad que deben adaptarse en el área de trabajo.

Programas computacionales

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADGLFA05020004
<b>Código MEF</b>	0035070
<b>Denominación</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis y evaluaciones de programas, colaborando con los Jefes de las Unidades Administrativas en el manejo y solución de los asuntos administrativos de la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar y colaborar con el Jefe de la Unidad, para el trámite de los documentos inherentes a las actividades que se desarrollan en la institución.

Realizar, estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos.

Recopilar los datos de información, necesarios para la ejecución de los estudios asignados.

Participar en la elaboración de trabajos especiales, como: manuales administrativos, programas operativos de desarrollo y evaluaciones de programas de actividades administrativas.

Redactar notas, memorandos e informes por designación del superior inmediato.

Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.

Elaborar instrumentos administrativos en los que se determinen funciones, canales de comunicación, obligaciones, políticas, entre otros, de la Coordinación.

Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas por las unidades administrativas de la dirección.

Diseñar distintos tipos de organigramas, gráficas de distribución del trabajo, diagramas de procedimientos y de distribución de espacio, flujogramas de proceso, cronogramas de trabajo y formularios.

Elaborar y/o colaborar en la integración del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a la cual pertenece.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de investigación, análisis y evaluaciones de Programas en actividades de coordinación y tramitación de acciones administrativas a nivel técnico especializado (0302), técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funciones de la unidad administrativa donde labora.

Administración presupuestaria.

Disposiciones legales y reglamentarias administrativas.

Programas de aplicación computacional.

Redacción de informes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis, evaluaciones, políticas y diagnósticos técnicos.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de quien los necesita

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCZFA05020001
<b>Código MEF</b>	0071090
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE COBROS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis de los expedientes de prestatarios morosos, para efectuar cálculos correspondientes, a cobros, trámites de arreglos y compromisos de pagos, para recuperar saldos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender y brindar información a los clientes que acudan a la institución a gestionar el pago de sus compromisos.

Realizar y llevar el seguimiento de los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.

Tramitar descuentos directos a prestatarios y codeudores que le adeuden a la institución.

Realizar cálculos para determinar el monto y la letra a pagar, por morosidad causada.

Verificar los casos de prestatarios morosos, para gestionar el cobro o efectuar los trámites correspondientes.

Realizar llamadas o citaciones a prestatarios que no estén pagando, para que se presenten a efectuar sus respectivos arreglos de pagos.

Revisar la base de datos los prestatarios que no están pagando, para gestionarle el cobro del mismo.

Obtener, interpretar y procesar las informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso que fuera necesario.

Procesar los estados de cuenta de las carteras morosas, según la base de datos.

Elaborar cuadros sobre los avances en las diferentes cuentas y los estados de las mismas.

Asesorar y prestar asistencia profesional en el área de cobros a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Control permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis, tramitación y arreglos de pagos a prestatarios morosos que adeuden a la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Políticas y Programas de Cobros.

Programación y control de actividades relacionadas con la gestión de pagos.

Métodos y procedimientos de la gestión de cobros.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCRFA04040001
<b>Código MEF</b>	0051330
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE CUENTAS SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE CRÉDITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión y control de las actividades relacionadas con la verificación de los informes provenientes de los consulados u otras dependencias de la Marina Mercante referente a la expedición de títulos y otros documentos de valor emitidos por la Dirección General de la Gente de Mar.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las labores de verificación de los informes provenientes de Consulados, Oficinas Regionales y demás dependencias de la Marina Mercante, con base a las normas y disposiciones legales.

Verificar el inventario de los documentos de valor de los Consulados, Oficinas Regionales, inspectorías y oficinas autorizadas y otorgar el Visto Bueno, para realizar el trámite de solicitudes de documentos por las Oficinas antes señaladas.

Llevar estadísticas de los documentos de valor emitidos a los Consulados y demás dependencias de la Marina Mercante, con el propósito de obtener indicadores o parámetros de movimiento o uso de éstos.

Supervisar la aplicación de las tarifas aprobadas para la expedición de documentos de valor en los Consulados, inspectorías de Marina Mercante y demás.

Revisar las cuentas presentadas por los Consulados, determinando si se acredita o debita, de la misma; e informar al superior sobre el resultado o acción respectiva.

Autorizar y firmar notas dirigidas a los Consulados sobre el resultado del análisis efectuado, de la gestión cumplida por éstos.

Absolver consultas de funcionarios internos en relación a la materia.

Elaborar informes sobre ingresos y documentos de valor expedidos de Certificados Transitorios de Competencia y de otros servicios brindados para el control y conocimiento del nivel superior.

Instruir a servidores consulares sobre los procedimientos técnicos para la elaboración de informes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajos bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que este bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión y control de actividades relacionadas con la verificación de informes consulares producto de la expedición de títulos, endosos y demás documentos de valor a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresas o carreras afines

Título técnico universitario o Dos años completo de estudios en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de Administración.

Aplicación de Programas Computacionales.

Principios y técnicas de Contabilidad.

Conocimientos sobre la Norma ISO 9001.

Procedimientos y métodos de trabajo.

Principios y técnicas básicas de Estadísticas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSRHFA05020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos técnicos de estudios, investigaciones y análisis sobre la situación real de la organización, sistemas y procedimientos administrativos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar y ejecutar las actividades a su cargo.

Realizar estudios e investigaciones sobre organización, sistemas, métodos y procedimientos.

Elaborar y actualizar manuales de organización institucional y procedimientos administrativos.

Diseñar organigramas, diagramas de procedimientos, cronogramas de trabajo y formularios.

Orientar y asesorar a funcionarios de la Institución en materia de su competencia.

Evaluar estudios e investigaciones sobre organización y sistemas administrativos, emitiendo las recomendaciones necesarias.

Elaborar y presentar informes del trabajo técnico en proceso de ejecución o realizados.

Participar en reuniones de trabajo, propias o por delegación.

Recabar datos e información necesaria para la ejecución de los estudios.

Analizar e interpretar la información recopilada que se incluirá en los informes técnicos.

Recomendar alternativas para la atención de las situaciones o problemas analizados.

Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos).

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de investigación y análisis de organizaciones, sistemas y procedimientos administrativos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de diseño de organigramas, diagramas de procedimientos, cronogramas de trabajo y otras de desarrollo organizacional.

Planificación y control de actividades.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen a la institución.

Organización del sector público y del sector agropecuario.

Procedimientos relacionados con el análisis de la organización y los sistemas administrativos.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico en problemas administrativos y organizacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar e interpretar disposiciones legales.

Habilidad para la expresión por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para interpretar instrucciones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>RHORFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0035031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de investigación, análisis y evaluación de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos requeridos en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y clasificar la información obtenida para incluirse en estudios de organización, sistemas y/o procedimientos.

Realizar estudios, investigaciones, análisis de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos y normas utilizadas en la entidad.

Confeccionar manuales de organización, procedimientos y sistemas administrativos, dentro de las normas establecidas.

Diseñar organigramas formal y funcional, gráficas de distribución de trabajos, diagramas y procedimientos de distribución de espacios, flujogramas de procesos, cronogramas de trabajo y formularios.

Analizar la estructura administrativa y funcionamiento de las unidades operativas de la institución, a fin de evaluar su efectividad, detectar limitaciones, situaciones o problemas y recomendar las acciones correctivas apropiadas.

Evaluar estudios e investigaciones sobre organización o administración, que le sean presentados.

Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.

Realizar entrevistas y reuniones con los miembros que conforman el grupo o comisión de trabajo para discutir los resultados del estudio o investigación sobre organización, sistemas y procedimientos administrativos de recursos humanos.

Diseñar formularios con sus correspondiente instructivo necesario para la implementación de programas de organización y sistemas.

Revisar o hacer estudios sobre el flujo de documentos para mayor agilización de los mismos.

Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos entre otros)

Coordinar y elaborar proyectos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que se brindan en la institución.

Brindar información y asesoría técnica a funcionarios directos para la realización de estudios e investigaciones de re estructuración administrativa.

Apoyar en el análisis de distribución de espacio físico, necesario para el funcionamiento de las unidades administrativas.

Analizar y evaluar la racionalidad del diseño de las estructuras organizativas de la institución.

Mantener documentación actualizada (leyes, reglamentos, acuerdos decretos y otros) en lo concerniente al manual de organización y funciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis y evaluación de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Reglamentos y disposiciones legales.

Técnicas, planificación y programación de trabajo.

Programa computacional.

Diseño de sistema y elaboración de Manuales.

Redacción de Procedimientos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad de análisis y diagnósticos técnicos en asuntos administrativos y organizacionales.

Destreza en el uso de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHAPFA05020003
<b>Código MEF</b>	0051130
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE PLANILLA
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas relacionadas con las acciones de personal que afecten la planilla, el manejo y proceso de remuneración del personal de la entidad, lo cual incluye elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones correspondientes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar los trámites y gestiones administrativas inherentes a la confección de las acciones de personal que afecten los movimientos de planilla, tales como inclusiones, ascensos, traslados, vacaciones, renunciaciones, destituciones, jubilaciones, descuentos, licencias riesgos profesionales, entre otros.

Revisar y aplicar los movimientos de la planilla de sueldos, descuentos, compromisos obreros-patronales y otros a las estructuras existentes.

Confeccionar la recapitulación de planillas requeridas para los pagos regulares, gastos de representación, XIII tercer mes, vacaciones, pagos a personal cesante, descuentos, compromisos patronales y otros pagos que se requieran en función a las leyes y normas vigentes.

Gestionar los depósitos correspondientes para el pago de planillas y llevar un control del saldo del Fondo de Planilla entre el fondo general.

Hacer planillas de sueldos, descuentos, cheques y/o transferencias bancarias correspondiente, en función a las recapitulaciones realizadas.

Gestionar los pagos por compromisos patronales a las distintas entidades públicas y privadas, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.

Llevar un registro y control estricto de los pagos del personal y acreedores de descuentos, así como de los cheques empleados utilizados para tales fines.

Confeccionar certificaciones y cartas de trabajo para funcionarios y exfuncionarios que lo soliciten.

Examinar que las solicitudes de descuentos directos, pensiones y embargos cumplan con las normas y procedimientos establecidos para su autorización.

Elaborar notas, informes, cuadros estadísticos y demás documentos complejos relativos a su especialidad, según las normas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Apoyar en la organización de reuniones, conferencias, ferias, eventos y demás actividades encomendadas a la unidad administrativa como desarrollo de los subsistemas que componen la administración de recursos humanos.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Organizar, mantener y controlar los archivos de planillas y documentación inherente al área.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según se necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones y otras acciones que intervienen en el movimiento de la planilla a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones que regulan la Carrera Administrativa y el Sistema de Administración de Recursos Humanos del sector público.

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Habilidad y destreza para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente norma, reglamentaciones , procedimientos e información técnica.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario y la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar análisis y evaluaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, entre otros.

Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la organización, según normas y procedimientos vigentes.

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

Controlar el movimiento de la estructura de las posiciones, a través del registro de las modificaciones que se aprueben a la misma.

Llevar el control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, analizando las justificaciones presentadas para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios vía teleproceso, según normas y procedimientos vigentes.

Tramitar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las unidades administrativas, viáticos de los funcionarios, cajas menudas y reembolsos de fondos rotativos de las oficinas.

Ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

Revisar las cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compras y órdenes de pago directo, que afectan en el Presupuesto de Gastos e Inversiones.

Orientar a los funcionarios de otras unidades administrativas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la institución y sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración presupuestaria.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.

Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la institución.

Formular conjuntamente con otros funcionarios el anteproyecto de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en las administraciones presupuestarias del Sector.

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad para analizar y realizar cálculos financieros, presupuestarios y estadísticos.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.

Habilidad para interpretar normas, reglamentos sistemas y procedimientos de presupuestos públicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSGLFA05020001
<b>Código MEF</b>	0023955
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE PROYECTOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de analizar dar seguimiento y generara informes relacionados con el estado de las solicitudes recibidas de los proyectos asignados.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar y revisar proyectos para su sustentación ante la Comisión Institucionalmente Nacional (CENA) y el Concejo de Gabinete.

Gestionar con el departamento de Asesoría y dar seguimiento a las resoluciones ministeriales que se requieran para la aprobación de los bienes ante las instancias correspondientes.

Analizar y responder las notas de los clientes para solicitudes y consultas referentes a bienes en áreas revertidas.

Coordinar con el departamento de Asesoría Legal para conocer las acciones que realizan con el fin de brindar solución a incidencias ocurridas a los bienes en diferentes sectores de las aéreas revertidas.

Reservar los bienes disponibles para la venta, asignación o concesión, en la base de datos y mantener al día los registros.

Mantener actualizados los registros en la base de datos, de toda la información que genera la sección de trámites y la sección de ventas.

Presentar informes sobre el avance y ejecución de los proyectos a desarrollar.

Verificar los requerimientos necesarios para la ejecución de los proyectos institucionales a desarrollar.

Participar en la evaluación técnica y económica de proyectos a ejecutar.

Dar seguimiento técnico a los proyectos a desarrollar en la institución.

Preparar los pliegos de solicitudes de los proyectos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se requieran.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/ o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de ventas, atención al cliente, distribución, planificación, promoción y publicidad, organización de eventos de capacitación e informativos a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Mercadotecnia, Licenciatura en Banca y Finanzas, Licenciatura en Administración Pública y Empresas y/o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos de inglés nivel superior.

Cursos de diseño gráfico computarizado.

Practicas conversacionales en programas especiales.

Seminarios de atención al contribuyente.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que regulan la zonificación y uso de suelo en las áreas revertidas del canal de panamá.

Procedimientos administrativos relacionados a las tareas asignadas.

Técnicas de análisis y comprensión de la documentación relacionada con cada proyecto.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar y analizar cálculos financieros.

Habilidad para revisar informes técnicos.

Habilidad de coordinación con miembros de otros departamentos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036051</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control de los programas y actividades técnicas en materia de administración de los subsistemas de Recursos Humanos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Evaluar y analizar información, documentación que esté relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.

Realizar estudios e investigaciones sobre los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de puesto, evaluación del desempeño, motivación, inducción, relaciones laborales y otros programas del sistema de administración de personal.

Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de Administración de Recursos Humanos.

Analizar, plantear y sustentar recomendaciones, en relación a las solicitudes que se reciben en el departamento sobre reclasificación de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos de sueldo, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.

Contribuir en la planificación del recurso humano para su mejor aprovechamiento, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Clasificar y mantener actualizado la documentación y expedientes del funcionario, según las normas y procedimientos establecidos.

Recomendar y elaborar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal, a fin de procurar su actualización y mejoramiento de los mismos.

Verificar la información, referente al análisis de aumentos de sueldo por cambios de categorías y etapas del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo, que se tramitan en la unidad.

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos, y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.

Confeccionar informes de los estudios, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados en materia de administración de personal.

Mantener actualizado el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos de las distintas dependencias de la institución y los instrumentos técnicos que se utilizan para los trámites de las acciones de personal.

Realizar consultas legales sobre la aplicación de leyes adecuadas, resoluciones y otros casos conflictivos de los funcionarios.

Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo, para la divulgación e información sobre los programas y actividades, relacionadas con el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades relacionadas con la administración de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05030002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036053</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión de los programas y actividades técnicas en materia de Administración de los Sistemas y Subsistemas de Recursos Humanos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones sobre clasificación y reclasificación de puestos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y rendimiento, retribución e incentivos, relaciones laborales y otras ramas específicas de Administración de Recursos Humanos.

Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el renglón de servicios personales.

Efectuar consultas cuando existen casos conflictivos del personal agremiado y otro personal, solicitando criterios legales al Departamento de Asesoría Legal.

Revisar las especificaciones del Manual de Clases Ocupacionales con el fin de modificar y adicionar tareas o crear puestos nuevos.

Recomendar a los métodos y procedimientos de trabajo existentes, relativos a la Administración de Recursos Humanos.

Revisar y evaluar los informes técnicos elaborados por el personal bajo su cargo.

Orientar al personal de la unidad y a otros funcionarios de la institución en lo referente a los gremios de salud u otros aspectos técnicos que competen a la unidad.

Organizar y distribuir los trabajos a los Asistentes y Analistas de Recursos Humanos que laboran en la unidad.

Evaluar la efectividad de los programas de trabajo; otras actividades técnicas y operativas que se efectúan en la unidad y plantear las modificaciones apropiadas.

Evaluar la tramitación de los cambios de categoría y/o etapas, re clasificaciones y otros emolumentos a todo el personal agremiado que cumpla con los requisitos que establecen las leyes y acuerdos.

Cuidar que los grupos de trabajo cumplan con los criterios y reglamentos establecidos.

Diseñar formularios que se utilizan en la unidad para la elaboración de trabajos técnicos.

Verificar que los métodos y procedimientos de trabajo utilizados sean efectivos y expeditos.

Coordinar con el Analista de personal el cálculo numérico de vigencia expirada de (6% bienal) 40% por prestar servicios en área de difícil acceso cambio de categoría, sobresueldo por jefatura, especialidades, altos riesgo y otros.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y/o, de manera formal las tareas de otro.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis de diversos procesos de los sub-sistemas de Recursos Humanos a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.

Metodología SICLAR.

Sistemas de Administración de Recursos Humanos en el sector público.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general.

Capacidad para expresarse precisa y claramente en forma oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MIPCFA05020006
<b>Código MEF</b>	0103054
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE REDES
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de diseño, evaluación, mantenimiento y coordinación para implementar la infraestructura física y lógica de la comunicación de la red interna y externa, de la Institución garantizando su seguridad y buen funcionamiento.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proyectar, evaluar y sugerir los requerimientos tecnológicos en materia de la red de procesamiento de datos en función de las necesidades institucionales.

Instalar y configurar los equipos y aplicaciones que garanticen los servicios de la red, según las disposiciones operacionales existentes.

Seleccionar y evaluar el lugar más adecuado para la ubicación de los equipos de la red y poder solucionar los problemas que surjan en la misma.

Programar y realizar operaciones periódicas de respaldo de la información importante, de los principales equipos de la red.

Evaluar el desempeño de la red y hacer recomendaciones para su mejoramiento, según las necesidades actuales y futuras de la Institución.

Incorporar elementos tecnológicos y medidas de seguridad que brinden protección a los sistemas, datos y demás recursos compartidos en la red.

Velar por los aspectos de organización, seguridad y funcionamiento de la red.

Crear y dar mantenimiento a las cuentas para los usuarios y grupos de trabajo que accedan la red.

Organizar y configurar los recursos compartidos de almacenamiento e impresión de discos duros, carpetas, impresoras, según el nivel de acceso y perfil del usuario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de sus funciones, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Controlar la disponibilidad y estados de los recursos asignados el puesto que ocupa.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, evaluación, mantenimiento y coordinación para implementar la infraestructura física y lógica de la comunicación de la red interna y externa, de la institución, así como en labores relacionadas con el funcionamiento de la internet a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura Ingeniería de Sistemas Computacionales, Programación, Redes Informáticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas y procedimientos de seguridad.

Diseño de base de datos, característica del Hardware y del sistema operacional.

Inglés Intermedio.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico.

Programación de sistema electrónico.

Capacidad de diagnóstico técnico en instalación de Redes.

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.

Destreza en el manejo y uso de Base de Datos.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

Resolución N JTIA-640 de 13 de octubre de 2004, por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de ingeniería de Informática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020244</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2012150</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE SALUD OCUPACIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de herramientas técnicas, procedimentales, evaluación de las actividades de Salud Ocupacional dentro de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Identificar y orientar para el control de los factores de riesgo en los ambientes laborales.

Evaluar y analizar información, documentación que este relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.

Recomendar y elaborar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal, a fin de procurar su actualización y mejoramiento de los mismos.

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.

Establecer los deberes y derechos de los servidores públicos, en materia de Salud y Seguridad Ocupacional y velar por su cumplimiento.

Proponer acciones para preservar los riesgos de la salud de las personas, en el caso de emisiones contaminantes generadas al ambiente.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Inspeccionar las instalaciones y los trabajos que en ellas se realizan, para dar cumplimiento a las normas de seguridad e higiene establecidas

Detectar situaciones de peligro para el trabajador y hacer las recomendaciones pertinentes.

Velar que todos los trabajadores tengan el equipo correspondiente y lo utilicen.

Llevar el control estadístico de accidentes de trabajo y las inspecciones realizadas en las instalaciones.

Orientar al personal de la institución sobre la aplicación de medidas y procedimientos de trabajo de seguridad.

Realizar y dar seguimiento a las investigaciones y accidentes que se originan en los puestos de trabajo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa. programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Preparar y rendir informes de las inspecciones realizadas.

Realizar periódicamente inspecciones a los equipos contra incendios, ubicados en diferentes áreas de la institución, para asegurarse que los mismos se encuentren en condiciones óptimas de seguridad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en el área de seguridad y salud ocupacional a nivel técnico especializado ( 0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Seguridad y Salud Ocupacional, Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Prevención de riesgos y medio ambiente o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

Actualizaciones y capacitación continua sobre el desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en la aplicación de herramientas, procedimientos y evaluación de actividades de salud ocupacional.

Planificación, programación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSBE04020002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE SEGUROS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE SEGUROS</b>
	<b>OTRAS CARRERAS PUBLICAS</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de control, análisis y evaluación de los riegos a los cuales está expuesto el patrimonio de la institución y de los colaboradores, para determinar las necesidades de cobertura de seguro, y manejos de las pólizas, saldos, deudor de las diversas carteras.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar, revisar y preparar la documentación de pagos y ajustes de primas, reclamos, trámites, pólizas, cuentas por cobrar y pagar.

Verificar los pagos de primas.

Revisar la documentación de los reclamos por siniestro.

Preparar, tramitar reclamos y ajustes de primas ante la compañía.

Examinar las cuentas por cobrar y pagar.

Elaborar renovaciones de pólizas de saldo deudor e incendio.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a a su cargo.

Dar seguimiento al trámite de la documentación que se genera en el departamento.

Establecer los procedimientos y recomendar mecanismos de pago de las indemnizaciones.

Conocer, investigar y resolver cada una de las situaciones que se presenten con respecto a la aplicación.

Tramitar reclamos y ajustes dentro de criterios preestablecidos.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Realizar otros trabajos institucionales, encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis y evaluación de la solicitudes de compañías de seguros y reaseguros, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Tecnología Administrativa, Economía o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Tecnología Administrativa, Economía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de seguros y reaseguros.

Protocolización y registro de Compañías de Seguros.

Riesgos y programas de seguros y reaseguros.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de la información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis, codificación, diseño, ejecución y soporte a las actividades vinculadas a las implementaciones y funcionamiento de programas y sistemas informáticos para uso de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y diseñar procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo o implementación de sistemas computacionales.

Analizar y documentar la definición de los programas de computación asignados.

Analizar problemas e investigar los sistemas nuevos, para implementar en la institución.

Estudiar todos los sistemas nuevos que salen al mercado, definiendo y recomendando aquellos que pueden ser incorporados a la Institución.

Realizar ensayos prácticos para determinar la corrección de sistemas informáticos en estudios y efectuar los ajustes necesarios.

Desarrollar la metodología necesaria para manejar, implementar y mantener en buen funcionamiento los sistemas informáticos.

Elaborar manuales de procedimientos, operaciones, formularios, gráficas de trabajos, flujo gramas y otros.

Realizar pruebas de los programas elaborados, a fin de comprobar el funcionamiento de los mismos, según los procedimientos vigentes.

Resolver consultas técnicas o funcionales a funcionarios y directivos sobre los sistemas informáticos.

Capacitar al personal de la institución en el uso y manejo de las aplicaciones desarrolla

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Preparar en coordinación con analistas de sistemas de menor nivel, programadores y otros funcionarios, la planificación de objetivos y requisitos que deben obtenerse por medio del diseño de sistemas electrónicos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis, codificación, diseño, ejecución y soporte a las actividades vinculadas a las implementaciones y funcionamiento de programas y sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Informática, Ingeniería Industrial, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas de Información o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios avanzados en especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Principios, prácticas y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Uso de recursos y programas de computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Actualización continua y destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

Resolución No. 737 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,885 de 7 de septiembre de 2007.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADTSFA04020001
<b>Código MEF</b>	0072150
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE TESORERÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el registro, análisis, trámite y control de pagos, cobros y conciliaciones bancarias dentro de la gestión institucional de Tesorería

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender consultas de los proveedores en materia del pago y reclamos presentados relacionados a su Estado de Cuenta.

Analizar y revisar las cuentas presentadas por los proveedores para el pago de las mismas.

Elaborar y enviar estados de cuenta en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de frecuencias.

Registrar y llevar el control de los pagos y cobros realizados a los proveedores y/o deudores.

Realizar el cierre de caja y preparar los respectivos comprobantes de depósitos para el banco.

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias que se requieran.

Elaborar informes y documentos técnicos de las actividades que se realiza según los procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de registro, trámite y control de pagos, cobros y conciliaciones bancarias, a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresa, Administración Pública o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen la materia de tesorería en el sector público.

Manejo de fondos públicos.

Manejo de caja y custodia de valores.

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad y destreza para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>ADTSFA05010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0072190</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE TESORERÍA SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE TESORERÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, dirección y supervisión de las actividades de recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades de la unidad a su cargo.

Dirigir y coordinar las actividades de recuperación de ingresos, cobros de adeudos a favor de la entidad.

Dirigir las actividades de recuperación de ingresos, cobro a deudores a favor de la entidad y distribución de fondos.

Verificar y aprobar las entradas diarias de cobros e informes de balance diarios de caja, disponer que se hagan los depósitos bancarios, según las normas establecidas.

Supervisar los registros y controles de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Verificar que las acciones que se tramitan en la Unidad se realicen de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Coordinar con la unidad de contabilidad y presupuesto, aspectos varios relacionados con el manejo de ingresos.

Llevar los controles de las operaciones de las cajas menudas que se manejan en la institución.

Controlar las operaciones de las cajas menudas que se manejan en la institución.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de tesorería.

Elaborar informes técnicos a sus superiores, sobre las actividades desarrolladas por la unidad para la toma de decisiones.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el mejor funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, manejo, distribución y control de fondos de la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de la recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Banca y Finanzas, Economía o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades o campo de trabajo.

Técnicas y prácticas relacionadas con el manejo de fondo de tesorería.

Elaboración y análisis de informes de estados financieros.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSADFA05020004
<b>Código MEF</b>	0057041
<b>Denominación</b>	ANALISTA FINANCIERO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión que se realizan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar, evaluar e identificar las necesidades de financiamiento de los proyectos a ejecutar por la institución.

Recopilar y ordenar información sobre aspectos vinculados a los estudios, investigaciones, análisis y otras actividades de carácter económico-financiero desarrolladas por la unidad.

Realizar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el financiamiento e inversión de proyectos.

Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores de programas y proyectos de financiamiento e inversión.

Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y compromisos establecidos.

Analizar y evaluar ofertas de solicitudes de financiamientos e inversión de planes, programas y proyectos.

Elaborar e interpretar tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas y representativas sobre el avance de los proyectos.

Asesorar y ejecutar actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de requerimientos, situaciones y problemas que plantean las instituciones públicas en materia de financiamiento e inversión.

Revisar cuentas institucionales y preparar el desembolso, de las cuentas de carácter social.

Llevar el control y manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).

Elaborar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.

Confeccionar informes técnicos sobre las investigaciones, actividades y estudios desarrollados, incluyendo recomendaciones que se requieran para la ejecución de los proyectos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión a nivel técnico especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Banca, Contabilidad, Administración de Empresas o carrera afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios, técnicas y prácticas de la Administración y control financiero.

Presupuesto y finanzas públicas.

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

Planificación y control de actividades financieras-económicas.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar e interpretar información económica-financiera.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA05020010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103090</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS WEB</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de administración y desarrollo de proyectos de alta complejidad, cumpliendo con las fases de definición de requisitos, diseño y análisis de los sistemas, desarrollo, prueba e implementación para satisfacer las necesidades de la institución y a usuarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Desarrollar requerimientos técnicos, planes de trabajo y toda la documentación que exige la institución para la evaluación de los trabajos de los proyectos asignados.

Desarrollar la programación cumpliendo con los estándares de la institución y mejores prácticas tecnológicas.

Realizar las pruebas unitarias y completas para garantizar el correcto funcionamiento de los programas o sistemas asignados.

Documentar los requerimientos según los estándares establecidos para estos propósitos.

Confeccionar reportes e informes, según solicitud de sus supervisores.

Cumplir con las políticas, estándares y predicamentos establecidos por la institución.

Participar activamente en las actividades organizadas por la institución.

Asumir las responsabilidades que contribuyan a su continuo aprendizaje y desarrollo profesional y personal.

Obtener, interpretar y procesar informaciones de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios de la especialidad y controlar su ejecución.

Asesora y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.

Confeccionar reportes e informes, según solicitud de sus supervisores.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la programación y administración de sitios web, utilizando lenguajes tales como: PHP, HTML, DOT, FLASH, JAVA a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso avanzado en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Análisis y diseño de Sistema Web.

Conocimientos en lenguaje de programación para WEB tales como: PHP, HTML, DOT, NET, FLASH, JAVA, entre otros.

Metodología, técnicas y herramientas de desarrollo web.

Conocimientos de diseño de base de datos.

Conocimientos de administración de proyectos.

Conocimientos sólidos de herramientas de ofimática y correo electrónico.

Técnica de documentación de procesos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad de interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis en el desarrollo de los programas computacionales.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**OTROS REQUISITOS**

Requiere de Idoneidad.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 28886 de 21 de octubre de 2019 Resolución No. 057 de 17 de julio de 2019 Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Informático.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MIAIFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034410</b>
<b>Denominación</b>	<b>ARCHIVÓLOGO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de orientación y aplicación de las normas en materia archivística de identificación, clasificación, ordenación, codificación, valoración, selección, foliación, descripción, almacenamiento y digitalización de los documentos en papel o digital, para el mejor uso y servicio de la información. De tal manera que se asegure la conservación y preservación de los documentos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Conocer y aplicar la metodología archivista en las instituciones públicas para garantizar la ordenación de los archivos que comprenden los procesos de producción o recepción, distribución, consulta y organización de los mismos, la recurrencia y uso de la tabla de valoración y retención documental en sus distintos soportes ya sea en papel o digital.

Conocer y aplicar las normas internacionales de Descripción Archivística ISAD (G), la Norma Internacional de registro de Autoridad de Archivo, ISAAR, la ISO, 15489 para descripción de documentos y la ISDIAH (Norma Internacional para describir instituciones que custodien Fondos y Archivos y todas aquellas normas creadas para la gestión documental.

Identificar, clasificar, ordenar, codificar, valorar, seleccionar, foliar y describir la documentación que se va a custodiar, así como la realización de las actividades propias de la gestión documental.

Analizar periódicamente el cuadro de clasificación documental.

Confeccionar y actualizar, conjuntamente con la unidad gestora, la tabla de retención, en sus distintos soportes, ya sea en papel o digital

Planear, diseñar, coordinar, controlar, administrar y evaluar la gerencia técnica de los procesos archivísticos en sus distintos soportes.

Recibir la documentación para archivar o digitalizar, así como la creación de las carpetas tradicionales o electrónicas, a través de programas de computación en que van a ser archivados en distintos soportes.

Digitalizar la documentación que va hacer archivada mediante equipos informáticos en las instituciones

Garantizar la seguridad de almacenamiento tecnológico de los documentos, mediante herramientas emergentes.

Cumplir con la legislación vigente en materia de la firma digital y aplicar cuando sean necesarias las tareas correspondientes en materia de normas internacionales archivísticas

Organizar y custodiar la documentación en un Archivo Central que está bajo su responsabilidad, con la finalidad de facilitar la consulta a usuarios internos y externos.

Aplicar las medidas e indicaciones especializadas que exige el laboratorio técnico-científico de conservación y preservación para el tratamiento óptimo de los documentos.

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico-administrativo de la Dirección, Departamento y Secciones, a nivel local, regional y nacional en materia de manejo de la documentación.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia archivística para la seguridad integral establecida por el Ministerio de Salud, en las áreas de salud ocupacional y de tecnología de almacenamiento electrónico de documentos establecidos por la autoridad para la Innovación Gubernamental.

Realizar informes mensuales y anuales de las actividades de trabajo asignado.

Coordinar la restauración, montaje, diseño, exposiciones, recepción y entrega de documentos patrimoniales nacionales e internacionales para el mantenimiento de los servicios.

Elaborar los instrumentos de descripción de índice y fichero.

Realizar cualquier otra función que se le asigne dentro de su ámbito de competencia y responsabilidad asignada.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el manejo de documentos a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 o 0403) o nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Archivología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en manejo de administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Cursos o seminarios en Base de Datos.

Cursos o seminarios en software de la Gestión Archivística.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos, relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Manejo de la Normalización Archivística.

Conocimiento en manejo de la Gestión Documental.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación escrita y oral.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para recibir instrucciones.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para ejercer las funciones de Archivólogo, expedido por la Junta Técnica de Archivólogos, artículo 13 de la Ley No. 39 de 2 de diciembre de 2014.

**BASE LEGAL**

Ley No. 39 de 2 de diciembre de 2014, Gaceta Oficial No. 27679 de 12 de diciembre de 2014. Decreto Ejecutivo No. 106 de 22 de marzo de 2017, Gaceta Oficial No. 28243-B de 23 de marzo de 2017.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5012021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ARQUITECTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, diseño y elaboración de planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas e inspección de los proyectos y mantenimiento de obras civiles y otras que sean necesarias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y elaborar planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas de infraestructura.

Realizar estudios e investigación relacionados con los aspectos arquitectónicos vinculados a los proyectos de obras de la entidad.

Coordinar, supervisar e inspeccionar los proyectos de construcción, remodelación, reparación, decoración y mantenimiento de obras, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos realizados.

Intervenir en tareas complejas relacionadas con el diseño arquitectónico y determinación de estructuras y especificaciones.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculado a la arquitectura.

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

Participar en el análisis y evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios de materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de obras.

Brindar información y asistencia técnica para la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.

Realizar trámites y gestiones administrativas y técnicas, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña a lo interno y externo de las instituciones.

Consultar con los profesionales para determinar el tipo de estilo de la obra y asesorar sobre el costo, forma y materiales a utilizar en la misma.

Participar en reuniones, comisiones y otros actos públicos relacionados con las actividades de la unidad organizativa.

Coordinar con otras dependencias del estado, la ejecución de diferentes proyectos.

Elaborar informes técnicos sobre los proyectos ejecutados y para la formulación de nuevos proyectos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, diseño y elaboración de planos arquitectónicos e inspección y mantenimiento de las obras, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la arquitectura.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

Planificación, programación y control de actividades de diseño de planos.

Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el dibujo.

Habilidad para diseñar espacios y formas arquitectónicas utilizando sistemas constructivos óptimos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para la representación gráfica y tridimensional de los proyectos, directamente o utilizando equipos de cómputo.

Imaginación, creatividad e inventiva, de lógica y sentido común, para el ordenamiento, priorización y jerarquización.

Habilidad matemática que permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y esculturales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para manejar diferentes equipos de medición.

Facilidad para la expresión gráfica, manual y con equipo de cómputo.

**OTROS REQUISITOS**

Artículo 16: Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.15499 de 19 de noviembre de 1965 Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, que reglamenta la Ley No.15 de 1959

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	CGAEFA06020002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ASESOR EJECUTIVO
<b>Nivel</b>	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asesoría técnica y consultorías en diversas disciplinas a funcionarios de alto nivel político de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remiten al director provincial para su opinión.

Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.

Redactar memorando, circulares, notas y otras correspondencias, según sea encomendado.

Analizar y revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho del director para la firma.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

Representar al funcionario superior de la unidad en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.

Coordinar y preparar los proyectos que hayan sido aprobados por la Secretaría General o la Administración General.

Participar con el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el superior jerárquico.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos que le formule el funcionario superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en coordinación, programación y control de los asuntos administrativos que se manejan en la institución, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la institución a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la Institución, como profesional consultor.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Realidad socio-económica nacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA06020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011060</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASESOR LEGAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES LEGALES III</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asesoría, planificación, dirección y control de los asuntos legales propios de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar y brindar asistencia legal y profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directivo de la institución.

Realizar y coordinar la preparación o revisión de documentos que signifiquen obligaciones legales para la entidad, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo, asegurando la máxima protección de los derechos legales de la misma, según sus operaciones y límites legales vigentes.

Analizar, interpretar y evaluar los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.

Revisar y sustanciar documentos en los expedientes jurídicos-administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Emitir opiniones sobre las implicaciones jurídicas que pudieran conllevar el desarrollo de funciones u operaciones, así como de las resoluciones o sumarios de los casos atendidos.

Evaluar las circunstancias de los hechos en los estudios, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Estudiar códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentaciones pertinentes para determinar la legislación aplicable de los hechos relacionados a la institución.

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

Realizar trámites y gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora con otras unidades administrativas dentro y fuera de la institución.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajos interdisciplinario en caso necesario.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según necesidades de la función.

Redactar, revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que le sean asignados por el Despacho Superior.

Custodiar los documentos básicos de la institución, como escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos y acuerdos de toda clase.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario (Licenciatura).

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, como profesional consultor (licenciatura).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos del Ordenamiento Jurídico Panameño.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades Jurídico Panameño.

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Metodología, procedimientos y técnicas de la investigación en el campo jurídico.

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

Habilidad para redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, decretos y otros documentos jurídicos administrativos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por la Corte Suprema de Justicia.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 20,045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADASFA04030001
<b>Código MEF</b>	0017051
<b>Denominación</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Nivel</b>	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia o colaboración con el Jefe de la unidad en la atención y tramitación de las acciones administrativas para su manejo, agilización, solución y supervisión de las labores que realizan otros funcionarios bajo su responsabilidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor.

Atender a los servidores de la Institución y público en general que acuden a la oficina en busca de información o, a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico.

Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.

Verificar las solicitudes de caja menuda y viáticos con los departamentos correspondientes.

Coordinar y dar seguimiento de los pagos de los bienes y servicios con los Departamentos de Compras, Tesorería y Control Fiscal.

Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.

Coordinar y tramitar las especificaciones y términos de referencia a las licitaciones, solicitudes de precio y compras menores tal como lo establece la ley de contratación pública.

Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.

Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignado a la dirección.

Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad.

Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad administrativa donde labora.

Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas.

Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico, en la atención, manejo tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONDICIÓN PERSONAL**

- Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.
- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	CGLGFA03020002
<b>Código MEF</b>	8011021
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ABOGADO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos a nivel asistencial en la investigación, análisis, elaboración y trámite de expedientes, informes y documentos jurídicos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Apoyar en la preparación y redacción de resoluciones administrativas, notas, informes, expedientes y otros documentos sencillos de asunto legal o jurídico de la Institución.

Realizar investigaciones y análisis de documentos jurídico-administrativos, expedientes, informes y otros.

Revisar y analizar reclamos e investigar temas legales asignados por el abogado.

Dar seguimiento a cada uno de los casos que le sean asignados.

Mantener un registro y control de las Gacetas Oficiales y actualizar los archivos legales.

Inscribir certificados diversos, y tramitar solicitudes varias que, por ley, le competen a la dependencia en que labora.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la Institución.

Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos establecidos.

Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Estructura, organización y funciones del órgano Judicial y de la Administración Pública.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADPLFA03020001
<b>Código MEF</b>	0039010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE PRESUPUESTO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia en la ejecución de las diversas etapas del proceso presupuestario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar información para el desarrollo de actividades presupuestarias tales como ejecución y control de gasto del anteproyecto de presupuesto y otros.

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

Ordenar y compaginar la documentación necesaria para la ejecución y presentación de informes presupuestarios.

Verificar cuadros, gráficas, operaciones aritméticas y otras informaciones presupuestarias para determinar su exactitud y corrección.

Colaborar con los analistas en la ejecución de actividades sencillas relacionadas con las diversas fases del proceso presupuestario.

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

Participar en el análisis, preparación y justificación de estimaciones y proyecciones presupuestarias en general.

Llevar el control de la estructura de personal o de ciertos gastos rutinarios que le sean asignados.

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades presupuestarias ejecutando y controlando el gasto del anteproyecto de presupuesto, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Públicas, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

Principios, técnicas y prácticas que regulan el campo de actividad.

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHAPFA03020002
<b>Código MEF</b>	0036060
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades relacionadas con los sub-sistemas de administración de los Recursos Humanos desarrollado por DIGCA.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar conjuntamente con el analista en la elaboración de planes, programas y actividades sobre la implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Recopilar información, datos y material bibliográfico sobre aspectos de administración de personal que se analizan y procesan en la unidad.

Ordenar y compaginar la documentación obtenida para la ejecución y presentación de estudios sobre distintos aspectos de administración de personal.

Apoyar en la realización de investigaciones, análisis y evaluaciones sobre los subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

Organizar y mantener actualizado la documentación que conforman los archivos y expedientes individuales del servidor público.

Verificar y tramitar información referente al análisis de aumentos de sueldos por cambios de categorías y etapas del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo que se tramitan en la unidad.

Confeccionar y tramitar las distintas acciones de movilidad laboral de los servidores de la Institución.

Colaborar en la identificación, tramitación y atención de los requerimientos, problemas y necesidades de Recursos Humanos.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regula la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa.

Absolver consultas sencillas y brindar información sobre programas, actividades, normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones en materia de Administración de Recursos Humanos.

Colaborar en el diseño y revisión de formularios y sus respectivos instructivos y en la verificación mecanográfica de documentos elaborados en la unidad.

Elaborar cuadros e informes periódicos sobre sus actividades asignadas por el Analista de Recursos Humanos.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la unidad.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de los planes, programas y actividades relacionada con los subsistema de recursos humanos a nivel semi- especializados, sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Administración Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Título Secundario en la especialidad técnica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADTSFA03020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE TESORERÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia y apoyo en la coordinación de la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar la emisión de cheques de acuerdo a los diferentes conceptos de pago como viático, orden de compra, cuentas institucionales, pago de nómina.

Obtener información confiable sobre los saldos bancarios y el movimiento de fondos institucionales (inversiones y funcionamiento), y elaborar informes.

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

Detectar e informar de cualquier irregularidad en el movimiento contable y/o financiero.

Operar el sistema SIAFPA para el registro de transacciones y la emisión de cheques.

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos establecidos

Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la Institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoria de registros contables a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura de Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

Normas y reglamentos que rigen las actividades de tesorería en el sector público panameño.

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCOFA03020002
<b>Código MEF</b>	0051020
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables, que se realizan en la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar con el contador en el cotejo y confrontación de los registros contra los comprobantes a fin de efectuar ajustes y correcciones para mantener el balance de las cuentas.

Preparar la relación de cobros y pagos efectuados por la Institución, así como el balance de las cuentas con los saldos a favor o en contra y otras informaciones financieras.

Verificar la exactitud numérica de los comprobantes y otros documentos relacionados con las operaciones de pago, ingresos y otras transacciones financieras.

Registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compras y otros cargos.

Revisar las órdenes de suministro y recibo de mercancías en concepto de compras de materiales de oficina, reparaciones, venta de equipo, mobiliario.

Realizar análisis de cuentas y documentos originados de las transacciones, operaciones y registros de contabilidad.

Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos y órdenes de compra.

Clasificar comprobantes, recibos y otros documentos contables previos a la tramitación correspondiente.

Verificar las planillas de pago, deducciones y otros cargos según las técnicas y prácticas del trabajo.

Elaborar conciliaciones bancarias.

Calcular y registrar las depreciaciones del equipo, mobiliario y edificio.

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de contabilidad gubernamental.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061010</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la selección, clasificación, elaboración y divulgación de las noticias, servicios, eventos sociales y otros; relacionados con los programas que se desarrollan en la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar y revisar la redacción del material informativo y didáctico, para conocimiento de los medios de comunicación social y público en general.

Revisar periódicos, revistas u otro material impreso informativo para seleccionar, recortar y clasificar noticias, así como el monitoreo radial, televisivo y de Internet, de informaciones noticiosas de importancia para la Institución.

Participar en la confección de boletines informativos, afiches, murales o álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas.

Colaborar con la organización de las actividades sociales, culturales, deportivos u otros, que se llevan a cabo en la Institución.

Asistir en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.

Participar conjuntamente con el personal profesional de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la institución a funcionarios públicos y medios de comunicación social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Apoyar en la atención de visitantes oficiales y miembros de misiones nacionales o internacionales durante los actos que realiza la Institución.

Establecer contactos con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.

Actuar como maestro de ceremonia en actos o eventos institucionales cuando se le solicite.

Organizar la instalación del equipo de audiovisual y de sonido en las reuniones que se realicen, para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales del área segregada.

Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por la Administración.

Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos de la Institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo en la selección, elaboración y divulgación de noticias, servicios, eventos sociales y otros programas que se desarrollan en la institución, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo, Publicidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas de comunicación social.

Planificación y control de actividades.

Redacción y Ortografía.

Programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA03020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5021010</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE INGENIERÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la inspección, evaluación y cálculos para el diseño, elaboración y ejecución de obras y otras infraestructuras que desarrolle la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.

Coordinar la ejecución de algunos aspectos de los trabajos de capacitación, carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y otras estructuras, maquinarias y equipos que le sean encomendados por el personal profesional con que labora.

Inspeccionar periódicamente a las instalaciones físicas, maquinarias y equipos, a fin de verificar el buen funcionamiento y cumplimiento de las normas de seguridad.

Interpretar y dibujar planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.

Elaborar el levantamiento y cálculos topográficos y otros, necesarios para el diseño y ejecución de la obra.

Registrar información relativa a los proyectos en ejecución, y el grado de avance en que se encuentran

Dar instrucciones de carácter técnico a los trabajadores de menor nivel que se dedican a la construcción, reparación y conservación de la obra.

Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.

Informar y consultar con el superior inmediato acerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento, las normas de seguridad, control de calidad y otros detalles referentes a las obras.

Estimar costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Verificar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de apoyo en la inspección, evaluación y cálculos para el diseño y ejecución de obras de Ingeniería a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Cálculos de perfiles longitudinales y transversales.

Levantamiento plan métrico y taquimétrico.

Inspección y avalúo de áreas.

Normas y reglamentaciones aplicables a obras de Ingeniería.

Principios y técnicas innovadoras en diseño y construcción de infraestructuras.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la interpretación de planos, gráficas, dibujos y otros.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSCP03020107
<b>Código MEF</b>	4044010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE LABORATORIO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la investigación, análisis, ejecución de ensayos, experimentos, pruebas bacteriológicas físicas químicas y otras que se realizan en la institución relacionadas con sus labores.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir a un laboratorista en el análisis bacteriológico, físico y químico para el control de las muestras a realizar.

Asistir al laboratorista en el análisis bacteriológico y físico químico para las muestras a realizar.

Preparar muestras, reactivos y equipos a ser utilizados en los análisis para que se mantengan dentro de los estándares indicados para la metodología que será aplicada.

Preparar reactivos químicos, y efectuar disoluciones para adjuntar al agua, a fin de determinar el elemento buscado en la misma.

Recoger muestras de agua en los pozos, plantas potabilizadoras, ríos, etc, para la realización de análisis bacteriológico y físico químico.

Recolectar las muestras necesarias para la realización de análisis bacteriológico y físico químico.

Lavar la cristalería de prueba de laboratorio con los detergentes industriales y/o mezclas adecuadas.

Registrar los resultados de los análisis de laboratorio aplicados a las muestras a su cargo.

Eliminar de la cristalería los residuos o sedimentos de los mismos con los reactivos necesarios.

Presentar ante el jefe de laboratorio los informes correspondientes a las muestras procesadas.

Clasificar el material de laboratorio para su uso posterior.

Controlar el desarrollo de las actividades, para que se cumplan de acuerdo a las normas establecidas.

Lavar la cristalería de prueba de laboratorio de los residuos o sedimentos de los mismos con los reactivos necesarios.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado, brindando apoyo en la ejecución de análisis bacteriológicos y físico químico sobre la calidad de agua, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Dos (2) años completos de estudio universitarios de Licenciatura en Química, Biología con énfasis en Microbiología y parasitología o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Para un buen análisis bacteriológico y físico químico del agua.

Teoría y práctica de la materia relacionada con el área de laboratorio.

En la preparación de reactivos químicos.

Reactivos y materiales para prácticas de laboratorio.

En la recolección de muestras de agua.

Toxicología.

Primeros Auxilios

Programación y Control de Actividades.

Hojas de cálculos.

Programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis en materia bacteriológica y físico química.

Capacidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para presentar informes.

Destreza en la instalación y desmontaje de equipos de laboratorio.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSDE03020001
<b>Código MEF</b>	3023020
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de estudios, evaluaciones, investigaciones y análisis de problemas sociales y económicos dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir en los trabajos de investigación sobre las condiciones sociales, económicas, clínicas, escolares y otras dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.

Participar en la colaboración de estudios, análisis e investigaciones relacionadas con la condición social, económica, de salud, de escolaridad de los Servidores Públicos.

Apoyar en las actividades de diagnóstico, tratamiento y prevención de problemas de personalidad, inadaptación social, salud y otros.

Realizar entrevistas y confeccionar historiales de los casos atendidos.

Brindar información y asistencia a funcionarios, estudiantes y público en general, sobre situaciones y problemas sociales, económicos y familiares, así como los diferentes programas y servicios sociales que brinda la institución.

Organizar y participar en actividades sociales de esparcimiento y otras que se lleven a cabo en las diferentes áreas de la institución.

Elaborar informes y registros sobre lo investigado.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Presentar informes de las actividades realizadas.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia y colaboración en el desarrollo de programas de Bienestar Social y Relaciones Humanas a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y técnicas utilizadas en el área de Trabajo Social.

Dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Planificación y control de actividades sobre el trabajo social.

Ciencias Humanas, Jurídicas y Sociales.

Dinámica y motivación de la conducta humana.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para investigar, comprender e interpretar la realidad social.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en manejo de computadora.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGAEFA06020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0017031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Ejecutivo de alto nivel, encargado de la unidad, en actividades de coordinación, seguimiento y atención de asuntos técnicos administrativos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.

Aconsejar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Revisar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.

Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.

Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución; como profesional universitario, (Licenciatura)

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, como profesional consultor. (Licenciatura)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	CGCAFA05020005
<b>Código MEF</b>	0054021
<b>Denominación</b>	AUDITOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de fiscalización, análisis, evaluación y control de las actividades administrativas, financieras y operativas que se efectúan en la institución, así como apoyar en las auditorías externas u otras que se requieran.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar auditor, arqueos de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoría y administrativos aplicados en la institución.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoría.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal y escrita para comunicarse correctamente.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión como Contador Público Autorizado.

**BASE LEGAL**

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978 Gaceta Oficial No. 18, 673 de jueves 28 de septiembre de 1978. Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	CGCAFA05030002
<b>Código MEF</b>	0054023
<b>Denominación</b>	AUDITOR SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionadas con las evaluaciones de controles internos, operativos, administrativos y financieros de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar actividades de auditorías e investigaciones especiales.

Supervisar las labores del personal a su cargo.

Analizar información pertinente al organismo cuyas operaciones contables se van a auditar.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales de carácter administrativo sobre los bienes de la dependencia.

Analizar y revisar los registros, documentos contables y otras operaciones financieras, a fin de comprobar que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros que se tramitan en la unidad administrativa.

Elaborar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.

Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Recomendar medidas para mejorar las fallas detectadas en las operaciones examinadas.

Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de verificación, análisis, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad y auditoría a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría del Sector Público.

Contabilidad Gubernamental, Auditoría y Presupuesto.

Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas de análisis financieros y de auditoría en el Sector Público.

Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad por lo cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.18, 673 de jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No.57 de 1 septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSPRFA01010007
<b>Código MEF</b>	5025010
<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación formal

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en el transporte, instalación, manejo, limpieza y cuidado de los instrumentos, utilizados en el levantamiento topográfico, como también apoyar en la aplicación de medidas usadas en actividades topográficas y cartográficas.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir en la medición de distancias, líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y otras medidas utilizadas en trabajos topográficos y cartográficos.

Amojar los vértices poligonales, para señalar los linderos, mediante puntos de concreto.

Transportar cadenas, miras, teodolitos, compases, planchetas, cintas y además herramientas de uso topográfico y cartográfico.

Apoyar en trabajos de nivelación preliminar de líneas topográficas.

Ayudar con el levantamiento de parcelaciones en el campo.

Realizar anotaciones topográficas en los formularios respectivos, según indicaciones recibidas.

Localizar estructuras tales como: casas, puentes, postes eléctricos, etc.

Apoyar en la colocación y numeración de tacos y estacas, indicando el estacionamiento, cortes, rellenos o referencias.

Utilizar un detector especial para localizar tuberías y a falta de éste, utilizar el sistema de sonido, para el cual hace uso del pico y la pala.

Realizar un sondeo para determinar la estructura y consistencia del mismo.

Mantener el equipo de trabajo limpio y en buenas condiciones.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Asistir al topógrafo en la realización de otras tareas del procesos relacionado con las actividades propias del levantamiento topográficos.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Método topográfico

Instalación de equipo y dotación de coordenadas

Levantamiento topográficos

Manejo y mantenimiento del instrumental topográfico

Factores de riesgos laborales

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para el análisis y síntesis

Habilidad para la comunicación verbal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

habilidad para el trabajo en equipo

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTCVFA01010005
<b>Código MEF</b>	9012020
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE ALBAÑIL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo al albañil en la medición, preparación de mezcla de concreto, colocación de bloques y otros trabajos para la reparación, remodelación y mantenimiento de obras albañilería en general.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Cargar las herramientas necesaria que se requieran para la realización de trabajos de albañilería.

Colaborar con el albañil en la medición y preparación de terreno para el inicio de la obra.

Preparar y colocar tuberías eléctricas de aguas y otros elementos requeridos.

Ayudar al albañil en la colocación de bloques, rellenos y otras labores afines.

Ayudar en los trabajos de reparación y construcción de pisos, paredes, techos, construcciones de fundaciones, losas formaletas para vigas.

Preparar mezclas de concreto, de acuerdo a instrucciones recibidas.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Limpiar las herramientas e instrumentos, así como también el área de trabajo, al terminar la jornada.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Cargar y acomodar bloques, sacos de cemento, arena, piedras, azulejos y otros materiales según instrucciones recibidas.

Preparar mezclas de cemento según indicaciones del albañil.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos básicos de los trabajos de albañería.

conocimientos de materiales de construcción, características, propiedades y métodos de aplicación.

Correcta selección de uso y mantenimiento de las maquinarias, herramientas, instrumentos y equipos a utilizarse en el oficio.

Riesgos propios de los trabajos que realiza.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso e las herramientas y equipos de instrumentos de trabajo.

Capacidad para trabajar en equipo.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA01010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9015040</b>
<b>Denominación</b>	<b>AYUDANTE DE ELECTRICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE APOYO</b>
	<b>PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Apoyar al electricista en las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, sistemas y accesorios eléctricos.

Llevar las herramientas y materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos, según indicaciones o instrucciones recibidas.

Perforar paredes y pisos para la colocación de tuberías y otros accesorios eléctricos.

Ayudar en la medición y cortes de tubos y otros materiales para la ejecución de los trabajos.

Apoyar en las tareas de cableado de las instalaciones de la institución.

Mantener informado a su superior sobre los trabajos realizados.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica básica de los trabajos de electricidad.

Instalación y conexión de cables a determinadas componente y sistema eléctrico

Riegos propio del oficio, normas de seguridad y salud ocupacional

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir interpretar y seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el uso de las herramientas del oficios

Capacidad para trabajar en equipo

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTMCFA01010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE ELECTROMECAÁNICO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la instalación reparación y mantenimiento de máquinas, aparatos y equipos electromecánicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar en la realización de trabajos de instalación y reparación de máquinas, aparatos y equipos electromagnéticos.

Suministrar los materiales, herramientas o equipos propios del oficio con quien labora de acuerdo con los requerimientos de estos.

Cargar, descargar y transportar manualmente los materiales utilizados en la ejecución del trabajo.

Mover y acomodar equipos y otros materiales ubicados en el áreas en que se realiza el trabajo.

Limpiar las herramientas utilizadas, como el área en que se ejecute el trabajo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas de apoyo y colaboración del personal técnico o profesional según indicaciones de estos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de la prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su cualidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Control de equipos, instrumentos y materiales requeridos para su desempeño.

Buen conocimiento de las herramientas y equipos de reparación electrománecticas.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas utilizadas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para desempeñar un buen rendimiento de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTCVFA01010007
<b>Código MEF</b>	9014030
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE FONTANERO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la instalación, reparación y mantenimiento de tuberías, fuentes de agua y equipo de fontanería.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Hacer agujeros en paredes y pisos para la colocación y reparación de tuberías.

Ayudar en las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, accesorios y sistema de fontanería.

Medir, cortar tubos y ayudar en la confección de roscas.

Realizar limpieza de trampas, sumideros y otras instalaciones.

Limpiar las herramientas, el equipo y el área de trabajo al terminar la jornada.

Cargar las herramientas, materiales y otros accesorios que se requieren para ejecución del trabajo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos Básicos y Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTVHFA01010003
<b>Código MEF</b>	9035050
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ/ AYUDANTE DE MECÁNICA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, mantenimiento y reparación mecánica de los vehículos oficiales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Ayudar al mecánico en los trabajos de revisión, reparación y mantenimiento de los vehículos y demás equipo rodante de la institución.

Engrasar máquinas, motores, piezas y otros accesorios mecánicos.

Apoyar en el montaje y desmontaje de equipo, maquinaria, motores, piezas y otros.

Limpiar maquinarias, motores, piezas y demás equipos complementarios.

Llevar un registro del mantenimiento preventivo que se le efectúa a los automóviles de la institución.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Almacenar, custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Transportar y facilitar materiales instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTCVFA01010002
<b>Código MEF</b>	9033010
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, reparación, mantenimiento de equipos, accesorios, sistemas de refrigeración y aires acondicionados.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Apoyar al mecánico de equipo de refrigeración en la instalación de aparatos, equipos, accesorios y aires acondicionados.

Ayudar al mecánico en el mantenimiento de aparatos de aires acondicionados o sistemas de refrigeración.

Desarmar y armar equipos, aparatos de refrigeración, siguiendo instrucciones del mecánico.

Preparar el área de trabajo para la instalación de aires acondicionados o sistemas de refrigeración.

Limpiar el equipo de aire acondicionado y refrigeración, a fin de que se mantenga en buenas condiciones.

Colaborar en el almacenamiento y custodia de los materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Transportar las herramientas, materiales y demás instrumentos, accesorios que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Presentar informes escritos al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTMMFA01010001
<b>Código MEF</b>	9022050
<b>Denominación</b>	AYUDANTE DE SOLDADOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar Trabajos de apoyo en la instalación, reparación, mantenimiento de equipos, estructuras y otros objetos de metal.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Transportar materiales y piezas que se requieran para la ejecución de los trabajos.

Ayudar al soldador en trabajos de instalación y reparación de pisos, herramientas, verjas, equipo, estructura y otros objetos de metal.

Ayudar en la medición, ajustes y cortes de material de trabajo de acuerdo a las indicaciones.

Preparar el equipo y los materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Retirar del almacén los materiales y utensilios utilizados en trabajos de soldadura.

Realizar tareas de apoyo al personal semi-especializado técnico y profesional.

Controlar la disponibilidad transportar, materiales y piezas que se requieran para la ejecución de los trabajos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTGLFA01010001
<b>Código MEF</b>	9011040
<b>Denominación</b>	AYUDANTE GENERAL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.

Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.

Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.

Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.

Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básico General.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4041021</b>
<b>Denominación</b>	<b>BIÓLOGO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en la ejecución y elaboración de programas o proyectos, estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente, así como de investigación científica en el área de microbiología, virología parasitología, micología y otros estudios de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de programas para el desarrollo de la explotación sostenida de los recursos bióticos.

Ejecutar programas de educación y transferencia de tecnología para el estudio de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente, tendiente a la preservación de la salud y conservación del medio ambiente.

Participar en la dirección e implementación de programas para la conservación y recuperación de ecosistemas naturales y calidad del medio ambiente tales como reservas biológicas, refugios de vida silvestre, parques nacionales y otras áreas protegidas.

Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación científica, sobre los seres vivos y su relación entre sí y el medio ambiente, estudios de campo y de laboratorios sobre los recursos bióticos, organizando giras de colectas de especímenes realizando observaciones, mediciones, análisis de laboratorios y otros.

Recopilar y analizar la información para estudios o acciones de monitoreo efectuando las recomendaciones pertinentes.

Revisar y ajustar el equipo de laboratorio especializado, manejo muestrario o colecciones de espímenes biológicos.

Elaborar informes y diagnósticos sobre el status local relacionado con los seres vivos y relación entre si y el medio ambiente relacionados con la salud y conservación del medio ambiente.

Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.

Preparar tanto en campo como en laboratorio material biológico para estudios o proyectos de investigación, monitoreo, control o protección.

Realizar mediciones, observaciones de campo y laboratorios de proyectos de investigación científica o estudios de recursos bióticos.

Recopilar y proporcionar información básica necesaria para la planificación y/o ejecución e estudios relacionados con los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

Manipular y mantener colecciones o muestras de los diferentes recursos bióticos del país.

Organizar y analizar la información primaria procedente de los muestreos en observación de campo y/o laboratorio y mantiene su archivo o banco de datos actualizado.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración de programas y ejecución de estudios, investigación y análisis en el campo de la biología a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Biología con orientación Ambiental, Animal, Micro biología y Parasitología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o cursos en análisis y solución de problemas.

Seminarios o cursos sobre métodos y Técnicas de investigación en el campo de la biología.

Seminarios o cursos en Técnicas y prácticas modernas aplicadas al campo de la biología profesional.

Seminario o curso en Planificación y desarrollo de la investigación en el campo de la biología.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Uso y cuidado del equipo e instrumento de laboratorio.

Principios y procesos utilizados en laboratorios de biología.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Técnicas y metodología aplicadas en el campos de la biología profesional.

Fuente de información científica y tecnológica.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión

**BASE LEGAL**

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05030004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4041023</b>
<b>Denominación</b>	<b>BIÓLOGO SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, supervisión y coordinación de proyectos para la prevención, saneamiento y detección de daños ocasionados al medio ambiente y sus ecosistemas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y participar en proyectos de investigación científica básica y aplicada, relacionadas al área o dirigidos a identificar, inventariar y conocer las características estructurales y cofisiológicas de los recursos bióticos terrestres y acústicos de los ecosistemas naturales; con miras a su conservación, desarrollo y proyectos relacionados en medicina tropical.

Implementar proyectos de conservación y explotación racional de los recursos naturales renovables.

Velar por los controles de calidad y demás productos utilizados en industrias y demás de tal forma que al momento de su desecho no afecten la biodiversidad y el ecosistema.

Estudiar la acción de productos químicos y biológicos de utilización en la sanidad, agricultura, industrias y demás.

Detectar agentes patógenos, biológicos y agentes tóxicos que afecten al ecosistema y la biodiversidad.

Llevar un control de las diferentes plagas, enfermedades y demás que se encuentren en los cultivos vegetales y demás alimentos de consumo.

Realizar análisis epidemiológicos relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.

Organizar el mantenimiento y desarrollo de colección de especímenes de la flora y fauna silvestre, además bancos de sueros y líneas de cultivo de células.

Supervisar las labores realizadas en campo y demás en base a estudios realizados al ecosistema y la biodiversidad.

Elaborar informes referentes a la alteración de los ecosistemas y la biodiversidad.

Asesorar y coordinar estudios de impacto ambiental.

Coordinar la elaboración de políticas, estratégicas y programas de divulgación para la concientización de la ciudadanía en cuanto al cuidado de la flora y fauna.

Actualizar la metodología de los proyectos de investigación y programas de campo; así como el uso adecuado de los equipos de laboratorio y campo especializados.

Solicitar todos los equipos materiales y demás necesarios para realizar los estudios, investigaciones y demás de la biodiversidad y del ecosistema.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración de programas, investigaciones y análisis en el campo de la biología a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Biología con énfasis en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos científicos y químicos utilizados.

Utilización de implementos y materiales de laboratorio.

Planeación y supervisión de personal.

Metodología de estudio e investigaciones de campo.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución o el Ministerio.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar estudios e investigación de campo y laboratorio.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el uso y manejo del equipo.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

**BASE LEGAL**

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCZFA02010002
<b>Código MEF</b>	0071041
<b>Denominación</b>	CAJERO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos y actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.  
Efectuar pagos por conceptos varios en base a documentos negociables, debidamente autorizados como cheques, órdenes de pago, comprobantes de caja menuda y otros.  
Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de los mismos.  
Registrar las operaciones efectuadas y las sumas cobradas o pagadas en la máquina registradora, franquadora o de forma manual.  
Realizar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.  
Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros.  
Pagar a proveedores previa presentación de las cuentas debidamente autorizadas.  
Efectuar el control de los recibos o facturas con los cuales trabaja diariamente.  
Preparar los depósitos bancarios diariamente y entregar al funcionario que efectúa el mismo en la entidad bancaria.  
Mantener control de los valores venales y otras transacciones que le han sido asignados por cobrar.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación y pagos de sumas de dinero y otros valores.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.  
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas de manejo de caja.  
Identificación de billetes y papel moneda falsos.  
Normas y Procedimientos que regulan la actividad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.  
Habilidad para detectar dinero falso.  
Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.  
Capacidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCZFA03010002
<b>Código MEF</b>	0071630
<b>Denominación</b>	CAJERO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación de ingresos o custodio de valores y pagos que se efectúan en las distintas cajas de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proveer a los cajeros las sumas de dinero establecidas para el proceso de cambio.

Revisar los documentos para corroborar la autenticidad de los mismos, en concepto de pagos y recaudaciones.

Asignar y coordinar las actividades que se realizan en la sección a su cargo.

Efectuar arqueos periódicamente a los cajeros de la unidad a su cargo.

Recibir y planificar diariamente los informes de caja, el dinero y otros valores entregados por los cajeros en concepto de las transacciones efectuadas.

Preparar los depósitos bancarios y llevar el control de los mismos.

Custodiar el dinero, recibo, especies y otros valores asignados a la unidad.

Atender y resolver las consultas relacionadas con los trabajos que supervisa.

Presentar informes periódicamente sobre las actividades realizadas en la unidad, a su superior inmediato.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar informes técnicos

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación y pago de sumas de dinero y otros valores de la Institución, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos años completos de estudios universitarios en Contabilidad, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas de manejo de caja.

Identificación de billetes y papel moneda falsos.

Contabilidad general.

Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora y otras.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para detectar situaciones irregulares de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para realizar balance de caja y elaborar informes de trabajo.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSPRFA03020006
<b>Código MEF</b>	5023010
<b>Denominación</b>	CALCULISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar cálculos matemáticos para determinar costos, presupuestos y diseños en cualquier rama de la ingeniería y/o área especializada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar cálculos para presupuestos de proyectos.

Elaborar mediciones de poligonales para encontrar coordenadas de líneas de medición.

Realizar localización de detalles que están a ambos lados del poligonal tales como: casas, postes eléctricos, puentes, ríos, cercas y otros.

Efectuar los cálculos necesarios para la realización de reducciones o ampliaciones de dibujos que se soliciten a diferentes escalas.

Dibujar planos, gráficas y rótulos de poca complejidad de proyectos que se van a realizar.

Registrar en una libreta distancias, ángulos y dibujos de croquis.

Realizar estudios de cambio de rutas y cambio de elevaciones.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupan.

Planificar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en cálculos matemáticos para determinar de costo, presupuesto y diseño en cualquier área especializada a nivel semi especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o Dibujo Técnico, Técnico en Edificación, Técnico en Dibujo Arquitectónico o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas modernas en el diseño de dibujos calculista y costos de materiales.

Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Dibujo técnico e interpretación de planos

Conceptos básicos de ingeniería civil.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para calcular y elaborar planos, dibujos, gráficas, rótulos y otros.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de organización y disciplina en el trabajo individual y en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0065020</b>
<b>Denominación</b>	<b>CAMARÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de filmación y fotografía a las diferentes actividades realizadas por la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir a todos los eventos, reuniones y demás actividades realizadas por la institución y donde se requiera su servicio.

Llevar un cronograma fílmico, fotográfico de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución.

Mantener el equipo actualizado en cuanto a técnicas fílmicas y fotográficas.

Grabar y editar todos los eventos y actividades con su respectivo guión de prensa para los medios de comunicación.

Solicitar todo el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.

Facilitar las diferentes imágenes y videos editados que se puedan difundir a los diferentes medios de comunicación.

Presentar informes de las tomas en las diferentes actividades y consultar con sus superiores para la selección de las mismas.

Organizar con las dependencias afines el cronograma de actividades a realizar.

Velar por el buen desempeño y mantenimiento del equipo fílmico y fotográfico.

Revisar todos los videos y fotografías realizadas por las diferentes administraciones, para formar un archivo cronológico.

Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de las actividades.

Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como camarógrafo a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitarios en Producción Radial Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o disciplinas afines.

Título Secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.

Planificación y organización de actividades.

Técnicas avanzadas en edición e impresión de material fílmico y fotográfico.

Procedimiento administrativo relacionado con la función.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSRFA03010001
<b>Código MEF</b>	9012041
<b>Denominación</b>	CAPATAZ DE CONSTRUCCIÓN
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de una cuadrilla que laboran en la construcción, reparación y mantenimiento de estructuras públicas u otras obras.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de obreros ocupados en tareas varias, tales como: cortes de árboles, montes, construcción, reconstrucción de pavimento, etc.

Organizar y supervisar las tareas de construcción, de reparación y mantenimiento de estructuras públicas, calles y carreteras.

Instruir y orientar al personal sobre los métodos apropiados, las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

Leer planos sencillos de diseños de diferentes estructuras para su construcción, reparación o mantenimiento.

Determinar, solicitar y asignar los materiales, equipo, herramientas y mano de obra, requerida para la ejecución del trabajo.

Inspeccionar las instalaciones de la institución y determinar las necesidades correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Velar por la correcta terminación de las obras, cuidando que se cumplan las indicaciones de los planos y especificaciones y el uso debido del material, en cantidad y calidad.

Recomendar cambios en las especificaciones que considere necesario durante la ejecución de los trabajos, previa notificación a su supervisor.

Preparar órdenes de trabajo y estimar el costo de las reparaciones necesarias por construcción.

Procurar los datos sobre rendimientos logrados en las diversas partes de una obra y preparar los informes correspondientes.

Velar por la seguridad de los empleados, instruyéndolos sobre métodos más seguros para trabajar y sobre las herramientas y equipo de seguridad que deben utilizarse, según el tipo de trabajo.

Realizar inspección en las diferentes áreas para verificar el cumplimiento de los trabajos.

Elaborar informes sobre los rendimientos logrados en las diversas partes de una obra.

Solicitar a su supervisor inmediato orientación sobre imprevistos durante la realización del trabajo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la construcción reparación o mantenimiento de estructuras públicas u otras obras a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Edificaciones, Topografías o carreras afines.

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Construcción

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Interpretación de planos y/o Croquis.

Materiales básicos.

Tecnología de la construcción.

Herramientas, utensilios, maquinaria y equipos auxiliares de construcción.

Mediciones de obra.

Control de calidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para organizar el proceso y la mecánica de los trabajos de obras encomendadas.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de liderazgo y dotes de mando.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0101300</b>
<b>Denominación</b>	<b>CAPTURADOR DE DATOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de revisión, clasificación, captura y procesamiento de datos o información, por medio de equipos y programas computacionales.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar la información de los documentos a procesar, constatando que los datos estén completos.

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo, manualmente o mediante dispositivos de almacenamiento.

Ordenar y clasificar los documentos recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas para garantizar los reportes oportunamente.

Capturar la información de los documentos recibidos mediante operación de equipo computacional, a fin de registrar los datos en un medio automatizado.

Emitir reportes sobre la información procesada a manera de borrador para verificar los datos con respecto al documento fuente y corregir los errores detectados.

Registrar en formato pre-establecido los documentos recibidos por unidad administrativa a manera de control por cualquier consulta posterior.

Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas mediante el uso de equipo informático.

Llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.

Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos, en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de computadora, transcribiendo y procesando los datos a través de equipos computarizados.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Técnico en la especialidad.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

Programación y control de actividades relacionadas con la captura y procesamiento de información.

Manejo de aplicaciones de bases de datos y otras, propias del área de trabajo.

Capacidad en gramática y ortografía

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para procesar correctamente la información contenida en distintos tipos de documento

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTCVFA02010003
<b>Código MEF</b>	9013021
<b>Denominación</b>	CARPINTERO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de paredes, puertas, ventanas, pisos y otras estructuras de madera de las diferentes dependencias de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Construir y reparar todo tipo de estructura de madera y equipo de la institución, trabajando con planos, croquis, dibujos.

Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.

Ensamblar y montar los elementos interiores y exteriores de madera de los edificios (puertas, marcos y ventanas, revestimientos de paredes y otros).

Reparar e instalar cerraduras, aldabas, picaportes, cerraduras de escritorios y otros.

Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.

Preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.

Confeccionar dibujos o bosquejos de los trabajos que se efectuarán, de acuerdo con especificaciones técnicas.

Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.

Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.

Inspeccionar las instalaciones y estructuras de madera, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de construcción, reparación y mantenimiento de estructuras de madera tales como paredes, puertas, ventanas, pisos y otras, seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar y preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.

Prácticas, procesos, métodos, materiales y equipos utilizados en carpintería.

Los riesgos propios del oficio y precaución.

Lectura e interpretación de planos y especificaciones.

Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar croquis, diseños y planos sobre obras de carpintería.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTVHFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9044021</b>
<b>Denominación</b>	<b>CHAPISTERO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de enderezado, reparación de abolladuras en general, soldadura con todo tipo de máquinas y otras piezas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Perforar e instalar piezas de aluminio, latón, cobre, estaño, zinc e hierro galvanizado en la carrocería de vehículos.

Realizar el trazado, recorte y ensamblaje de secciones de hojas metálicas y otras piezas.

Reparar guardafangos, capotas, defensas, armazón y otras partes del vehículo.

Enderezar, sacar abolladuras y dobleces, soldar pequeñas cortaduras y huecos de los vehículos.

Emparejar, rellenar, lijar masilla y dar un acabado a la parte averiada, usando para esta labor juego de remachadores, martillos, esmeril, lijadoras, masillas, gas y arco eléctrico.

Fabricar piezas simples de metales como : barra de seguridad, tapas para tanques de gas y plataforma de madera para camiones.

Reparar o reemplazar ventanas rotas o dañadas, vidrio de parabrisas, reemplazándolo por uno de fábrica o cortando y ajustando un vidrio a la medida del vehículo.

Aplicar soldadura de oxígeno, acetileno y eléctrica para la reparación de piezas y demás accesorios de los vehículos.

Aplicar tratamiento anticorrosivo en áreas carcomidas u oxidadas de los vehículos.

Realizar trabajos de pintura a los vehículos cuando se requiera.

Hacer reparaciones eléctricas sencillas tales como: lámparas frontales y direccionales.

Mantener en buen estado las herramientas, equipos de trabajo y conservar limpio el área de trabajo.

Informar al supervisor sobre el avance y situaciones que se presentan en la ejecución de los trabajos asignados.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de ejecución, reparación y mantenimiento de trabajos de albañilería.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Técnico en Edificaciones, Materiales o Carreteras o carreras afines.

Título secundario de Área Técnica Industrial con especialización en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y procedimientos utilizados en labores de chapistería.

Programación y control de actividades sobre chapistería.

Construcción de las partes metálicas del vehículo.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de chapistería.

Tipos de pinturas para vehículos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para combinar y preparar pintura.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTVHFA03010006
<b>Código MEF</b>	9044023
<b>Denominación</b>	CHAPISTERO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de enderezamiento, corrección y pintura de las partes dañadas de los vehículos, que efectúa el grupo de chapisteros y mecánicos bajo su responsabilidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y preparación de carrocerías de vehículos a motor que se realizan a su cargo.  
Inspeccionar los daños de los vehículos que deben repararse, a fin de programar su ejecución.  
Solicitar las piezas, materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de la chapistería y velar por el uso adecuado de las mismas.  
Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de chapistería.  
Inspeccionar los trabajos de chapistería que realiza su personal, todas las etapas de su ejecución, a fin de asegurar su cumplimiento de acuerdo a las normas de calidad.  
Atender consultas y estimaciones sobre materiales, especificaciones, acabados y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.  
Elaborar el presupuesto de materiales para la realización de los diferentes trabajos asignados.  
Presentar informes al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.  
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajos bajo su responsabilidad.  
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.  
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de enderezamiento, corrección y pintura de carrocerías de vehículos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica.  
Título de Perito Industrial en Chapistería o Bachiller Industrial en Forja y Soldadura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas modernas de chapistería y pintura.  
Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos en trabajos de chapistería.  
Programación y control de actividades.  
Técnicas en el manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para la comunicación oral y escrita.  
Capacidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCZFA02010005
<b>Código MEF</b>	0071060
<b>Denominación</b>	COBRADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recuperar el capital ocioso proveniente de las ventas a crédito que se han realizado en la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Cobrar dinero y otros valores por concepto de pago, y otros gravámenes, consumos, servicios varios y otros conceptos.

Confeccionar los recibos o comprobantes de pagos y entrega los documentos a los usuarios.

Distribuir citaciones, notificaciones y correspondencia a los usuarios de los estados de cuenta por cobrar entre particulares, empresas y entidades que hacen uso del servicio que brinda la Institución.

Llevar un registro y control de las actividades desarrolladas durante la gestión del cobro.

Preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.

Entregar diariamente a la unidad organizativa correspondiente el dinero y otros valores cobrados.

Informar a su superior inmediato sobre las irregularidades encontradas y los problemas que confrontan en su ejecución de sus tareas.

Realizar transacciones bancarias cuando así lo requiera.

Efectuar tareas de apoyo y colaboración al personal de la unidad organizativa, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cobrar dinero y otros por concepto de pago, confeccionar recibos, comprobantes de pago, citaciones, notificaciones y correspondencias a los usuarios de los estados de cuentas por cobrar, preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y técnicas de cobro de dinero y otros valores.

Desarrollo de las relaciones humanas, para el trato con los clientes.

Técnicas para realizar cálculos matemáticos.

Programas computacionales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED02010003
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	COMPRESORISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos consistentes en el rompimiento de las calles con el compresor, a fin de instalar y reparar las líneas de agua potable y de aguas servidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Romper el pavimento con un compresor.

Cavar zanjas, utilizando pico, palas y otros instrumentos.

Instalar las líneas de agua potable y aguas servidas.

Reparar las líneas de agua potable y aguas servidas cuando sea necesario.

Preparar el área de trabajo.

Operar cortadoras a motor de tipo móvil cuando sea necesario.

Limpiar el compresor herramientas y el área de trabajo.

Cargar, descargar o trasladar materiales al área correspondiente.

Mantener informado a su superior sobre los trabajos realizados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de rompimiento de las calles con el compresor, a fin de instalar y reparar las líneas de agua potable y de aguas servidas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller Industrial.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos utilizados en labores de compresorista.

Riesgos y medida de seguridad inherentes al oficio de reparador de calles.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en el manejo de compresor.

Habilidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	LGTIFA01010003
<b>Código MEF</b>	6034011
<b>Denominación</b>	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de conducción de vehículos livianos o semipesados para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional, de materiales y equipos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.

Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.

Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.

Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.

Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.

Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir, según el tipo de vehículo que se requiera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	LGTIFA02010004
<b>Código MEF</b>	6034014
<b>Denominación</b>	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DEL DESPACHO SUPERIOR/CONDUCTOR DE VEHÍCULO IV (DE EJECUTIVO)
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	NO SON DE CARRERA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo en la conducción automotriz de tipo liviano para transportar a ejecutivos de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Conducir vehículo liviano para transportar ejecutivos de alto nivel de la institución.

Velar por la seguridad física del funcionario a cuyo servicio ha sido asignado.

Cuidar el buen funcionamiento del vehículo asignado y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería y las llantas.

Reportar al funcionario competente los daños o desperfectos que detecte en el vehículo que conduce.

Realizar diligencia y otras comisiones de gran confianza que le son asignados directamente por su jefe inmediato.

Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de limpieza.

Realizar reparaciones menores al vehículo que opera, cuando las circunstancias le permiten.

Llevar el control del mantenimiento periódico que debe efectuarse al vehículo asignado.

Realizar viajes fuera del área geográfica habitual.

Controlar la disponibilidad y le estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su cargo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellos afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas como conductor de vehículo para transportar a ejecutivos si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de bachiller.

Título secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o cursos en seguridad e higiene ocupacional.

Seminarios o cursos en relaciones humanas.

Seminarios o cursos en comunicación y trato al público.

Seminarios o cursos en educación vial.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Reglamento de conducción vial.

Mantenimiento básico y mecánica de vehículos livianos.

Nomenclaturas de las vías públicas.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

Reglamento de tránsito.

Áreas geográficas de la provincia, distritos o corregimientos donde presente servicio.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para detectar desperfectos mecánicos en el vehículo que conduce.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de vehículo automotriz.

**OTROS REQUISITOS**

Licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	LGTIFA02010007
<b>Código MEF</b>	6034021
<b>Denominación</b>	CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de conducción de vehículos automotrices de tipo pesado con capacidad superior a tres toneladas para transportar materiales, equipos y otras cargas que se requieran en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas.

Revisar el nivel del agua, combustible, aceite, batería, líquido de frenos, neumáticos y el sistema eléctrico, para asegurar la movilización normal del vehículo.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos, personal y otros.

Realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo.

Reportar al funcionario competente los daños o desperfectos mecánicos y de mantenimiento que detecte en el vehículo que conduce.

Comunicar a su superior el cumplimiento de las labores asignadas o de cualquier situación que ocurra en el desempeño de su trabajo.

Hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones.

Ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares, cuando sea necesario.

Realizar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa, dentro de un ámbito de competencia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas, realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo, hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones, ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares cuando sea necesario. , sino cuenta con el título secundario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario Técnico en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básico en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Nomenclatura de las vías públicas del área geográfica (Centro e interior del país).

Reglamento de tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo pesado.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

Capacidad para trabajar bajo presión.

Condiciones físicas apropiadas.

**OTROS REQUISITOS**

Licencia de conducir profesional vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCOFA05020001
<b>Código MEF</b>	0051021
<b>Denominación</b>	CONTADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Verificar y registrar las operaciones contables en los libros auxiliares y generales de forma manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados; normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.

Capacidad para manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCOFA05030001
<b>Código MEF</b>	0051023
<b>Denominación</b>	CONTADOR SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la elaboración, análisis, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y coordinar los registros sobre la ejecución de transacciones relacionadas con la contabilización de ingresos, desembolsos y cualquier otra operación relacionada con los programas asignados.

Revisar los asientos hechos en el diario, los pases al mayor general y a los libros auxiliares.

Supervisar la preparación de estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Velar por que se mantengan actualizados los registros contables.

Dirigir, coordinar, participar y asesorar a los grupos de trabajos en la preparación, revisión y análisis de los estados financieros.

Elaborar cuadros, gráficas y otros documentos contables.

Coordinar la implementación y desarrollo de los procedimientos contables.

Corregir conjuntamente con la unidad correspondiente, las inconsistencias detectadas en el sistema.

Verificar las conciliaciones bancarias.

Coordinar la implementación y desarrollo de procedimientos contables para satisfacer las exigencias de las reglamentaciones emitidas por el gobierno.

Intervenir en el diseño del sistema de información y las decisiones para el logro de los objetivos de la organización.

Atender consultas y proporcionar información sobre aspectos contables.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades, relacionadas con la ejecución del ciclo contable y financieros de una entidad a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Ciclo completo de contabilidad y manejo de fondos públicos.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de supervisión.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para efectuar revisiones, verificaciones de información de contabilidad y auditoría.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos jurídicos - contable.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.18,673 de jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No. 57 (1º de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADGLFA06010031
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO REGIONAL
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las funciones que se ejecutan en una unidad de administración de una región o provincia.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades y servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.

Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal y señalar los lineamientos a seguir.

Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con los trabajos que se ejecutan y que requieren su intervención.

Definir y actualizar objetivos, metas funciones y actividades de la unidad conjuntamente con el superior jerárquico.

Sugerir al supervisor, cambios en los procedimientos, técnicas y métodos de trabajo, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de los servicios y actividades de la unidad.

Atender consultas y orientar al personal técnico, ejecutivo y otros en los principios, métodos y técnicas relacionadas con su competencia.

Autorizar los asuntos y acciones administrativas de la dependencia a su cargo.

Emitir opiniones y presentar alternativas de solución a situaciones o problemas administrativos, financieros, operativos y otros que se presentan en el ejercicio de sus funciones.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de administración en coordinación y control de programas y actividades, como profesional universitaria (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de administración en coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de administración en programación, coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Redacción de informes.

Organización y funcionamiento de las entidades que conforman el sector.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con las funciones que se ejercen en una región o provincia.

Normas y reglamentos que regulan los principios administrativos de la organización.

Métodos y procedimientos de Administración Pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHCPFA04010002
<b>Código MEF</b>	0037033
<b>Denominación</b>	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, coordinación y evaluación de las acciones de capacitación que se realizan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, programar y organizar actividades de adiestramientos y capacitación dirigidas al personal de una institución.

Gestionar el financiamiento, instructores, aulas, material audiovisual y didáctico y otros a utilizar en las acciones de capacitación.

Seleccionar los candidatos para las acciones de capacitación.

Efectuar seguimiento a las acciones de capacitación mediante la revisión de las tareas realizadas y el control de la utilización de los recursos asignados.

Revisar la documentación que presentan los aspirantes a las acciones de capacitación de la Institución.

Rendir informes y llevar registros del desarrollo y evaluación de las actividades.

Elaborar estadísticas sobre las acciones de capacitación de la Institución.

Gestionar el financiamiento de instructores, materiales y otras a utilizar en las acciones de capacitación.

Confeccionar murales alusivos a los cumpleaños de los colaboradores.

Participar como maestro de ceremonia en las diferentes acciones de capacitación en la institución.

Intercambiar información en reuniones de la comisión del programa de perfeccionamiento profesional del sector público.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado, en tareas de coordinación y programación de las acciones de capacitación, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en la Licenciatura de Administración Pública, Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funcionamiento de Sistemas de Adiestramiento

Métodos y procedimientos de adiestramiento.

Principios y programas de capacitación.

Programas computacionales

Técnicas de planificación y programación de actividades de capacitación.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procesos de capacitación.

Manejo de grupo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de capacitación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para evaluar los impactos de la capacitación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020025</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0023080</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planeamiento y coordinación de los planes y programas a ejecutarse por la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes y programas que la institución desarrolla a nivel de la especialidad, de acuerdo a los programas de la misma.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades, acciones y planes, según la necesidad y lineamientos establecidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la Institución, usuarios y público en general.

Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del cargo que ocupa.

Coordinar la realización de estudio, investigaciones y análisis técnico de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Atender consultas y brindar información referente a los planes y programas que se desarrollen dentro de la institución con mira al desarrollo de la ejecución de la misma.

Participar en reuniones de trabajo con carácter informativo, de programación, evaluación y otros eventos similares.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas relacionadas con las labores del cargo que ocupa.

Elaborar y analizar informes de gestión y documentos de trabajo sobre los diversos programas y misiones especiales, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

Colaborar en las actividades de formación y capacitación de la fuerza laboral de la Institución en temas relacionados con el área de su competencia.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Definir necesidades de equipos, instrumentos y otros insumos para el desarrollo de la unidad administrativa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación, evaluación y control de planes y programas de desarrollo institucional a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en planeación y estrategia de programas.

Planificación y control de actividades propias del cargo.

Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para expresarse oral y escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSEE03010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	CORTADOR REINSTALADOR SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores relacionadas con la coordinación y supervisión de corte y reinstalación de medidores domésticos e industriales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y programar las labores de los cortadores reinstaladores de medidores, tanto domésticos, como industriales por morosidad en el pago.

Elaborar cuadros de corte y reinstalación en diferentes zonas.

Efectuar investigaciones especiales por morosidad en el pago, solicitadas por funcionarios de nivel superior.

Atender consultas y reclamos relacionados con la falta del servicio del agua doméstico o industrial.

Revisar el listado de cortes, verificando que los mismos sean efectuados.

Verificar en el campo y/o en áreas especiales, los cortes efectuados por el personal técnico.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de los equipos y materiales empleados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Obtener y registrar informaciones, relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión y coordinación de cortes y reinstalaciones de medidor doméstico e industriales a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

Título Técnico Universitario en Mecánica Industrial o Materiales, o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las técnicas en el corte de suministro de agua.

Para programar y controlar las actividades propias del área.

Técnicas en el manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen en la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la buena comunicación oral y escrita.

Habilidad en la conducción y supervisión de personal.

Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSEE02010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	CORTADOR REINSTALADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el corte, reinstalación y revisar conexiones para evitar fugas de medidores domésticos e industriales.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores de corte y reinstalación de medidores de agua tanto domésticos como industriales por morosidad.

Informar al propietario de la residencia, local comercial o industrial que se va a realizar el trabajo.

Verificar la dirección, número de casa del propietario de la residencia o local industrial, antes de realizar la labor para ver si coincide con la hoja de trabajo.

Cerrar llaves de paso o suspender el servicio por medio de un corta flujo o cierre de válvula para el circuito.

Conectar o desconectar el medidor a los terminales entrada, salida que hay dentro de la caja metálica o de concreto, con el uso de llave de tubo u otras herramientas.

Examinar la conexión para evitar fugas.

Tomar lecturas del medidor.

Mantener limpias y en buen estado las herramientas y vehículos de trabajo.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en los formatos establecidos.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con el corte, reinstalación y revisar conexiones para evitar fugas de medidores domésticos e industriales.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller Industrial con especialización en la plomería o fontanería.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Del funcionamiento de los medidores de agua.

Programación y Control de Actividades.

De la práctica, métodos, materiales y herramientas necesarias para instalar medidor de agua.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en el trato a clientes.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el uso del equipo y herramientas necesarias para realizar el trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	LGCPFA02010003
<b>Código MEF</b>	0082011
<b>Denominación</b>	COTIZADOR DE PRECIOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con las actividades de compra y suministro.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales  
Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.  
Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.  
Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.  
Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.  
Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.  
Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.  
Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.  
Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.  
Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferentes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.  
Título Secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de calidad de las mercancías a comprar.  
Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Destreza en el manejo de programas computacionales.  
Destreza para debatir por un mejor producto y precio.  
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	LGCPFA03010002
<b>Código MEF</b>	0082013
<b>Denominación</b>	COTIZADOR DE PRECIOS SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión de tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general y efectúa cálculos y registros relacionados con las actividades de compras.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las solicitudes de cotizaciones y su publicación.

Coordinar con unidades internas y externas los actos de licitaciones públicas y concursos de precios, de acuerdo a lo estipulado en el Código Fiscal.

Revisar la tramitación y distribución de las órdenes de compras.

Coordinar la ejecución de inventarios de materiales.

Revisar las especificaciones, pliegos y otros documentos que generan las acciones de compras.

Presidir concursos de precios y licitaciones públicas y atender consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Dar seguimiento a los actos de concursos, solicitudes de precios y licitaciones públicas.

Verificar que las ofertas presentadas sean reflejadas en los cuadros y que cumplan con las solicitudes.

Coordinar y verificar que la orden de compra esté, de acuerdo a lo solicitado.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de cotizador de precios de materiales y equipo de oficina a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios, de Licenciatura en Administración de Empresas, Pública, Contabilidad.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la contratación y cotización de precios y compras en el sector público.

Técnicas y prácticas utilizadas en la cotización, compras y suministros.

Procedimientos y Métodos de trabajo de oficina.

Técnicas de Archivos.

Manejo de Inventario.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas.

Habilidad para realizar labores de supervisión.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina y computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED01010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	DESPACHADOR DE AGUA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos, relacionados con las actividades de despacho de agua.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar y tomar las precauciones necesarias en el llenado de agua de los carros cisternas.

Realizar tareas de apoyo en las labores, relacionadas con el área de trabajo.

Cargar herramientas y/o materiales que se necesiten en la ejecución de las labores diarias.

Mantener informado al supervisor inmediato, acerca de cualquier situación que se presente.

Ser responsable por materiales o herramientas utilizadas en el área de trabajo.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillos de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar tareas sencillas, propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieran esfuerzo corporal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA03020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5011011</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIBUJANTE</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.

Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.

Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.

Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.

Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.

Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.

Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la confección de dibujos técnicos arquitectónico, de ingeniería, artísticos, afiches y cartulina que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.

Título Secundario Bachiller o Perito Industrial con especialización en Artes Graficas.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios prácticos de la técnica del dibujo.

Levantamientos de planos arquitectónico.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Dibujante.

Principios algebraicos y geométricos.

Programas de aplicación computacional

Sistema de medidas de dibujo a escalas

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar libreto de campo, mapas y diagramas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar libretas de campo, cuadros, mapas y diagramas.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para leer planos, borradores de los mismos según especificaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSEE08010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
<b>Nivel</b>	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las labores en materia de comercialización, cobranza y medidores de acuerdo a las normas y reglamentaciones establecidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Evacuar consultas en temas relativos a aspectos de comercialización.

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de personal bajo su cargo.

Colaborar en el establecimiento de las metas y objetivos de los niveles de cobranza, operaciones comerciales y medición a fin de cumplir con las metas institucionales.

Proponer soluciones adecuadas para mejorar el grado de cumplimiento en lo que la gestión de comercialización se refiere.

Participar en la coordinación y reglamentación de normas, y objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito de comercialización de los servicios que presta la institución a los usuarios con las unidades ejecutoras.

Vigilar el desarrollo de las actividades en materia comercial de cobranza y de medición de acuerdo a los procesos vigentes.

Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.

Participar interna y externamente en reuniones, acorde a las disposiciones en materia comercial.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad y el plan operativo de trabajo.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada con la cobranza y operaciones comerciales de medidor a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la cobranza y operaciones comerciales de medidor a nivel de direcciones o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente Título de Post Universitario de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad comercial en el sector público.

Organización de la institución.

Planificación estratégica.

Informática gerencial.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de un grupo de funcionarios.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajos con funcionarios de alta jerarquía, jefes, subalternos y público en general.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSED08010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012121</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de los programas y actividades relacionadas con la operación de los servicios en materia de acueductos y alcantarillados a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar, diseñar, planificar y desarrollar programas de actividades relacionadas con la operación de los servicios de agua potable y alcantarillados sanitarios.

Ser responsable de la revisión y aprobación de planos a nivel nacional.

Asesorar a los Ejecutivos de la Institución en aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Velar por las normas y procedimiento para la dotación y mantenimiento de los servicios de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Dirigir al personal técnico-administrativo bajo su cargo en la administración de las funciones asignadas, para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades y alcanzar objetivos satisfactorios en la operación y ejecución de políticas y procedimientos establecidos.

Proveer soporte logístico en la solución de problemas técnicos de operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Preparar para mejorar la evaluación administrativa recomendaciones diseñadas para incrementar eficiencias en la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Recomendar la adquisición de nuevos equipos, los cuales incrementarán los servicios de operaciones y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Aprobar requisiciones para nuevos equipos y materiales dentro del presupuesto de la dirección.

Poder negociar en caso de urgencias el alquiler, compra de materiales, etc.

Preparar informes para la Dirección Ejecutiva donde se le indica la labor realizada por la unidad que dirige, la necesidad de material, equipo y personal que se requiera.

Supervisar el mantenimiento de los sistemas de operación de los acueductos y alcantarillados.

Representar al Director Ejecutivo en reuniones y conferencias con organismos de alto nivel, organismos nacionales, reuniones comunitarias y público en general, relacionadas con actividades de operación y mantenimiento de los sistemas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de relacionadas con la operación de los servicios en materia de acueductos y alcantarillados sanitarios, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la operación de los servicios en materia de acueductos y alcantarillados, a nivel de dirección o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ingeniería sanitaria, Ingeniería civil.

Preferiblemente Títulos Post Universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de operación y conservación de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Control de Gestión en el desarrollo de las actividades de Acueductos y Alcantarillados.

Técnicas de planificación y programación de sistemas de Acueductos y Alcantarillados Sanitarios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar situaciones complejas y tomar dediciones efectivas.

Habilidad para organizar y dirigir trabajo de un grupo numeroso de funcionarios.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Habilidad para calibrar el esfuerzo requerido para resolver situaciones, decidir que hacer y cuando proceder en el momento indicado, reconocer el impacto resultante del término de programación, costo, riesgo, etc.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 19588, martes 15 de junio de 1982 Ministerio de Salud, departamento de Ingeniería Sanitaria Decreto No.323 de 4 de mayo de 1971.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010022</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012011</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes unidades bajo su cargo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos físicos, económicos y financieros de informática, administrativas y de ingeniería.

Velar porque los servicios que ejecutan las unidades a su cargo cumplan con la eficiencia necesaria, según las normas y disposiciones vigentes.

Estudiar y analizar las necesidades de materiales, equipos y otros insumos que solicitan, las distintas unidades administrativa, planteando las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a los recursos financieros, administrativos, informáticos y de ingeniería.

Realizar y dirigir la ejecución de estudios de investigaciones técnicas, sobre sistemas y procedimientos, orientados a aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios y mejoramientos en la calidad de los mismos.

Asesorar y atender a funcionarios, cuando sea necesario.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la institución y de otras unidades, los aspectos vinculados con las funciones que dirige y requieren su intervención.

Elaborar y actualizar el plan operativo y presupuesto anual de la dirección a su cargo.

Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional y en aquellos aspectos de su competencia funcional.

Participar interna y externamente en comisiones, comités, consejos, juntas y reuniones.

Elaborar y presentar informes de las actividades a la dirección superior.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación y dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de departamento .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración, Pública, Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente, título Post Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresa, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios fundamentales y de las prácticas modernas de la administración.

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativas pública.

General de la organización y funcionamiento de las entidades públicas especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

Técnicas gerenciales.

Organización y funcionamiento de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en tomar decisiones efectivas en situaciones imprevistas, complejas y variadas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para organizar y dirigir trabajo de un grupo numeroso de funcionarios.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajos con funcionarios de alta jerarquía, jefes, subalternos y público en general.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA09010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0011050</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección coordinación, supervisión y control de funcionamiento y crecimiento efectivo y productivo de la entidad, de todos los planes, programas y proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por el cumplimiento de los objetivos, programas y correcta administración de las inversiones de la institución.

Coordinar las actividades administrativas, financieras y operacionales de la entidad.

Velar por el desarrollo y ejecución óptimos de las actividades por parte de los funcionarios ejecutivos a cargo de los programas sustantivos que cumple la institución.

Autorizar las modificaciones y ajustes a los planes, programas y proyectos y sus actividades, teniendo en cuenta las pautas básicas establecidas por el Órgano Ejecutivo, Juntas y Comisiones especiales y otros entes normativos de estos aspectos en el Sector Público.

Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y a la Asamblea Nacional para rendir informe sobre la materia propia de su competencia.

Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones y acuerdos aprobados por la junta directiva.

Expedir resoluciones pertinentes y dictar las normas e instrucciones que consideren conveniente en el ejercicio de sus facultades.

Aprobar todas las acciones del personal conforme a la ley Orgánica y al Reglamento Interno de la institución.

Presentar a consideración de la Junta Directiva los Proyectos, reglamentos internos y otros documentos de la institución.

Asistir al Consejo de Gabinete y al Consejo Económico Nacional, cuando así se requiera.

Suscribir a nombre de la institución, acuerdo, convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con organismos nacionales e internacionales.

Participar en eventos ante entidades u organismos nacionales e internacionales.

Administrar los intereses, bienes de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.

Definir y/o aprobar objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente la actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas concernientes a la institución, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas, y operativas relacionadas con la institución a nivel de dirección o gerencia.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Administración Pública, o carreras afines

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, industrial, administración Pública, administración de empresa o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas que rigen las actividades en el campo de la ingeniería sanitaria.

Principios y prácticas usadas para realizar estudios e investigación en materia de ingeniería sanitaria y ambiental.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Leyes u otras disposiciones que regulan la institución, así como las establecidas por la Comisión Panameña de Normas Industriales.

Diseño del sistema para el manejo y suministro de agua, recolección y tratamiento de aguas servidas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas, planes y programas.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo

**BASE LEGAL**

Según base legal : Ley No 78 del 17 de diciembre de 2003.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA07010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0014011</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR PROVINCIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y administración de los recursos financieros y presupuestarios de la Institución, a fin de cumplir con los compromisos y obligaciones en forma óptima y confiable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar la ejecución de los proyectos que incremente el desarrollo y la funcionalidad de la institución.

Mantener la información actualizada del inventario y ubicación de los equipos, maquinas y materiales que son utilizadas en el proceso y desarrollo de los diferentes proyectos y actividades realizadas por la institución.

Coordinar la capacitación de los colaboradores a nivel nacional, para incrementar la producción de la institución.

Realizar estudios y evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones, para la atención y solución de situaciones o problemas específicos.

Colaborar con funcionarios ejecutivos en la estructuración de planes y proyectos que ayuden al buen funcionamiento de la institución.

Planificar con el personal de jefatura de las diferentes unidades en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones a realizar por la institución.

Atender las solicitudes y los trámites de acuerdo a las tareas y actividades desarrollada en la institución.

Presentar informes periódicamente de las actividades realizadas.

Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Coordinar con el superior jerárquico la promoción de inversiones a desarrollarse en la provincias.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con los programas operacionales, financieras y administrativas a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad .

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionada con los programas operacionales, financieras y administrativas a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferentemente, Título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De los principios y prácticas inherentes al área de su especialidad y las prácticas modernas de la Administración Pública.

Programación y control de actividades administrativas, financieras, presupuestarias, entre otras.

Programas de aplicación computacional.

Técnica de manejo y supervisión del personal.

Normas, reglamentaciones y procedimiento aplicables a las actividades financieras en el sector público.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSEE07010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	DIRECTOR PROVINCIAL DE COMERCIALIZACIÓN
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECTORES EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades de comercialización de bienes y servicios que brinda la institución en las provincias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de comercialización que se realizan en la unidad a su cargo.

Supervisar la labor a nivel de jefaturas de las agencias recaudadoras.

Velar porque los servicios de facturación, recaudación y asistencia al usuario se cumplan con eficiencia, según las normas y disposiciones vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos y comerciales de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Cuantificar las inversiones efectuadas por la Institución para determinar los costos de los servicios producidos.

Revisar el informe diario de ingresos.

Efectuar análisis comparativos de la facturación en la relación con la producción de agua y los cobros de servicios.

Autorizar ajustes periódicos en las facturaciones de acuerdo a reglamentaciones establecidas.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la Institución, los aspectos inherentes a las actividades realizadas en la unidad a su cargo.

Atender consultas, reclamos y solicitudes que le son planteadas por funcionarios de la Institución y por usuario del servicio.

Elaborar y presentar informes a la Dirección Superior de las actividades realizadas.

Interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de comercialización, según procedimientos vigentes

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y supervisión de los programas de comercialización de los bienes y servicios de la Institución en las provincias, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y supervisión de los programas de comercialización de los bienes y servicios de la Institución en las provincias, a nivel de dirección o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente Título post Universitario de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ley Orgánica y reglamentos de la Institución.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y prácticas utilizadas en el análisis financiero y en el mercadeo.

Actividades de comercialización de bienes y servicios.

Relaciones humanas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir, supervisar personal, ejecutar y controlar procesos de trabajo para organizar, programar y coordinar actividades con otros funcionarios.

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para desarrollar e implementar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED07010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	DIRECTOR PROVINCIAL DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECTORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades de un área operativa agua potable, aguas servidas y mantenimiento en una Provincia.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos operativos del área de acuerdo a los programas de producción de agua potable, aguas servidas y mantenimiento.

Velar por las normas y procedimiento para la dotación y mantenimiento de los servicios de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Cuantificar las inversiones efectuadas por la Institución, a fin de determinar los costos de los servicios producidos.

Atender consultas técnicas relativas al área.

Mantener los controles del área, de acuerdo a los procesos técnicos establecidos.

Elaborar y presentar informes a la Dirección Superior de las actividades realizadas.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la Institución, los aspectos inherentes a las actividades realizadas en la unidad a su cargo.

Velar que el proceso operativo se cumpla con eficiencia, según las normas y disposiciones vigentes.

Participar en comisiones, comités, reuniones y otros conformes a las disposiciones legales.

Interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades en materia operativa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, supervisión y coordinación de las actividades de una área operativa aguas potables, servidas y mantenimientos en una provincia, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de organización, dirección y supervisión de las actividades de un área operativa aguas potables, servidas y mantenimientos en una provincia, a nivel de dirección o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en tecnología Sanitaria Ambiental, Ingeniería Sanitaria Ambiental o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria Ambiental o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos relacionados con agua potable, agua servida y mantenimiento.

Normas de operación y conservación de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Control de Gestión en el desarrollo de las actividades de Acueductos y Alcantarillados.

Técnicas de planificación y programación de sistemas de Acueductos y Alcantarillados Sanitarios.

Relaciones Humanas.

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva al personal ejecutivo y público en general.

Habilidad para identificar problemas y seguir el curso de las acciones técnicas y fundamentales a seguir.

Habilidad para dirigir, supervisar personal, ejecutar y controlar procesos de trabajo para organizar, programar y coordinar actividades con otros

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

funcionarios.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0014020</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR REGIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de la ejecución de planes, programas y actividades técnicas y administrativas de los bienes y servicios que brinda la institución, a través de la Dirección Regional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir y supervisar las actividades variadas y complejas que se realizan en la unidad a su cargo.

Promover el cumplimiento o desarrollo integral de las actividades propias de la entidad del área de su competencia y transmitir las directrices emanadas de la Dirección Superior.

Coordinar la ejecución de actividades y la solución de situaciones que confronta la región a su cargo, con los funcionarios correspondientes.

Absolver las consultas que formulan funcionarios y otras personas sobre los servicios que se brindan en la dependencia.

Revisar, autorizar o refrendar con su firma, certificaciones, notas y otros documentos que se expiden en la dependencia a su cargo

Llevar control del uso, de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la dependencia a su cargo.

Realizar visitas de inspección a las instalaciones u oficinas ubicadas en su jurisdicción.

Participar en reuniones u otros actos públicos relacionados con sus funciones o en representación de las altas Autoridades de la Entidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en su jurisdicción.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, supervisión y coordinación de las actividades de la Institución regionalmente, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y supervisión de las actividades de la Institución regionalmente, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil,

Ingeniería Industrial o carreras afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Aspectos geográficos y socio económicos.

Normas y reglamentos que rigen la gestión de actividades en la dependencia correspondiente.

Organización y funcionamiento institucional.

Técnicas gerenciales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para supervisar personal profesional, técnico y de apoyo.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para presentar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSPRFA04020005
<b>Código MEF</b>	5011030
<b>Denominación</b>	DISEÑADOR GRÁFICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos, en la Institución.

Asesorar al personal, que requieran un servicio de estrategias de publicidad visual.

Confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Diseñar página web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles, así como, también de su mantenimiento y actualización constante.

Calcular la cantidad y tipo de material, requerido para la realización de los trabajos solicitados.

Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en actividades de diseñador gráfico, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas, carreras afines.

Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTCVFA02010007
<b>Código MEF</b>	9021011
<b>Denominación</b>	EBANISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.

Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.

Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.

Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.

Reforzar las puntas con clavos y tornillos.

Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y los estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Ebanistería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.

Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.

Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.

Programación y control de las actividades de ebanistería.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADPLFA05020005
<b>Código MEF</b>	0043021
<b>Denominación</b>	ECONOMISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar estudios económico e interpretación variables y financiero, requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios e investigaciones para interpretar y evaluar la economía y/o situación financiera de la institución, proponiendo su mejora continua.

Diseñar políticas y recomendar estrategias que conduzcan al desarrollo económico de la institución.

Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.

Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.

Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.

Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.

Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.

Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.

Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Reglamentos y procedimientos sobre economía.

Cálculos matemáticos financieros.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Economista.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad en análisis y evaluación económica.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer sus funciones.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.19, 311 de 6 de mayo de 1981, Ley No. 7 del 14 de abril del 1981,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA03020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9015011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ELECTRICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia a nivel semiespecializado .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Electricidad o Electrónica.

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**BASE LEGAL**

Resolución No.114 de 27 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 17,756 de 8 de enero de 1975.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA03010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9015013</b>
<b>Denominación</b>	<b>ELECTRICISTA SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección a los trabajos eléctricos que se realizan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Diseñar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieren para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Inspeccionar las diferentes instalaciones y equipos de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar e inspeccionar las labores del personal .

Efectuar trabajos complejos relativos a la instalación, reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Inspeccionar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto, siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación, mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos a nivel semi- especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electricidad.

Título Técnico en Ingeniería con especialización en Electricidad, Electrónica o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Manejo de equipos, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos eléctricos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas o implementos del oficio.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina o por la SPIA que regule la profesión de Electricista.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.17,756 de 27 de noviembre de 1974, Resolución No. 114 de 27 de noviembre de 1974, por medio de la cual se establecen las reglamentaciones para las actividades de Instalador Electricista, Electricista en General, Técnico Electricista, Maestro Electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTVHFA02010003
<b>Código MEF</b>	9031011
<b>Denominación</b>	ELECTROMECAÁNICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de diversas clases de equipos y sistemas electrónicos y mecánicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos de instalar, reparar y mantener el sistema eléctrico de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas), y todo el sistema electrónico.

Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos de la institución.

Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Recomendar el reemplazo y/o compra de piezas, equipos, herramientas y otros accesorios.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Mantener limpia las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia en tareas de instalación, mantenimiento y reparación de equipos, sistemas eléctricos de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas) y todo el sistema electrónico, mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica o Electricidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas electrónicos.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio.

Materiales y herramientas utilizadas en los trabajos de electrónica.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

Normas y reglamentaciones que rigen la electromecánica,

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para detectar fallas o daños en los sistemas y equipos electromecánicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTVHFA03010005
<b>Código MEF</b>	9031013
<b>Denominación</b>	ELECTROMECAÁNICO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionados con el mantenimiento y reparación de equipos electromecánicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y coordinar los trabajos de electromecánica que realiza el personal bajo su cargo.

Inspeccionar los sistemas y circuitos electromecánicos en motores y vehículos automotriz en general.

Confeccionar diagramas de motores eléctricos, dinamos, alternadores, motores de arranque y otros.

Apoyar a los electromecánicos en la ejecución de trabajos complejos en la instalación y reparación de sistemas y circuitos electromecánicos de motores, generadores, alternadores de vehículos en general.

Dirigir y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos cumplan con el tiempo estipulado, según las normas de calidad establecidas.

Realizar estimaciones sobre materiales equipos, especificaciones y otros relacionados con los trabajos asignados.

Orientar al personal a su cargo sobre normas, procedimientos y seguridad a seguir, en la ejecución de los trabajos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procedimientos que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de inspección y supervisión de trabajos electromecánicos y vehículos automotriz en general a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Ingeniería en Eléctrica, Electrónica, Electromecánica

Título secundario en Bachiller o Perito Industrial en Electromecánica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación y mantenimiento de equipos y sistemas electromecánicos.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para comunicación oral y escrita para resolver y tramitar consultas técnicas y administrativas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

### **BASE LEGAL**

Resolución Nº 181 de 10 de marzo de 1982 (Gac. Oficial Nº 19,630 de 6 de julio de 1982). Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título Ingeniero Electro Mecánico o Mecánico Electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTVHFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9041071</b>
<b>Denominación</b>	<b>ENGRASADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de engrase de maquinaria y equipo rodante.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Engrasar con el lubricante las diferentes piezas de motores fijos, vehículo de motor, equipo pesado y maquinaria en general.

Aplicar grasas, aceites y otros lubricantes a los diferentes equipos.

Proporcionar mantenimiento preventivo a los vehículos, maquinarias y otros equipos, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de todos los sistemas.

Limpiar, lubricar piezas y otros accesorios de vehículos, maquinarias y equipos en general.

Revisar y llenar los niveles de aceite de la caja de cambio y la transmisión mediante una pistola conectada a un tanque de aceite.

Verificar los vehículos, maquinarias o equipos, antes de proceder a realizar el trabajo, para identificar las áreas que requieren de engrase.

Verificar y probar las máquinas y vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Verter aceite en los puntos de lubricación del dínamo.

Reportar al superior inmediato, o al mecánico encargado, las irregularidades o desperfectos observados en las partes mecánicas.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Abastecer con aceite los tanques o depósitos y copas de maquinarias.

Custodiar y controlar los lubricantes, grasa, maquinaria y materiales a su cargo.

Brindar mantenimiento preventivo a los vehículos, maquinarias y otros equipos, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de todos los sistemas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de engrasar con lubricante las diferentes piezas de motores fijos, vehículo de motor, equipo pesado y maquinaria en general.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller Industrial con Especialización en Auto mecánica Diesel.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica y procedimientos utilizados en el trabajo de engrase de vehículos y equipo rodante.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de engrasador.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de engrasador.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para realizar trabajos que demanden esfuerzo físico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de los materiales, herramientas y equipo de trabajo utilizado para engrasar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0041021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ESTADÍSTICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.

Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.

Emplear fórmula para procesar información estadística.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.

Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.

Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.

Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.

Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.

Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

Técnicas y práctica de la matemática estadística.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	LGALFA01010002
<b>Código MEF</b>	6045200
<b>Denominación</b>	ESTIBADOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de cargas y descargas de mercancía, materiales y objetos para su distribución y transporte.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir bultos y paquetes de materiales, procedente de proveedores, de acuerdo a descripción o detalle de los manifiestos y guías.

Verificar la cantidad de materiales que se recibe, según detalles de la factura.

Introducir los paquetes al montacargas para que se coloquen o almacenen hasta ser requeridos.

Ordenar los diferentes bultos o paquetes por áreas, siguiendo la secuencia numérica por líneas áreas.

Transportar las valijas, bultos o paquetes hasta la puerta del depósito donde va ser recibido.

Distribuir convenientemente la carga en el lugar indicado de manera que ocupe el menor espacio y no se deteriore.

Colocar en los envases las etiquetas, rótulos, señales de identificación, marcas y distintivos.

Operar cualquier equipo relacionado con la carga y descarga de materiales.

Envolver géneros o productos de la institución.

Envasar líquidos, materiales u objetos utilizado en la institución.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSEF05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5022550</b>
<b>Denominación</b>	<b>EVALUADOR DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con las investigaciones de impacto ambiental, para asegurar la conservación del medio ambiente marítimo y portuario, en caso de concesiones y proyectos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender y dar respuestas a consultas formuladas por la comunidad, promotores, consultores y otros, sobre los estudios de impacto ambiental de las diferentes categorías (I, II y III), presentadas a nivel nacional conforme al procedimiento establecido.

Preparar informes técnicos referentes a visitas de campo y evaluaciones ambientales.

Elaborar informes Técnicos de proyectos en el proceso de evaluación.

Asesorar en la elaboración de Términos de Referencias, Guías, Normas y Manuales para la elaboración de los estudios de Impacto Ambiental y evaluación ambiental estratégica.

Participar en los foros públicos sobre el proceso de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental de categorías II y III.

Enviar a las Unidades Ambientales Sectoriales que corresponda y las Administraciones Regionales el proceso de evaluación de impacto ambiental.

Apoyar en el proceso de capacitación, divulgación y adiestramiento en lo referente a la evaluación de estudios de impacto ambiental.

Confeccionar borradores de Resoluciones y Notificaciones de aprobación o rechazo de Estudios de Impacto Ambiental.

Elaborar la carta de solicitud de información complementaria a los promotores de proyectos, cuando sea necesario.

Preparar comentarios para la Administración General, sobre las noticias que aparecen en los diarios y que guardan relación con los proyectos evaluados o en proceso de evaluación.

Revisar los avisos de consulta pública para autorizar su publicación.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en investigaciones, relacionadas al medio ambiente a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Química, Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente, Licenciatura en Biología o carreras afines..

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Metodología de la evaluación de proyectos.

Gestión y planificación ambiental.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con el impacto ambiental.

Aplicación de programas computacionales.

Prácticas de Natación.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9014011</b>
<b>Denominación</b>	<b>FONTANERO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad

**BASE LEGAL**

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 de 20 de enero de 1984

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED03010003
<b>Código MEF</b>	9014013
<b>Denominación</b>	FONTANERO SUPERVISOR DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de inspección relacionados con obras de fontanería que se ejecutan en los acueductos y los alcantarillados.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar inspecciones de las labores de instalación, reparación y conservación de tuberías de diferentes diámetros para aguas crudas, alcantarillados, válvulas de control e hidrantes.

Interpretar planos, croquis y especificaciones para instalaciones nuevas o para efectuar modificaciones en las instalaciones establecidas.

Coordinar con los superiores de otras áreas la ejecución de los trabajos de fontanería solicitados.

Velar para que se tomen todas las medidas pertinentes en materia de seguridad ocupacional y por el uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo.

Inspeccionar para que el personal bajo su cargo cubra las diferentes necesidades del servicio.

Participar en labores de instalación, reparación y conservación de tuberías de seguridad aplicables a las diversas labores de fontanería.

Determinar y solicitar los materiales y herramientas y mano de obra requerida.

Coordinar para que el personal bajo su cargo cubra las diferentes necesidades del servicio.

Realizar los informes técnicos de los trabajos realizados y entregárselo a sus superiores.

Atender consultas en el área de su competencia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos que utilizan los equipos de trabajos bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fontanería, acueductos y alcantarillados a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito industrial con especialización en Plomería o Fontanería.

Título Técnico Universitario en Riego y Drenaje, Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Topografía o Carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las prácticas y métodos utilizados en trabajos de fontanería.

Principios y técnicas de fontanería.

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en el oficio.

Diseño e interpretación de croquis y diagrama de sistema de conducción de aguas.

De los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarias en trabajos de fontanería.

Técnicas y Prácticas en trabajos de instalación y reparación de equipos y sistema de fontanería y plomería.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tomar decisiones ante fallas o daños en el sistema de acueductos y alcantarillados.

Capacidad para dirigir, revisar y supervisar el trabajo de un grupo de fontaneros.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad en el manejo y uso de las herramientas y equipo utilizado en el oficio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSED02010005</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>FONTANERO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos necesarios para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes de acueducto, planta de agua potable y el suministro constante de agua potable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Responder por la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto y alcantarillados.

Realizar inspecciones de las labores de instalación, reparación y conservación de tuberías de diferentes diámetros para aguas crudas, alcantarillados, válvulas de control e hidrantes.

Hacer el mantenimiento de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, cámaras de repartición de caudales, tanque de almacenamiento, desarenador,

conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se le indique.

Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente al superior inmediato cualquier anomalía al respecto.

Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que se determine.

Perforar paredes y superficies donde instalarán nuevas tuberías

Registrar diariamente la información sobre las actividades en el libro de registro de actividades.

Programar para que se tomen todas las medidas pertinentes en materia de seguridad ocupacional y por el uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo.

Inspeccionar y reparar los daños de fugas de agua en tuberías del sistema de acueducto.

Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acueducto con la frecuencia establecida

Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.

Ajustar y orientar el tubo sanitario calzando las extremidades o sacando tierra por debajo del tubo y medir el ángulo y la altura con respecto a las crucetas colocadas por el topógrafo.

Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.

Efectuar instalaciones domiciliarias al sistema de acueducto siguiendo las debidas especificaciones de la institución; a cincuenta centímetro de la línea de propiedad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas para la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto y alcantarillados y del suministro constante de agua potable.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller Industrial con especialización en plomería o fontanería.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas y métodos utilizados en trabajos de fontanería.

Equipo, herramientas y materiales que se utilizan en el oficio.

Riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesaria en trabajos de fontanería

Programación y control de actividades.

Elaboración de informes de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad para dirigir, revisar y supervisar el trabajo de un grupo de fontaneros.

Capacidad para localizar fallas y averías en los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Capacidad para elaborar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTCVFA03010004
<b>Código MEF</b>	9014013
<b>Denominación</b>	FONTANERO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinar y supervisar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de letrinas, acueductos y pozos artesanales, enseres de servicio relacionadas con el sistema de fontanería en general, que efectúa el grupo de fontaneros a su cargo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones, prioridades establecidas y calidad requerida.

Interpretar, planos, croquis y especificaciones para instalaciones nuevas o para efectuar modificaciones en las instalaciones establecidas.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de fontanería.

Determinar y solicitar los materiales, piezas, herramientas, equipos, especificaciones y otros accesorios que se utilizan en los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Instalar y reparar tuberías de diferentes diámetros, para aguas crudas, potables y negras y otros trabajos asignados.

Atender consultas en el área de su competencia.

Inspeccionar las instalaciones a fin de verificar sus condiciones y recomendar medidas correctivas en los casos de desperfectos.

Participar en labores de instalación, reparación y conservación de tuberías de diferentes diámetros y otros trabajos complejos asignados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades con la instalación, conservación y reparación de fontanería y plomería a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Tecnología Industrial o carreras afines.

título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

no se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y Prácticas en trabajos de instalación y reparación de equipos y sistemas de fontanería-plomería.

Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Fontanero Supervisor.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la fontanería.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos de fontanería.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de trabajo utilizados en los trabajos de fontanería.

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 "Que reglamenta la funciones de fontanero en territorio nacional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0066010</b>
<b>Denominación</b>	<b>FOTÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.

Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.

Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.

Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.

Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.

Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de la especialidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de cámaras fotográficas.

Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.

Planificación y control de actividades.

Programas de computadoras para la edición de fotografías.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9055011</b>
<b>Denominación</b>	<b>FOTOLITÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con toma de fotografías de textos y otros documentos, revelado de películas y montaje de trabajos para su impresión.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Tomar fotografías de textos y otros documentos para obtener negativos.

Revelar películas y retocar negativos.

Grabar en planchas o placas metálicas los negativos para su impresión.

Operar el equipo de impresión.

Preparar soluciones químicas para el revelado de películas.

Cortar papelería y compaginar documentos.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de toma, revelado y montaje de fotografías para su impresión a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico de Licenciatura en Artes Gráficas o carreras afines.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas propias de la fotografía.

Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

Preparación de soluciones químicas para el revelado de película.

Riesgos propios del oficio y las medidas de seguridad correspondiente.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSBK05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5066030</b>
<b>Denominación</b>	<b>GEÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de estudios, investigaciones y análisis de las descripciones terrestres, distribución de la raza y población en la República de Panamá.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar y adecuar mapas básicos y temáticos de la República.

Realizar estudios e investigaciones de geomorfología, climatología, hidrología, bosques en una zona o región determinada.

Realizar estudios sobre población, actividades humanas, distribución de las razas, la estructura económica y la organización política y social en determinadas zonas del país.

Recolectar y efectuar análisis de datos bibliográficos, planos topográficos, fotografías aéreas, cartografía, recopilaciones estadísticas

Preparar diagramas gráficos sobre la delimitación de fronteras naturales y técnicas entre un Estado y el nuestro.

Efectuar análisis sobre la explotación económica de determinadas zonas o regiones, posibilidades de nuevos mercados y fijación de rutas comerciales más favorables.

Interpretar elementos urbanos para el diagnóstico de futuras ciudades o áreas residenciales.

Efectuar cálculos astronómicos de primero y segundo orden.

Realizar foto-interpretación de aspectos físicos-geográficos.

Anotar las observaciones y conclusiones de las investigaciones, estudios, pruebas y análisis efectuados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con el estudio de los fenómenos físicos, naturales y culturales que se representan en los mapas de Panamá a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Geografía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de geografía.

Métodos y procedimientos de cartografía, topografía y climatología.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geógrafo.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar investigaciones y análisis.

Habilidad para interpretar mapas, planos, cartas y fotografías aéreas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de materiales, instrumentos y equipo de trabajo utilizados por el Geógrafo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSBK05020002
<b>Código MEF</b>	5044030
<b>Denominación</b>	GEÓLOGO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y seguimiento de las investigaciones, estudios y análisis de suelos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar la realización de estudios e investigaciones y análisis geológicos.

Organizar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.

Realizar estudios e investigaciones sobre la composición y estructura de la corteza terrestre.

Estudiar y evaluar las recomendaciones para la atención o solución de situaciones o problemas específicos de la corteza terrestre.

Aplicar sus conocimientos teóricos y los resultados de las investigaciones para localizar yacimientos de minerales, gas, petróleo y otros.

Realizar estudios y evaluaciones que incluyan recomendaciones para la atención o solución de situaciones a problemas específicos.

Formular recomendaciones sobre los trabajos desarrollados por el personal a su cargo.

Analizar y formular recomendaciones sobre los trabajos desarrollados por el personal a su cargo.

Mantener conocimientos de la característica del subsuelo.

Estudiar e investigar, de donde proviene la captación de las aguas subterráneas.

Operar equipos como: portáles, receptores de señales, mapas de diferentes escala, calibración, sensores de medidas y la implantación de los dispositivos.

Elaborar ficheros, programas informáticos e informes mensuales, para la toma de decisión del superior jerárquico.

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de estudio e investigación de la composición y estructura de la corteza terrestre a nivel técnico especializados (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Geología con énfasis en Tecnología de Materiales.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de la investigación geológica.

Procedimientos técnicos relacionados con el análisis y uso de suelos

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geólogo.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo utilizados por el Geólogo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad

**BASE LEGAL**

Resolucion No. 843 de 3 de ferbero de 2010, Gaceta Oficial No. 26,6557F de 17 de junio de 2010.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5021031</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO CIVIL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.

Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.

Realizar una investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.

Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.

Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.

Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.

Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel profesional,

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.

Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.

Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.

Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

**BASE LEGAL**

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Civil, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05030007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5021033</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO CIVIL SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar los estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y recursos de precios de obras de ingeniería civil.

Coordinar y supervisar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.

Inspeccionar los trabajos de investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.

Supervisar y efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.

Elaborar y supervisar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.

Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.

Supervisar y programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Evaluar y inspeccionar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.

Controlar y participar de las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.

Supervisar y participar en la preparación de los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.

Revisar los informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otra persona que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en supervisión de trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles, a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programas de aplicación computacional.

Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos, normas, técnicas y reglamentos de Ingeniería Civil.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.

Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

**BASE LEGAL**

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Civil, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTMCFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5022010</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO ELECTROMECAÁNICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras electromecánicas.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y coordinar los sistema mecánicos de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigente.  
 Evaluar técnicamente la operación de un sistema eléctrico de potencia SEP en alta y mediana tensión de acuerdo a la normativa vigente.  
 Realizar los trabajos de instalación, reparación de los sistemas y equipos electromecánicos de la institución.  
 Coodinar y supervisar planos y diseños de obras electromecánicas complejas.  
 Organizar, administrar, planear y controlar las actividades de mantenimiento en plantas industriales.  
 Elaborar planos y diseño de obras electromecánicas para nuevas instalaciones.  
 Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.  
 Evaluar, operar y mantener instalaciones, máquinas y equipos térmicos e hidráulicos.  
 Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos electromecánicos diversos.  
 Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.  
 Confeccionar requesiciones de materiales y equipos electromecánicos.  
 Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos electromecánicos.  
 Supervisar la labor del personal a su cargo.  
 Calcular, seleccionar, montar, operar, controlar, evaluar y mantener las máquinas eléctricas utilizadas en instalaciones industriales.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras electromecánicas, a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 y 0403) a nivel profesional (0502)..

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y coordinación de grupos de trabajos  
 Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.  
 Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.  
 Programa de aplicación computacional  
 Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad e inclinación para los razonamientos analíticos.  
 Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.  
 Habilidad para la solución de problemas.  
 Habilidad para elaborar informes técnicos.  
 Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.  
 Capacidad para leer plano.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**BASE LEGAL**

Resolución No.181 de 10 de marzo de 1982, Gaceta Oficial No.19,630 de 6 de julio de 1982, por cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero electromecánico o Mecánico Electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020011</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5041011</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO INDUSTRIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de elaboración y tramitación de investigaciones, estudios y evaluación de programas para elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios de la institución, basado en la determinación y exigencia de las normas técnicas y de calidad que se establezcan.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la elaboración, evaluación y promoción de proyectos industriales, considerando la contaminación ambiental de los mismos.

Realizar investigaciones para los estudios específicos, como metrología, seguridad industrial y otros.

Realizar estudios tendientes a mantener y elevar la productividad con el mínimo de recursos disponibles, para la producción de bienes y servicios.

Diseñar proyectos y programas, considerando su costo, calidad y rendimiento.

Suministrar información y asistencia técnica en los aspectos relacionados con los proyectos industriales y su impacto con el medio ambiente.

Realizar estudios de tiempo y movimiento con el fin de determinar el equilibrio entre el hombre y la máquina.

Realizar estudios para proyectos industriales y emitir conceptos sobre los mismos.

Supervisar proyectos a corto, mediano y largo plazo. Para ello, requiere una excelente habilidad de organización y atención al detalle, para identificar oportunidades de mejora mientras el proyecto es ejecutado.

Elaborar y presentar a su supervisor inmediato los informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Evaluar la ejecución de los proyectos en tiempo y espacio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, elaboración, análisis y evaluación de programas tendientes a elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios a nivel Técnico especializados (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas de la Ingeniería Industrial.

Principios y técnicas de planificación y organización.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.

Métodos y prácticas empleadas para recopilar y ordenar información del trabajo.

Fuente de información científica y tecnológica.

Programas computacionales de uso en la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para analizar e interpretar correctamente información técnica y datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

### **BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Decreto Ejecutivo No.257 de 3 de Septiembre de 1959, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 24 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTMMFA04020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	INGENIERO MÉCANICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de identificar y resolver problemas relacionados con máquinas y procesos para facilitar la aplicación de los criterios de ingeniería mecánica en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y elaborar planos de todos los detalles y elementos pertinentes a instalaciones de maquinarias de toda índole y las aplicaciones de estos elementos en las ramas de las industrias, incluyendo la de refrigeración.

Dirigir, inspeccionar e instalar plantas y facilidades Mécanico- Industriales, así como construir los elementos de su ramo en edificios de cualquier índole.

Elaborar y emitir los informes, avalúos y peritajes en todo lo concerniente a la profesión de ingeniero mecánico.

Desarrollar modelos matemáticos y computacionales para facilitar la aplicación de los criterios de ingeniería en la optimización de los equipos o procesos que esta diseñando, seleccionando o instalando.

Participar en la planeación y ejecución de proyectos o investigaciones relacionados con sistemas térmicos o mecánicos.

Diseñar e instalar equipos mecánicos o térmicos, seleccionar sus componentes, especificar materiales, costos y duración de la ejecución.

Planear y dirigir operaciones de manufactura y mantenimiento de maquinarias, evaluar y optimizar procesos de conversión de energía.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en sistemas y fluidos mecánicos, a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de licenciatura en Ingeniería Mecánica.

Dos (2) años completo de estudio universitario en Ingeniería Mecánica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Establecer, organizar y supervisar sistemas y técnicas de mantenimiento.

Programas de aplicación computacional.

Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo mecánico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad de comprensión de lectura para entender datos complejos.

Habilidad en matemáticas, física y química.

Habilidad para la solución de problemas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en ingeniería mecánica.

Capacidad para leer planos.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo No. 257, 3 de septiembre, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MIPDFA05020001
<b>Código MEF</b>	0101060
<b>Denominación</b>	INGENIERO MECATRÓNICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Implementar y desarrollar sistemas para situaciones complejas y tomar decisiones efectivas a través de técnicas de productividad y seguridad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar tecnologías de microprocesadores, microcontroladores y controladores lógicos programables (PLC) y sistemas SCADA.

Implementar y desarrollar sistemas de control que mejoren el desempeño de los procesos automatizados en la red.

Desarrollar mecanismos que beneficien las necesidades mecánicas o electrónicas de los procesos.

Analizar y estudiar la eficiencia de los equipos de automatización existentes en la red como: actuadores, variadores de frecuencia, routers, entre otros.

Llevar bitácora con los eventos más importantes que sucedan durante la operación de los equipos.

Comprender y aplicar los principios y tecnologías de inteligencia artificial para mejorar los procesos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a Implementación y desarrollo de técnicas de productividad y seguridad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Tecnológica y Sistemas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Administración de proyectos.

Procesamiento de datos.

Sensores remotos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5043011</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO QUÍMICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación y análisis físico-químico, control de plantas potabilizadoras y control de la calidad del agua.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con obras de ingeniería química como: diseño, construcción, operación, administración de plantas potabilizadoras, análisis físico químico y otros.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, determinación de materiales, equipos, mano de obra, programas y proyectos de ingeniería química.

Evaluar la ejecución de las actividades propias del área, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Dirigir, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el personal a su cargo.

Atender y presentar soluciones a situaciones en materia técnica, relacionada con el servicio que presta.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional, directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas, procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de profesión en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de la mismas, en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos, complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis físicos - químicos de control de calidad a nivel técnico especializados (0302)técnico o profesional (04020 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Química.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sobre principio y práctica utilizadas en los análisis bacteriológicos.

Sobre el área de trabajo de laboratorio (Físico, químico y biológico).

Sobre normas de seguridad industrial.

Técnica de supervisión de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de diferentes niveles.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de las funciones de la profesión.

**BASE LEGAL**

Artículo No. 23 del Decreto No. 257 del 3 de septiembre de 1965, (Gaceta oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO SANITARIO AMBIENTAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación en materia de saneamiento ambiental.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos de construcción, reparación y mantenimiento de obras de ingeniería sanitaria y ambiental de la Institución. Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de Ingeniería Sanitaria a fin de que los programas y proyectos sanitarios se realicen de manera eficiente y eficaz.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones de saneamiento establecidas por las autoridades competentes.

Participar en la elaboración de los planes de trabajo, determinación de materiales, equipos, mano de obra y otros requerimientos para la ejecución de programas y proyectos sanitarios.

Realizar y participar en reuniones con funcionarios de distintos niveles en materia de su competencia.

Elaborar informes técnicos, relacionados con el funcionamiento de las obras de saneamiento ambiental.

Elaborar informes mensuales de las actividades ejecutadas en el área.

Preparar programas en materia de su competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de saneamiento ambiental o nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Civil.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento de las normas en materia de Ingeniería Sanitaria.

Habilidad para la elaboración de planes y programas de trabajo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisar proyectos de construcción.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar análisis de ingeniería ambiental.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnósticos de la información.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

### **BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 19,588, martes 15 de junio de 1982, Ministerio de Salud, Departamento de Ingeniería Sanitaria.

Decreto No. 323 de 4 de mayo de 1971; Por el cual se dictan las normas de Plomería Sanitaria; se crea la Junta Técnica de Plomería Sanitaria y las Inspecciones Regionales de Plomería Sanitaria, Inspectores de Plomería Sanitaria y demás personal subalterno dependientes del Ministerio de Salud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSBL02010001
<b>Código MEF</b>	0079101
<b>Denominación</b>	INSPECTOR DE VALORIZACIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN VALORIZACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de inspección de los bienes inmuebles que han sido afectados por mejoras hechas por valorización.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar giras de investigación e inspección a los diferentes sectores o áreas para localizar bienes inmuebles.

Realizar inspecciones de campo para solucionar reclamos en materia de valorización.

Efectuar entrevistas a los propietarios de bienes inmuebles, a fin de obtener información básica, relacionada con el servicio que presta la institución.

Investigar o introducir información de tomos, folios, área, propietario, rollos, fechas, información general o específica de cada finca para guardarla en la tasa de valorización correspondiente.

Atender quejas y reclamos prestados por los usuarios del servicio.

Dirigir labores de levantamiento de campo y dibujo de planos para la recuperación de la tasa de valorización.

Elaborar y ordenar la información, investigación y actividades obtenida de los usuarios.

Coordinar las investigaciones para hacer gravámenes en la propiedad con el nombre correcto del dueño.

Localizar y verificar registros de información y otros documentos para la realización de trámites o prestación de un servicio.

Obtener planos y recabar información sobre los bienes inmuebles, ante diferentes organismos gubernamentales y particulares.

Realizar giras al interior, para levantamientos de campo necesarios para la aplicación de la tasa de valorización y solucionar reclamos.

Presentar informes de la labor realizada.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de investigación e inspección a los diferentes sectores o áreas para localizar bienes inmuebles que han sido afectados por mejoras hechas por valorización, atender quejas y reclamos prestados por los usuarios del servicio, localizar y verificar registros de información y otros documentos para la realización de trámites o prestación de un servicio.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En manejo de equipo de dibujo.

Métodos y procedimientos de investigación de bienes inmuebles.

En manejo de computadora.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo de equipos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSBQ02010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	INSPECTOR DE CATASTRO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de inspección en el campo, con el objetivo de actualizar los datos de los clientes reales y potenciales de los servicios que brinda la institución, para establecer ruta de lectura, facturación y políticas de comercialización.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Inspeccionar unidades habitacionales por reclamos de consumo y por verificación de tarifas.

Registrar modificaciones de rutas, ciclo, página, actividad económica, referencia, distrito, provincia, corregimiento, región, tipo de cliente, barrio, teléfono, dirección y cualquier otro cambio que requiera el nuevo o viejo contrato.

Ubicar los nuevos usuarios y proyectos de clientes clandestinos.

Verificar el cumplimiento de los contratos por servicio de agua y asegurar una facturación correcta.

Ubicar físicamente al cliente en la ruta de lectura.

Brindar información y evaluar consultas sobre las actividades del área de trabajo o personal de la institución y terceros.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de inspección en el campo, con el objetivo de actualizar los datos de los clientes reales y potenciales de los servicios que brinda la institución, para establecer ruta de lectura, facturación y políticas de comercialización, ciclo, página, actividad económica, referencia, distrito, provincia, corregimiento, región, tipo de cliente, barrio, teléfono, dirección y cualquier otro cambio que requiera el nuevo o viejo contrato, ubicando los nuevos usuarios y proyectos de clientes clandestinos.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

Título secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Clasificación de información y facturación.

Programación y control de actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSBQ03010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	INSPECTOR DE CATASTRO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de actualización y supervisión en el campo de la información general de los usuarios conectados o no a las redes de acueducto e incorporarlos a las rutas de lectura en las regiones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Controlar e inspeccionar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo en la elaboración de rutas de los usuarios del servicio de agua potable.

Supervisar y realizar el levantamiento de clientes en el campo ubicando los contratos nuevos.

Asignar las rutas de lectura a nuevos clientes.

Supervisar, mediante visitas al campo la actualización de los libros, tales, como: nombre del usuario, número de casa, lote, tipo de usuario y otros datos.

Obtener y registrar las informaciones necesarias relativas a las actividades en materia de catastro, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Velar por mantener los archivos catastrales, de acuerdo a las reglamentaciones establecidas.

Elaborar informes mensuales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, registrando y levantando información de los usuarios sobre actividades relacionadas con catastro a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Técnico en Tecnología Industrial, Técnico en Edificación, Técnico en Topografía o carrera afines.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de conexiones domiciliarias.

Rutas de lectura.

Programación de actividades.

Manejo del personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para realizar inspecciones

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSBI03020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación e inspección de obras civiles y proyectos sanitarios en construcción o terminadas, tanto en el sector público, como en el sector privado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Inspeccionar obras civiles y sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la institución, por contratistas o particulares.

Realizar inspecciones oculares a los trabajos de instalación de sistemas de acueductos y alcantarillados, excavación de zanjas, colocación de tuberías, recubrimiento parcial, relleno, construcción de carreteras, puentes, pasos elevados y otros.

Recomendar cambios en planos, previa notificación a su superior.

Recopilar y analizar información relativa a los trabajos en proyectos, a través de informes periódicos presentados y mediante observaciones en el campo.

Detectar daños por defectos de construcción en obras y su descripción en formatos para su atención.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la inspección de obras y proyectos sanitarios y civiles en construcción o terminadas a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Construcción.

Título Universitarios de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Edificación, Ingeniería civil o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas empleadas en construcción de obras de Ingeniería Civil y Sanitaria.

Métodos y procedimiento de inspección y supervisión en la construcción de obras civiles.

Programación y control de actividades relacionadas con las obras y proyectos de infraestructuras.

Inspector de Obras y Proyectos.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción de obras civiles y sanitarias.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED02010001
<b>Código MEF</b>	9065030
<b>Denominación</b>	INSPECTOR DE SERVICIO DE AGUA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos de inspeccionar las áreas donde se efectúan nuevas instalaciones del servicio de agua.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Inspeccionar los lugares donde se efectúan las nuevas conexiones de agua.

Inspeccionar que la distribución de agua se de manera adecuada en el área asignada.

Efectuar las investigaciones por falta de suministro de agua potable y otras irregularidades que guarden relación con el servicio de agua.

Inspeccionar obras, proyectos y construcciones en donde se afecten o se requieran de nuevas instalaciones de servicio de agua.

Efectuar prueba de precisión y detectar fugas de aguas en las tuberías.

Programar citaciones a los usuarios para verificar los contratos de servicios de agua y preparar presupuestos de materiales para las nuevas conexiones de agua.

Investigar las instalaciones fraudulentas de agua en los inmuebles y reportarlos a la unidad correspondiente.

Preparar informes sobre medidores instalados y subcritores con o sin medidor.

Revisar las instalaciones de los edificios y urbanizaciones en construcción, verificando la existencia o no de medidores.

Confeccionar los diferentes presupuestos de acuerdo a las necesidades y demandas de solicitud de servicios.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar o solicitar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de inspeccionar obras, proyectos y construcciones en donde se afecten o se requieran de nuevas instalaciones de servicio de agua y efectuar prueba de precisión y detectar fugas de aguas en las tuberías.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller Industrial en Plomería o Fontanería  
título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las rutas de lectura y distribución de aviso de cuentas.

De los procedimientos administrativos aplicados a labores de inspección de servicios de agua.

Programación y Control de Actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para detectar anomalías.

Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSBL03010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	INSPECTOR DE VALORIZACIÓN SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE VALORIZACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de coordinación y supervisión de trabajos de campo y oficina, vinculados a actividades de levantamiento de información catastral para el cobro de la tasa de valorización.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Inspeccionar la ejecución de trabajos de campo y oficina, relacionados a actividades de dibujo de planos y manejo de información catastral, necesarios para la aplicación de la tasa de valorización.

Supervisar las labores del personal a su cargo, encargado de investigar en el Registro Público los tomos, rollos, fechas e información general o específica de cada finca, para guardarla en la tasa de valorización correspondiente.

Coordinar y supervisar las labores relacionadas con la inclusión de información de fincas, tomo, folio, área, propietario, beneficios, registro sanitario y conexiones domiciliarias a cada uno de los lotes beneficiados con los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Guiar la ejecución de inspecciones de campo, tendientes a solucionar reclamos en materia de valorización.

Realizar giras al interior del país, para llevar a cabo los levantamientos de campo necesarios para la aplicación y cobro de la tasa de valorización y solucionar los reclamos que se hallan efectuado.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad, sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de labores de valorización a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En el manejo de equipo de dibujo (Leroy, escalímetro, escuadras, reglas y otros).

Programación y control de actividades del oficio.

Programación y procedimientos administrativos de la institución.

Técnica en manejo y conducción del personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para supervisar el personal.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

**BASE LEGAL**

Resolución N° 140 del 5 de enero de 1978, "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Técnico con especialización en Topografía" (G.O. N° 18,526 del 5 de enero de 1978).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED02010006
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	INSTRUMENTISTA DE PITOMETRIA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar las labores de medición de volúmenes de agua de las presiones de aguas, y las capacidades de las válvulas de altitud e instalación de equipos pitométricos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar las labores de medición de volúmenes de agua, las presiones de aguas, y las capacidades de las válvulas de altitud.  
 Instalar los equipos de mediciones en las estaciones pito métricas para la obtención de datos del caudal, velocidad y presiones en las líneas de los sistemas de acueductos.  
 Mantener en buen estado los registradores de presión, velocidad, manómetros de mano, manómetros diferencial y tubo pitot.  
 Captar la información de los equipos en las estaciones pito métricas.  
 Realizar informes de los trabajos realizados.  
 Realizar las labores de medición de volúmenes de agua, las presiones de aguas, y las capacidades de las válvulas de altitud.  
 Solicitar, cotizar materiales y repuestos para realizar los trabajos correspondientes.  
 Inspeccionar las tuberías e instalaciones a fin de localizar desperfectos.  
 Instalar, reparar, conservar accesorios de fontanería en general y de los sistemas de acueducto.  
 Cortar y restablecer el servicio de agua potable a los usuarios cuando se va a realizar una reparación o instalación.  
 Efectuar instalaciones domiciliarias al sistema de acueducto siguiendo las debidas especificaciones de la institución.  
 Guiar al operador de la máquina retroexcavadora, en la excavación de la zanja donde se va a instalar o reparar una línea de acueducto.  
 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.  
 Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas para la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto y alcantarillados y del suministro constante de agua potable.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos necesarios en plomería.  
 Programación y control de actividades.  
 Materiales y herramientas requeridos.  
 Técnica de la especialidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
 Habilidad para comunicarse oralmente.  
 Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
 Habilidad para realizar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADGLFA06010017
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE AGENCIA DE SERVICIOS DE AGUA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos administrativos, financieros y operacionales relacionados con la dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades de los manejos de los valores financieros y administrativos que se ejecutan en una unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar las actividad de servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con las funciones que dirige y requieren su intervención.

Participar en la definición, revisión y actualización de los objetivos, metas, funciones y actividades de la unidad conjuntamente con su superior jerárquico.

Supervisar y verificar que las actividades diaria del balance de caja sean exactas.

Sugerir cambios en los procedimientos, técnicas y métodos de trabajos, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de los servicios y actividades de la unidad.

Ejecutar los programas de protección y fiscalización, según las normas y procedimientos establecidos.

Atender consultas y orientar al personal en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades.

Rendir informe de estado, en que se encuentran los usuarios para determinar que acciones se van a tomar.

Resolver las consultas que le presenten el personal subalterno, o público en general.

Autorizar los asuntos y acciones administrativas de la dependencia a su cargo.

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y señalar los lineamientos a seguir.

Participar en diversas reuniones de trabajos de acuerdo a las tareas que desempeña.

Presentar informes y cuadros estadísticos de las actividades realizadas al superior inmediato, para la toma de decisiones.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en la supervisión de cobros y custodios de los bienes de la institución, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la supervisión de cobros y custodios de los bienes de la institución a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la supervisión de cobros y custodios de los bienes de la institución, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica en manejo de personal.

Planificación y programación de actividades relacionadas con los manejo de valores financieros y administrativo.

Organización institucional

De los procedimientos administrativos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para impartir instrucciones al personal.

Habilidad para comunicarse adecuadamente, tanto oral, como por escrito.

Capacidad para tomar decisiones efectivas.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA07010016</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011085</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se manejan en las diferentes unidades administrativas y tramitación de los asuntos legales de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.

Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.

Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.

Analizar, tramitar documentación, expedientes, otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.

Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.

Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.

Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.

Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.

Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar, programar permanentemente las actividades, tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA07010014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061030</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planeación, organización, coordinación y dirección de toda la información que se genere para, darle a conocer a los medios de comunicación del protocolo y demás actividades realizadas en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la ejecución de las actividades de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Divulgar mediante programas permanentes las diferentes actividades desarrolladas, que conllevan la promulgación de lo que se realiza en dicha institución.

Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.

Ofrecer a los diferentes medios de comunicación toda la información de la labor ejecutada en la institución.

Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para la divulgación en los medios de comunicación social.

Atender a funcionarios públicos, representantes de medios informativos y público en general.

Presentar informe periódicos de actividades a realizar por dicha Dirección de tal forma que sean integrados todos los colaboradores.

Dirigir y organizar protocolos de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se den en la institución.

Organizar conferencias o ruedas de prensa y representar a la Institución en actos relacionados con la unidad a su cargo.

Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución, metodologías y programas de trabajo a fin de dar a conocer el desempeño de cada uno.

Organizar la cobertura de las giras de trabajo de la Autoridad Nominadora, para la divulgación de la ejecución de las obras y proyectos desarrollados por la Institución.

Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación en los diferentes medios de comunicación para así mantener una relación estrecha entre los mismos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar y asistir a todas las actividades que requieran la presencia de su superior jerárquico.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Dirigir y supervisar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura de Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social ó carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Programas computacionales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o Junta Técnica de Relaciones Públicas. (Si la licenciatura que ostenta es de Relaciones Públicas)

**BASE LEGAL**

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005 ) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0033080</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control, supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, para la promoción y desarrollo de proyectos institucionales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir la formulación de la misión institucional, de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas y estrategias de acción que la definen en el ámbito nacional e internacional.

Supervisar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición, elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar la formulación de visión institucional, de conformidad con las proyecciones futuras en lo relativo a su desarrollo y fortalecimiento.

Formular el plan estratégico institucional de acuerdo con su visión de futuro, en conjunto con las unidades administrativas de la organización.

Realizar diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.

Constituir y aprobar normas, métodos, técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas, previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.

Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión, técnicos y administrativos que faciliten el desarrollo institucional.

Crear el plan operativo anual de desarrollo institucional.

Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar las actividades de desarrollo institucional.

Orientar y dar asistencia técnica en materias de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Evaluar y formular el desarrollo del presupuesto institucional.

Controlar la utilización de recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas actividades de planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y tomas de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la gestión técnica, administrativa y toma de decisiones.

Habilidad de introducir, desarrollar métodos y procedimientos.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>RHGLFA07010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036011</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución.

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSEE04010003
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE TAZA DE VALORIZACIÓN
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades relacionadas con la actualización y expansión de nuevos clientes y el cobro de la tasa de valorización.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar el trabajo que realiza el personal bajo su cargo en el desarrollo de labores tendientes a la expansión y al cobro efectivo y oportuno de la tasa de valorización.

Programar los requerimientos de uso de recursos asignados ajustándolos a las necesidades de acuerdo a los procesos establecidos.

Llevar el control del desarrollo de las actividades de la sección y la adquisición de terrenos para las obras de construcción.

Realizar estudios de fincas madre, como: urbanizaciones en desarrollo, para la recuperación de la tasa de valorización.

Dar seguimiento al inventario patrimonial de la institución, tales como: finca o inmuebles institucional y particular, ocupadas con instalaciones de la institución.

Elaborar métodos y procesos en materia de valorización para nuevas obras y rellenos.

Administrar el presupuesto de funcionamiento de la unidad.

Preparar periódicamente el presupuesto de su unidad.

Elaborar informes mensuales y anuales para la toma de decisión.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la sección en soporte manuales y computacionales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de la tasa de valorización a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En cálculos de tasa de valorización.

Planificación y control de actividades de tasa de valorización.

Procedimientos administrativos relacionados con estudios de valorización.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHVPFA05010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de protección y seguridad a los servidores públicos y clientes en la prevención de accidentes o inseguridades en el ambiente laboral.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el ambiente laboral, en cuanto a seguridad, a fin de evitar riesgos que afecten a los funcionarios y a los usuarios.

Verificar que los sistemas de instalaciones y condiciones de las diferentes áreas, se mantengan con las medidas adecuadas para evitar riesgos.

Analizar los accidentes dentro de la entidad, estudiando las causas de los mismos, a fin de que no se repitan.

Brindar protección a los servidores públicos, usuarios y las instalaciones, como los predios de la institución

Velar para que el personal cumpla con las medidas de seguridad.

Elaborar el plan de acción, en caso de emergencia.

Llevar estadísticas sobre los índices de gravedad y tipo de accidentes por área en la institución.

Elaborar normas y procedimientos relacionados con la protección de las instalaciones de la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la seguridad del ambiente laboral y la protección de los usuarios de la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la seguridad del ambiente laboral y la protección de los usuarios de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la seguridad del ambiente laboral y la protección de los usuarios de la institución a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Pública Policial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De prevención de accidente y de organización

Técnica en protección y seguridad laboral.

Manejo y conducción del personal.

Planificación y programación de actividades de seguridad y protección.

Organización y Administración de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para conducir personal.

Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita.

Habilidad para preparar informes técnicos

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSED05010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE TRATAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>JEFES DE UNIDADES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de procesos físico-químicos y bacteriológicos, para el control de calidad de agua.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar las normas y procedimientos generales para, el control cualitativo de las aguas, que maneja la institución en diferentes fases (fuentes naturales, procesos de potabilización, almacenajes, redes y otros).

Supervisar a nivel nacional el comportamiento cualitativo y cuantitativo de los procesos de tratamiento de agua.

Llevar expedientes y registros actualizados de cada una de las unidades de producción.

Coordinar estudios técnicos interinstitucional orientados a la conservación de las fuentes de abastecimiento.

Supervisar todos los cuerpos receptores de agua servidas, afectadas por sistemas de la institución, a través de programas.

Establecer, controlar y vigilar el programa de monitores de la calidad del agua a nivel nacional.

Brindar apoyo técnico y logístico en los problemas relacionados con el tratamiento de agua potable a nivel nacional.

Elaborar especificaciones técnicas de productos químicos para el tratamiento de agua potable a nivel nacional.

Dar seguimiento al programa de compra y suministro de productos químico para el tratamiento del agua a nivel nacional y la compra y suministro de productos químicos para el tratamiento del agua y la compra de reactivos , cristalería y equipo de laboratorio para todo el país.

Recomendar las cloraciones y ajuste de dosificaciones en las plantas y pozos.

Dirigir y supervisar la calibración de los equipos de dosificación y diseño de las plantas de tratamiento de agua.

Brindar apoyo con la construcción y diseño de las plantas de tratamiento de agua.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tratamiento y control de calidad de agua potable a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tratamiento y control de calidad de agua potable a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tratamiento y control de calidad de agua potable a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, en Riego y Drenaje, Conservación de Recursos Naturales Renovables o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente, Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Tecnología en Química Industrial, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ampliación de los principios y técnicas de Ingeniería Química y de su aplicación en el tratamiento de agua potable.

Principios y técnicas de Ingeniería Química y de su aplicación en el tratamiento de agua potable.

Conocimientos de principios de administración y supervisión.

Sobre los principios de administración y supervisión.

Técnicas de manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el manejo de conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la organización y administración de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA05010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación y supervisión relacionadas con la integridad, disponibilidad y facilidades del uso del Sistema de Base de Datos, dentro de los límites de rendimientos pre- establecidos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Mantener la integridad y disponibilidad de la base de datos de la institución.

Vigilar el diseño y desarrollo de la base de datos, definir el esquema ( modelo lógico, físico).

Confeccionar y mantener el diccionario de datos, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Establecer estándares para el uso y control de la base de datos.

Monitorear periódicamente, según los parámetros establecidos la operación de la base de datos y realizar la recuperación de la misma.

Desarrollar las aplicaciones necesarias que le permitan implementar con efectividad las actividades inherentes a su cargo.

Supervisar el rendimiento de la base de datos para reorganizar las mismas, cuando sea necesario.

Crear y mantener descripciones para la base de datos, usuarios y recursos.

Dirigir y mantener la base de datos para efectos de prueba y producción.

Establecer constantemente contacto con los usuarios potenciales de la base de datos para identificar sus requerimientos y así proyectar mejoras.

Coordinar las medidas de seguridad necesarias para establecer los procedimientos de recuperación.

Proporcionar asesoría técnica a analistas y programadores que se encuentren desarrollando aplicaciones que crean y acezan a la bases de datos.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en uso del sistema de base de datos, dentro de la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en uso del sistema de base de datos, dentro de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en uso del sistema de base de datos, dentro de la institución a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas, Sistemas de Computación o carreras afines.

Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Administración de Base de Datos.

De diferentes lenguajes de programación y ambientes de desarrollo.

Análisis y diseño de Sistemas de Información.

Programación de Página Web.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el manejo del personal.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Liderazgo y apoyo personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

Capacidad para transmitir ideas y conocimientos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

**BASE LEGAL**

Resolución No. 134 del 1 de abril de 1977,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MIAIFA04010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar la distribución de la correspondencia interna y externa en las diferentes unidades administrativas.

Coordinar la revisión de los registros de entrada y salida de la correspondencia.

Revisar que se archiven los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Elaborar informes al supervisor inmediato sobre las actividades desarrolladas por el departamento.

Asignar y supervisar tareas al personal a su cargo.

Organizar las salidas de los mensajeros externos para la distribución de la correspondencia.

Verificar que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido.

Evacuar consultas en temas relativos al área de acuerdo a los procesos establecidos.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a la unidad a su cargo.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección; según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando tareas de operación, administración del servicio de recepción y distribución del sistema de correspondencia y archivo, a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Negocios o carreras afines.

Titulo Secundario de bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De normas y reglamentos que rigen la materia.

De los principios y técnicas de archivo.

En el manejo de personal.

Técnicas y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para coordinar actividades.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADPLFA05010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión del proceso presupuestario, preparación de los informes del presupuesto y evaluar la ejecución de los saldos disponibles, a fin de que la institución cuente con los recursos suficientes para cubrir las necesidades programadas en la vigencia fiscal.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias.

Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto.

Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto.

Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución presupuestaria.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución del presupuesto asignado a la institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Estimar las necesidades de recursos de materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración, ejecución y control del ciclo o proceso presupuestario a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario a nivel de Jefatura de Sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos del presupuesto del Sector Público.

Técnicas y prácticas modernas del presupuesto en el Sector Público.

Estructura, organización y funcionamiento de la administración pública.

Manejo de datos estadísticos.

Técnicas de manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de presupuesto.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad para toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE AGRIMENSURA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para supervisar en las diversas actividades de una unidad especializada, dedicada a trabajos relacionados con el levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción con fines diversos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores de supervisión en el campo de cumplimiento de los trabajos de agrimensura que se realizan.

Participar en los levantamientos plano métricos, replanteos y sondeos para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Supervisar las diversas actividades que se efectúan en la unidad a su cargo, además supervisar el trabajo por el personal de campo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Estudiar los mapas, planos, títulos de propiedad, notas y otros documentos disponibles y preparar los trabajos correspondientes. Además registra y analiza los datos obtenidos verificando su exactitud y levanta croquis de las zonas estudiadas.

Efectuar trazos preliminares para la construcción de carreteras, acueductos, drenajes, alcantarillados, urbanización, medidas de perímetros de finca y otros.

Medir distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para orientación, que permiten calcular áreas, pendientes diferencias y volúmenes del terreno.

Realizar inspecciones de comportamiento con personal técnico de la unidad para el reconocimiento del terreno donde van a desarrollarse los trabajos de agrimensura.

Vigilar los trabajos topográficos de campo, relacionados con la construcción o reparación de acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillados, medidas de perímetros de fincas y otros; además realiza recorridos periódicamente por el área de trabajo con medida de control para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los trabajos asignados.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en los trabajos de agrimensura a nivel de supervisión.

Un (1) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de los trabajos de agrimensura a nivel de jefatura de secciones o unidades menores

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de los trabajos de agrimensura a nivel profesional o técnico

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Topografía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Confeción de planos topográficos.

Principios y técnicas de topografía.

Álgebra, trigonometría y geometría.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Técnica de dibujo cartográfico.

Uso y cuidado del equipo e instrumentos de trabajo.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el uso de los equipos e instrumentos topográficos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**BASE LEGAL**

Resolución N° 140 del 05 de enero de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED04010003
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de programación, coordinación y supervisión relacionadas con estudio, perforación y construcción de pozos de agua.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar patrones para ser utilizados en pruebas de bombeos, cálculos de parámetros hidrogeólogos (permeabilidad, coeficiente de almacenamiento).

Revisar y constatar las especificaciones de los estudios y proyectos (Geológicos y Geofísico) a realizar.

Efectuar visitas periódicas al sitio de la obra para verificar su avance y resolver consultas técnicas.

Monitorear nuevas tecnologías y nuevos equipos para la perforación de pozos de agua y recomendar el adiestramiento al personal que manejará el equipo.

Coordinar con el personal técnico y de apoyo los programas de perforación y construcción de pozos de agua para la institución.

Preparar informes estadísticos de los pozos terminados.

Definir la diferencia del agua por precipitación atmosférica y las aguas superficiales como: lagos, arroyos, torrentes y ríos.

Diseñar la red de bombeo o desague del agua subterránea.

Hacer pruebas de agua subterránea, mediante perforación superficial o por precipitaciones atmosféricas.

Dirigir la construcción de canal perimetral para la conducción de las aguas por corriente o bombeo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de perforación y construcción de pozos a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Geología, Riego y Drenaje, Saneamiento y Ambiente, Topografía o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de principios prácticos de geología.

Procedimientos Técnicos relacionados con el análisis y uso de suelos.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geólogo.

Programa de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para supervisar las actividades de una unidad técnica.

Habilidad para evaluar programas técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para supervisar personal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	LGALFA04010006
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE MEDIDORES
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de administración, distribución y revisión de los medidores de agua, ya sean comerciales, industriales o residencial, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Inspeccionar los medidores nuevos de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el pedido.

Realizar periódicamente inventario sobre los medidores en existencia y de los pedidos otorgados de acuerdo a las normas establecidas.

Revisar requisiciones y despachos de medidores por órdenes de compra u otras solicitudes.

Supervisar, reciclar y verificar los medidores adquiridos por la institución de acuerdo a las normas establecidas.

Clasificar los medidores de acuerdo al uso de los mismos, industriales, comerciales y residenciales.

Supervisar los suministros de medidores de acuerdo a pliegos y requerimientos.

Revisar los medidores de acuerdo a las especificaciones solicitadas, en los pliegos y requisiciones.

Confeccionar los pliegos y requisiciones de acuerdo a las solicitudes establecidas.

Coordinar y supervisar las labores de recepción, control, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y otros útiles.

Establecer sistemas de registros para controlar las entradas y salidas de los materiales, equipos y otros útiles del almacén.

Despachar oportunamente los pedidos que requieren las diferentes unidades administrativas, así como vigilar el aprovechamiento real de los bienes, requiriendo de la devolución de aquellos que hayan sido solicitados en exceso y sin una programación debida.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.

Programar inventarios selectivos periódicos de materiales y equipos existentes en el almacén.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

.Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recepción, control, almacenamiento y despacho de materiales y útiles de oficina, a nivel supervisor o técnico

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Negocios o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de un almacén.

Programación y control de actividades de almacén.

De control de inventario.

Técnicas y prácticas sobre las actividades de un almacén.

Inventario de materiales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para realizar cálculos aritméticos básicos con rapidez y exactitud.

Capacidad para elaborar y revisar informes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSBS04010001
<b>Código MEF</b>	0078210
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de actualización del registro y control del inventario de los bienes e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Levantar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

Coordinar con otras unidades el suministro de información, referente a recepción de bienes en el almacén, desde su ingreso, hasta su transferencia de retiro.

Gestionar, ante el ministerio de Economía y Finanzas las solicitudes de avalúos especializados.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la Institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones de medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.

Presentar informes periódicos de los bienes existentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de programación, coordinación y evaluación de registro y control de los bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario o dos (2) años de estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de programas computacionales (procesador de palabras, hojas electrónicas) entre otras.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización del Sector Público.

Técnicas de control de inventarios

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Destreza en el uso de programas computacionales

Capacidad para redactar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCZFA04010004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE CARTERA MOROSA
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la recuperación de la Cartera Morosa de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las normas y procedimiento, para la recuperación de la cartera morosa de la institución.

Programar y planificar acciones especiales de recuperación de la cartera morosa.

Remitir expedientes para la aplicación de la jurisdicción coactiva de cobros de la cartera morosa.

Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de cobranza.

Generar y dar reporte a superior jerárquico de los clientes morosos para su cobro.

Realizar visita domiciliaria a los clientes morosos cuando así lo requiere.

Preparar informes mensualmente de la gestión de cobros.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones y procedimientos vigentes.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesarios.

Resolver consultas en temas relativos a la sección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar las disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas en las recuperación de las cuentas morosa a nivel de supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresa, Contabilidad o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Políticas institucionales y del sector público en materia de Recuperación de Cartera morosa.

Amplio conocimiento de manejo computacional en diferentes programas.

Organización y Funcionamiento de arreglo de pago.

Planificación estratégica.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSBQ04010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE CATASTRO
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades relacionadas con las políticas, planes programas y proyectos de catastro a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Establecer normas, procedimientos y controles que garanticen la capacidad operativa y funcional en materia catastral.

Revisar y aprobar los planos de tierras urbanas y segregación de fincas rurales debidamente inscritas, en cuanto a ubicación, medidas y linderos.

Dar seguimiento al trámite de solicitudes presentadas para la excavación y rescate de sitios arqueológicos.

Elaborar procedimientos de programación, análisis de datos y elaboración de planos catastrales, de acuerdo a normas establecidas.

Investigar, analizar y calcular valores ideales de terrenos y de mejoras, según normas, procedimientos y criterios propios de la actividad.

Coordinar y controlar la actualización continua y permanente del archivo de usuario, de acuerdo a las actividades comerciales, nuevas conexiones, paz y salvo y otros.

Supervisar y controlar la captura y análisis de los levantamientos catastrales.

Hacer informe mensuales y anuales a sus superiores jerárquicos para la toma de decisiones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos a catastro, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación y análisis comparativos de derechos de propiedad y tenencia de tierra en el territorio nacional a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario en Edificaciones, Topografía o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial del Área Técnica en Construcción.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de conexiones domiciliarias.

Rutas de Lectura.

Programación y control de actividades.

Manejo de personal.

Sistema Computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita.

Capacidad para supervisar personal.

Capacidad para analizar e interpretar datos.

Capacidad para desempeñar funciones administrativas.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSED04010004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la disposición final de aguas servidas y sistemas de tratamientos de desechos líquidos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad.

Recolectar los lodos tratados en los diferentes sistemas de tratamientos de desechos líquidos.

Elaborar y ejecutar el plan operativo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para la recolección de desechos.

Supervisar y verificar parámetros de densidad, viscosidad, capacidad de filtración y contenido de arena.

Coordinar y supervisar la disposición final de los desechos.

Dirigir y coordinar los trabajos correspondientes con las secciones del Departamento de agua servida.

Coordinar con la Sección de Mantenimiento y Electromecánica, la sección de los lodos de las estaciones de bombeo de agua servida.

Elaborar informe Técnico según lineamiento establecido.

Conocer el manejo de los equipos de perforación de suelo utilizado en la institución.

Atender consultas en temas relativos a la sección de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades de la Sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la sección; según procedimientos vigentes y criterios propio.

Definir necesidad de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección; según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas, como Operador de Planta a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Geología, Riego y Drenaje, Saneamiento y Ambiente, Sanitario o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de la fontanería.

De los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en trabajos de equipo.

De las normas y reglamentos que rigen la materia de saneamiento ambiental.

Organización y procedimientos de la institución.

Manejo computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de reparaciones y mantenimiento.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED04010005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS DE AGUA
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores relacionadas con la detección, cuantificación y control del abastecimiento de agua potable.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar supervisión periódica para detectar irregularidades en el abastecimiento y sectorizaciones del agua potable.

Supervisar las labores de la unidad a su cargo.

Atender consultas relacionadas con el agua potable y los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Elaborar informes mensuales en base al avance de la unidad bajo su supervisión.

Dirigir mediciones y los cierres de llaves de manera sectorizada.

Elaborar los informes técnicos de las requisiciones y solicitudes de precios de materiales solicitados por la unidad.

Revisar el monitoreo, caudales y presiones de las redes.

Dirigir mediciones y los cierres de manera sectorizada.

Elaborar los informes técnicos de las requisiciones y solicitudes de precios de materiales solicitados por la unidad.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tarea de calibración y verificación de equipos de medición, a nivel de supervisor ó técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario en Ingeniería de Tecnología Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Sanitaria o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Lectura de Detección de fuga de agua.

Sistemas de agua potable.

Sistema hidráulico de los acueductos.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y caudal de acueductos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para analizar e interpretar datos.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSBI05010006</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTUDIO Y DISEÑO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación y coordinación en la elaboración de los estudios y diseños, detallando los costos de los proyectos de obras civiles y sanitarias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y/o elaborar los estudios y diseños de ingeniería, detallando los costos de los proyectos, de acuerdo a los precios de materiales y mano de obra para la ejecución de obras civiles y sanitarias.

Revisar y efectuar cambios o ajustes a los diseños originales de conformidad con las políticas, planes, normas y criterios establecidos.

Participar en los procesos de contratación de firmas constructoras para la ejecución de los proyectos de ingeniería sanitaria establecidos.

Diseñar las ampliaciones mayores de acueductos, alcantarillados y plantas de tratamiento existente.

Recopilar y analizar los datos básicos del período de diseño para los cálculos contables pertinentes.

Preparar y diseñar estudios con respecto a los requerimientos de la institución.

Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de actividades del personal a su cargo, de acuerdo a procedimientos establecidos.

Preparar estudios relacionados con los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Definir necesidades de material, herramientas e instrumentos y equipo a utilizar en los diferentes proyectos y velar porque estén a su debido tiempo en el área de trabajo.

Preparar procedimientos de diseño y aprobación de planos y construcción para proyectos de agua potable y alcantarillados sanitarios.

Preparar guías de referencias para la contratación de servicios profesionales requeridos en la ejecución de los programas.

Confeccionar los croquis de los polígonos de áreas para anexar a los contratos que celebre la institución.

Atender consultas y brindar asistencia técnica, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en diseño de ingeniería en base a proyectos de obras civiles y sanitarias a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en diseños de ingeniería en base a proyectos de obras civiles y sanitarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en diseños de ingeniería en base a proyectos de obras civiles y sanitarias a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería con especialización en Topografía, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En análisis de costo de proyectos y en dibujo.

En sistemas computacionales.

Técnicas de manejo de personal.

Políticas públicas e institucionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar diagnósticos y análisis técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar informes técnicos.

Destreza en el manejo del equipo computacional.

Habilidad para supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**BASE LEGAL**

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. (Ley No.15 de 26 de enero de 1959).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCZFA05010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de políticas, lineamientos y planes de facturación a nivel nacional y regional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Establecer y controlar los indicadores y metas de facturación de cada región.  
Elaborar la planificación mensual y anual, de las lecturas y la facturación a nivel nacional.  
Generar y actualizar el calendario de facturación nacional.  
Elaborar reportes mensuales de gestión.  
Controlar y supervisar el proceso de facturación y el consumo de entes gubernamentales y grandes consumidores.  
Supervisar las acciones destinadas al reparto de facturas y toma de lecturas.  
Garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de la operación de TPL.  
Actualizar y mantener en el sistema de facturación la generación de facturas y los sub procesos de crítica y revisiones.  
Administrar contratos y relaciones con los proveedores de servicios (impresión de facturas, Apartados Postales, etc.)  
Autorizar a los Operadores -Explotadores, la generación de los diferentes procesos que conforman el ciclo de facturación.  
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales.  
Establecer, revisar y actualizar los planes de Reclutamiento de lectura de medidores en coordinación con la unidad de Catastro Nacional.  
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.  
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.  
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis y ejecución del proceso de facturación a nivel de supervisión, o  
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de análisis y ejecución del proceso de facturación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o  
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de análisis y ejecución del proceso de facturación a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresas o carreras afines.  
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera requerida para los niveles de jefaturas de departamento.  
Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal  
Técnicas de planificación y programación de políticas de facturación  
Técnicas de control de actividades  
Organización administrativa de la Institución  
Técnicas de la especialidad

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones  
Habilidad para la conducción de personal  
Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas  
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSBI05010004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE PROYECTOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación y coordinación en las actividades relacionadas con la inspección de proyectos, nuevas obras civiles y/o sanitarias y de ampliación o modificación a las existentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y evaluar los procesos de construcción de los proyectos, a fin de que se cumplan con las especificaciones de obras por contrato, tanto de acueductos, como de alcantarillado a nivel nacional.

Coordinar y colaborar en la elaboración de actas parciales y finales de recibo de obra, señalando actuaciones del contratista no contempladas en el contrato.

Proponer al área encargada los cambios o modificaciones de los proyectos, cuando se considere necesario y conveniente.

Preparar informes de avance de las obras y velar por el cumplimiento del programa de trabajo para el proyecto total y para cada una de las actividades.

Preparar toda la documentación técnica para el recibo y transferencia al IDAAN de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, las notas respectivas al Ministerio de Vivienda para la firma del Director Ejecutivo.

Verificar mensualmente las cuentas presentadas por los contratistas.

Participar en reuniones con funcionarios y contratistas relacionados con la inspección y ejecución de los proyectos aprobados.

Supervisar las actividades realizadas por los supervisores de obras a los contratos y urbanizaciones privadas.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan de trabajo de la unidad a su cargo.

Participar en la presentación final del anteproyecto de presupuesto de inversiones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades, tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades civiles y sanitarias a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades civiles y sanitarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades civiles y sanitarias a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Saneamiento y Ambiente, Ingeniería en Topografía, Ingeniería en Tecnología o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las normas de la construcción.

Técnicas y prácticas de ingeniería sanitaria, administración y finanzas a nivel institucional y gubernamental.

Sobre los programas presupuestarios a nivel nacional, los procedimientos y normas establecidas.

Administración y finanzas a nivel institucional y gubernamental.

Programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de alta jerarquía y subalternos de la unidad a su cargo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED04010006
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE LABORATORIO DE MEDIDORES DE AGUA
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de programación y supervisión relacionadas con la calibración y verificación de los equipos de medición de agua, establecidas en el laboratorio.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar y supervisar la calibración y verificación de los equipos de medición usados en la prestación de servicios de agua potable.

Velar para que el servicio de calibración de medidores de agua se lleve a cabo de manera adecuada.

Controlar y/o certificar la exactitud del funcionamiento de medidores que se sometan a una prueba de medición.

Elaborar propuestas de los métodos y procesos de trabajo, fomentando la utilización de tecnología apropiada en materia de medición.

Mantener controles en el área de acuerdo a procesos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, de acuerdo a procedimientos establecidos.

Elaborar propuesta de los métodos y procesos de trabajo, fomentando la utilización de tecnología apropiada en materia de medición.

Mantener controles en el área de acuerdo a procesos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral calibrando y verificando equipos de medición a nivel de supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario a nivel de Licenciatura en Tecnología Industrial, Mecánica Industrial, Sanitaria o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Leyes y normas que rigen la materia.

Técnica de Organización y Procedimiento de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programa computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTCVFA04010005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE OBRAS CIVILES
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de supervisión y coordinación relacionadas con la construcción de obras civiles y/o sanitarias de la institución; elaborando normas, procedimientos de diseño, costos o estimados y especificaciones de las mismas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores de supervisión y coordinación relacionadas con la construcción de obras civiles y/o sanitarias de la institución.

Supervisar aspectos técnicos de los proyectos o actividades de construcción de proyectos, mejoras o ampliación de obras civiles y sanitarias.

Programar, controlar y supervisar las labores del personal a su cargo en materia de construcción.

Efectuar giras a diferentes lugares del país para inspeccionar los proyectos en ejecución.

Elaborar normas, procedimientos de diseño, estimados de costos y especificaciones de construcciones de obras.

Controlar la salida de herramientas, equipos, materiales y maquinarias a utilizarse en los diferentes proyectos.

Preparar el presupuesto de la unidad a su cargo.

Realizar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: vías de comunicación, vivienda, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.

Evaluar la ejecución de programas, de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obras civiles.

Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos relacionados con los proyectos y obras civiles.

Asistir a reuniones informativas o de evaluación de los programas y proyectos en ejecución.

Elaborar informes sobre las obras realizadas, presentar recomendaciones y conclusiones de las mismas.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones o medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la construcción de obras civiles o sanitarias, a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial con especialización en Construcción.

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Edificaciones, Saneamiento y Ambiental, Topógrafo o carreras a fines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De los principios y prácticas de obras civiles.

De los materiales y equipos que se utilizan en las obras.

De los materiales y equipos que utilizan en las obras.

De las leyes y reglamentos aplicables en la ingeniería.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Capacidad para supervisar personal

Habilidad para analizar problemas técnicos, administrativos y llegar a soluciones efectivas.

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED04010007
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la producción de agua potable, en cantidad y calidad, a fin de satisfacer la demanda de la población.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Controlar el funcionamiento de los sistemas de producción de agua potable en sus diferentes operaciones garantizando la eficiencia de los mismos.

Velar que la producción de agua potable cumpla con las normas y procedimientos establecidos.

Verificar la potabilización del agua producida, mediante el adecuado uso de clasificación y análisis de los productos químicos en las diferentes plantas potabilizadoras y pozos.

Coordinar y supervisar los procedimientos de operación y control establecidos para garantizar la cantidad y calidad del agua.

Velar por el debido cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en materia de producción de agua potable.

Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos relativos a la producción y compra de agua entre el IDAAN y las empresas suministradoras de agua potable.

Orientar y asesorar a las instituciones públicas y privadas, en cuanto a las actividades relacionadas con el abastecimiento del agua potable.

Recabar información estadística en materia de producción de agua cruda, agua tratada, así como la calidad e insumos utilizados en el proceso.

Coordinar la formulación de planes operativos, elaborando y brindando el debido seguimiento al mismo, al igual que al presupuesto anual, acorde a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Participar en comisiones técnicas, tanto internas, como externas afin de evaluar la adquisición de materiales y equipos en materia de producción de agua potable.

Administrar con eficiencia los recursos humanos y financieros, materiales y equipos asignados a la unidad, conforme a las políticas, normas y reglamentaciones vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la producción de agua potable a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento Ambiental, Edificación, Topografía o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y procedimiento de la institución.

Principios y técnicas de potabilización de agua superficial y subterránea.

En programación y control de actividades.

Principios de administración y supervisión.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para organizar y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

### **BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

En los casos en que el Título exija Idoneidad, debe presentarla.

Poseer idoneidad profesional si la profesión lo requiere.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSED04010008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES DE AGUA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión del mantenimiento, reparación y reemplazo de medidores.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, supervisar y asignar las tareas correspondientes al personal bajo su cargo.

Supervisar y verificar las actividades relacionadas con la reparación y reemplazo de todos los medidores que han sido retirados por daños o mal funcionamiento.

Mantener acciones para que los medidores instalados a clientes, estén en condiciones que garanticen su exactitud, funcionamiento continuo, factibilidad de registro y lectura de los consumos.

Coordinar, supervisar y asignar las tareas, correspondientes al personal bajo su cargo.

Elaborar y mantener un registro catastral de todos los medidores.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Presentar informe mensual y anual de las actividades realizadas a su superior inmediato.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la debida disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Atender consultas en temas relativos a la sección de personal de la institución y a terceros.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en reparación, reemplazo y mantenimiento de medidores a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario de Licenciatura en Tecnología Industrial, Mecánica Industrial, Sanitaria o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades.

Mantenimiento de medidores.

De Organización y Procedimiento de la institución.

Programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones adecuadas.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSEF05010006
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de evaluación de impacto ambiental y aplicar normas para el cumplimiento de estudios, planes y programas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por la correcta y efectiva aplicación del proceso de evaluación de impacto ambiental, en el sector de agua y alcantarillado.

Inspeccionar y controlar el cumplimiento de los estudios, planes y normas ambientales.

Preparar normas ambientales, metodológicas de evaluación y términos de referencia.

Preparar propuestas de normas para incorporar, modificar y eliminar proyectos de la lista taxativa.

Participar en la formulación de políticas, estrategias y planes ambientales.

Coordinar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

Orientar y supervisar todas las actividades inherentes a la elaboración de los estudios de impacto ambiental en los proyectos de la institución.

Procesar información relativa a las actividades del área, mediante manuales, de acuerdo a los procesos establecidos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Evacuar consultas en temas relativos a la sección de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas o técnicas, en aspectos de evaluación e impacto ambiental a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas administrativas o técnicas, en aspectos de evaluación e impacto ambiental a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas administrativas o técnicas, en aspectos de evaluación e impacto ambiental a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las normas administrativas que rigen el puesto.

De la organización y funcionamiento de las entidades públicas.

De los mecanismos de coordinación interinstitucional del sector público.

De los sistemas de agua potable y alcantarillados sanitarios.

De los principios, prácticas y métodos modernos usados en ingeniería Ambiental.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para organizar y supervisar al personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCZFA04010008
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE RECAUDACIÓN
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de Supervisión y recaudación de sumas de dineros en concepto de pagos de impuestos, tasas, servicios varios y demás, en una agencia o área asignadas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en las labores de mayor variedad y complejidad recaudando y custodiando sumas de dineros y otros valores en concepto de pagos de servicios.

Supervisar y coordinar las actividades realizadas por recaudadores a su cargo.

Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de normas, políticas y metas de recaudación establecidas.

Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento recaudando, por medio de registro, balance de caja e informes y lo remite al funcionario o unidad correspondiente.

Participar con sus superiores en el establecimiento de las políticas de arreglos de pagos e incentivos.

Recomendar acciones correctivas dentro del sistema de cobros.

Realizar investigaciones e inspecciones sobre aspectos relacionados con el servicio de acciones que se brinda, las cuales demanda un mayor conocimientos del trabajo.

Revisar y actualizar la lista de validación o facturación, anotando la operaciones y fecha en que se realizan las correcciones necesarias.

Presentar planes operativos para el cumplimiento de las metas de ingresos.

Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos y otras que le formulen los usuarios del servicio y público en general.

Participar internamente y externamente en reuniones conforme a las disposiciones establecida.

Hacer informe mensual y anual.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y coordinación de las recaudación de los pagos de dineros, a nivel de supervisor ó técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Licenciatura en Contabilidad, Bancas y Finanzas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica y procedimientos utilizados en recaudación.

Técnica en manejo de personal.

Programación y control de las operaciones y movimiento de recaudación.

Normas y reglamentaciones en la materia

Manejos contables.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para desempeñar funciones administrativas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar y elaborar documentos contables.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED04010009
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE AGUAS SERVIDAS
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de programación, control y supervisión de los trabajos de campo, vinculados a las actividades de reparación, mantenimiento y limpieza de los sistemas de alcantarillados sanitarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las labores del personal subalterno encargado de la instalación, mantenimiento y reparación del sistema de alcantarillado sanitario.

Asignar las actividades a realizar al personal a su cargo, concerniente con la excavación y relleno de zanjas, instalación, reparación y reemplazo de líneas de alcantarillado sanitario.

Preparar requisiciones de los materiales y equipos tales como : tubería, codos, retroexcavadoras, compresores, martillo hidráulico, etc.

Efectuar visita a las estaciones de bombeo de aguas servidas y otras instalaciones para verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Realizar investigaciones especiales para determinar daños o irregularidades en el funcionamiento de los elementos y componentes del sistema de alcantarillado sanitario (cámara de inspección, registros sanitarios) etc.

Inspeccionar los trabajos a fin de verificar si se ajustan a los planos y especificaciones aprobadas.

Preparar presupuestos de reparaciones en las líneas sanitarias, cámara de inspección, conexiones domiciliarias y obras de tratamiento de aguas servidas.

Cotizar herramienta, materiales y útiles que requieran las cuadrillas de trabajo para su ejecución.

Velar porque se tomen las medidas de seguridad ocupacional y por el uso adecuado de las herramientas, materiales y equipos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en labores técnicas de reparación, mantenimiento y limpieza de los sistemas de alcantarillados sanitarios a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Ingeniería Sanitaria, Riego y Drenaje o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De la técnica de la Fontanería

De los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en trabajo de campo.

De los riesgos inherentes al trabajo de las medidas de seguridad que pueden tomarse.

De las normas y reglamentaciones que rigen la materia de saneamiento ambiental.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de reparación y mantenimiento.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05010007</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, control de las actividades de registros, trámites de acciones de personal, planilla de pagos y otros aspectos técnicos que se ejecutan en el departamento,.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planear y coordinar el desarrollo de las actividades que se ejecutan de registros y control, a fin de que se cumplan, de acuerdo a las metas y objetivos permanentemente establecidos.

Planificar estrategias, que permitan mejorar la calidad y oportunidad de la información, indispensables para el desarrollo del proceso de registro y control de recursos humanos.

Supervisar y garantizar la reto alimentación, a fin de que el sub sistema de información sobre registro y control de recursos humanos se mantenga permanentemente actualizado.

Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones existentes, en materia de registro y control de recursos humanos en el sector público.

Asesorar a las oficinas regionales, que desempeñan estas funciones, en el marco de la gestión descentralizada de recursos humanos.

Coordinar con las regionales el envío y actualización de las acciones de personal.

Mantener actualizada la estructura de cargo, conforme a los movimientos que se ejecutan a nivel nacional.

Elaborar informes técnicos y presentar conclusiones y recomendaciones.

Controlar la utilización de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requerido para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Absolver consultas en temas relativos a la unidad que hace el personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con la coordinación, supervisión, control de los registros y trámites de las acciones de personal a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la coordinación, supervisión, control de los registros y trámites de las acciones de personal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la coordinación, supervisión, control de los registros y trámites de las acciones de personal a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o carrera afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADSAFA04010008
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes del Ministerio.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar el mantenimiento de las instalaciones de la institución.

Supervisar las actividades de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Mantener en buenas condiciones los equipos e instalaciones de la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas, aspectos relacionados con la prestación de los servicios de apoyo.

Llevar el control del uso y conservación de los materiales.

Tramitar los requisitos de materiales y herramientas necesarias para la prestación del servicio.

Orientar al personal sobre las normas y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de limpieza y mantenimiento a nivel supervisor o técnico .

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas de limpieza.

Técnicas de supervisión.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de limpieza.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTVHFA04010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos rodantes livianos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar trabajos de reparación y mantenimiento de los vehículos que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Analizar y establecer órdenes de trabajo, informes y otros documentos, para la ejecución de los mismos.

Coordinar la solicitud de los materiales, piezas, herramientas equipos y otros accesorios que se utilizan en los trabajos de reparación y mantenimiento.

Explicar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajos y de seguridad aplicables a las diversas labores que realizan.

Coordinar y supervisar la ejecución de trabajos de reparación, instalación de motores, transmisión, sistemas de frenos diferenciales, engranaje y otros conjuntos mecánicos.

Verificar trabajos realizados por personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecida.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipo rodante.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica o carreras afines.

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Auto-mecánica, Diesel y Gasolina.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos automotrices.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades, relacionadas con la mecánica automotriz.

Riesgo del trabajo y medidas de seguridad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para localizar fallas y averías mecánicas de los vehículos.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo utilizados en la mecánica automotriz.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y diagnósticos de proceso de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTVHFA04010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034032</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la custodia, distribución, mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la distribución de los vehículos para la trasportación de los servidores públicos, materiales, cargas y otros servicios de movilización, requeridos por los servidores públicos de diferentes unidades administrativa.

Llevar registro y elaborar informe del consumo de lubricantes, aditivos y de las reparaciones solicitadas y realizadas para los vehículos.

Solicitar piezas, herramientas y lubricantes para la flota vehicular de la institución.

Efectuar inspecciones de mantenimiento y prevención a los vehículos para constatar su normal funcionamiento.

Tomar medidas necesarias para atender situaciones imprevistas de accidentes, incendios y otros daños al taller, incluyendo los vehículos.

Revisar reportes diarios de utilización de los vehículos.

Autorizar las órdenes de la reparación de equipo y suministro de combustible.

Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.

Coordinar el mantenimiento preventivo periódicamente de la flota vehicular de la institución.

Comprobar que los vehículos reparados funcionen correctamente.

Elaborar informes técnicos a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y control de las operaciones de transporte de la flota vehicular, a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Mecánica Industrial, Tecnología Industrial o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Mecánica de Precisión.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Mantenimiento preventivo del equipo rodante

Uso y cuidado de los vehículos automotriz.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Riesgo y medidas de seguridad que se deben tomar en el oficio

manejo de personal y toma de decisiones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar trabajos de Tesorería

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED04010010
<b>Código MEF</b>	5034060
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE TRATAMIENTO Y CONTROL DE AGUAS SERVIDAS
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de programación, coordinación y supervisión relacionadas con el tratamiento y control de calidad de aguas residuales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar la labor del personal a su cargo en materia de tratamiento y control de calidad de aguas servidas.

Participar en la elaboración de normas y procedimientos generales, para controlar las aguas servidas en sus diferentes fases: recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales.

Verificar que la capacidad depuradora de los cuerpos receptores se encuentren dentro de un nivel aceptable.

Supervisar, verificar y monitorear la operación de instalaciones de tratamiento de las aguas servidas, para obtener un rendimiento adecuado, según los procedimientos establecidos.

Velar para que se cumplan con las normas de calidad de aguas residuales establecidas.

Definir las necesidades de instrumentos y equipos, de acuerdo a criterios técnicos.

Elaborar el plan operativo y presupuesto anual del área de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Presentar informes de la labor realizada al superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tratamiento y control de calidad de aguas residuales a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Riego y Drenaje o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Administración de personal técnico y administrativo.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

En recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	LGALFA04010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de administrar el inventario de almacén controlar las entradas normales y especiales al inventario, supervisar las salidas normales de pedidos y facturas, así como las salidas especiales.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y otros útiles que se requieren en la Institución.

Elabora órdenes de compra para la adquisición de materiales e informa a la unidad de compras y suministros.

Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.

Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén

Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.

Confeccionar notas, memorándum, circulares e informes referentes a las actividades que cumple el almacén.

Realizar reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de almacenamiento, control y despacho de materiales y útiles de oficina a nivel supervisor o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Métodos y procedimientos utilizados en labores de un almacén

Manejo y supervisión de personal.

Preparación de informes técnicos.

Distribución y manejo de materiales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Organización y procedimientos de la Institución.

Distribución y manejo de depósito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSEE04010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE CORTE Y REINSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de coordinación relacionados con el corte y reinstalación de medidores domésticos e industriales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las labores del personal de la unidad de corte y reinstalación de medidores de agua, tanto doméstica, como industriales por morosidad en el pago.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de los equipos y materiales empleados e informar a quien corresponda.

Recibir y canalizar las solicitudes provenientes de las agencias de cobros y atención al cliente.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área de trabajo.

Presentar informes de la labor realizada.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la Unidad bajo su responsabilidad.

Realizar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia sobre el desarrollo de actividades de corte y reinstalación de medidores, a nivel supervisor ó técnico

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario de Licenciatura en Mecánica Industrial, Materiales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Plomería o Fontanería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en corte y reinstalación de medidores.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con los procesos de corte y reinstalación de medidores.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA04010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA GEOGRÁFICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES DE INFORMÁTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del sistema de información geográfica (SIG) de los acueductos.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Mantener actualizada la información relativa a la ubicación de los sistemas de acueductos; (clientes del IDAAN asociados a los mismos).

Actualizar y digitalizar la información suministrada por las unidades de catastro de redes y clientes de la Institución.

Brindar el debido seguimiento al mantenimiento de la información automatizada que se gestiona a través del Sistema de Información Geográfica.

Analizar la información procesada a fin de generar informes y brindar las recomendaciones pertinentes.

Procesar informaciones relativas a la actividad de la unidad, en soportes manuales de acuerdo a los procedimientos técnicos.

Supervisar la labor del personal a su cargo.

Evacuar consultas en temas relativos al área de acuerdo a normas establecidas.

Mantener controles y procesos administrativos de la unidad de acuerdo a los procedimientos vigentes.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de información geográfica relacionada con el sistema de acueducto a nivel supervisor o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Programación y Análisis de Sistemas, Ingeniería en Informática o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En manejo de personal.

Del proceso del Sistema de distribución de agua y alcantarillado.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad en la toma de decisiones.

Habilidad en la conducción del personal.

Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita.

Habilidad para realizar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSEE04010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE LECTURA DE MEDIDORES Y DISTRIBUCIÓN DE FACTURA DE AGUA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores relacionadas con la coordinación de lecturas de medidores y reparto de recibos a los usuarios.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y realizar la actualización en el sistema del registro de lectores.

Recibir los libros para la toma, registro y verificación de la lectura en su regional.

Transferir los libros de lectura a TPL, para la toma de terreno.

Asignar los libros de un ciclo a los operarios.

Verificar la lectura del ciclo completo.

Solicitar inspecciones, cortes o modificaciones según clave de lectura.

Supervisar al personal en el proceso de reparto de facturas y sus resultados y tomar acciones en cada caso de ser necesario.

Recibir y canalizar las solicitudes y/o reclamos provenientes de las agencias de cobros y atención al cliente, relacionados al proceso de reparto.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a la lectura de medidores y demás actividades inherentes al cargo.

Solicitar y realizar el mantenimiento de instrumentos , equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas.

Obtener y registrar información relativa a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos de trabajos que utilizan los equipos de trabajo.

Informar y evaluar consultas técnicas en su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la atención a la lectura de medidores y distribución de factura a nivel supervisor o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario de Licenciatura en Administración, Mecánica Industrial, Tecnología Industrial o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de Lectura de medidores.

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con actividades de la unidad.

Técnicas de manejo de personal.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los usuarios.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI04010009</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y LEGALIZACIÓN DE INMUEBLES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES</b>
	<b>SECCIONES O UNIDADES MENORES EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión e investigación para mantener actualizado el registro de los inmuebles de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar la labor de registro de inmueble a nivel nacional.

Investigar y mantener en orden el registro de los inmuebles.

Preparar memoriales y demás documentos para la solicitud de tierra relacionadas con la segregación o traspaso a la entidad.

Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el levantamiento de mensura de terreno, confección y aprobación de plano ante las autoridades competentes.

Dar el debido seguimiento al trámite de titulación.

Elaborar minutas y tramitar las escrituras públicas e inscripciones de los títulos en el Registro Público.

Absolver consultas presentadas por particulares al personal superior relacionado con el gasto y legalización de inmueble.

Atender, tramitar y velar por que se lleve a cabo el debido proceso relacionado con la solicitud de custodia de servidumbres.

Presentar informes a superior acerca de la labor realizada para la toma de decisión.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el área bajo su responsabilidad.

Interpretar y procesar información relativas a las actividades del área en soportes manuales de acuerdo a los procedimientos técnicos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de tramitaciones de escrituras, registro de inmuebles y levantamiento de mensura, a nivel de supervisor ó técnico

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Técnico en Registro Público o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De programación y control de actividades.

Técnicas y procedimientos para la atención y tramitación de asuntos jurídicos.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Programa computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para redactar notas e informes.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad en la conducción del personal.

Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADSAFA04010004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la reproducción de documentos.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- Brindar información sobre costos, materiales y otras características del trabajo de impresión.
- Elaborar montajes, negativos y tramados.
- Quemar estarcidos en el mimeógrafo.
- Reparar documentos dañados.
- Hacer inventarios periódicos de los materiales de impresión.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa bajo su cargo.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

- Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
- Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tarea de reproducción e impresión de documentos a nivel de supervisor ó técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

- Título Técnico Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.
- Título Secundario de Bachiller en Comercio

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- Cursos o seminarios en la especialidad.
- Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- Teoría y práctica de impresión litográfica y tipográfica.
- Materiales y equipos usados en trabajos de impresión.
- Técnica en supervisión y manejo de personal.
- Técnicas de la especialidad.

**CONDICIÓN PERSONAL**

- Habilidad para la Conducción de personal
- Habilidad para comunicación oral y escrita.
- Habilidad para calcular y controlar el uso de materiales de impresión.
- Habilidad para detectar errores y omisiones en trabajo de impresión.
- Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED04010011
<b>Código MEF</b>	5034020
<b>Denominación</b>	JEFE DE PLANTA POTABILIZADORA
<b>Nivel</b>	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión, operación y mantenimiento de una planta potabilizadora.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y controlar la calidad y cantidad de producción del agua potable y verificar el estado de conservación de la maquinaria y el local.

Llevar el control de la cantidad de producción, verificando que ésta se halle acorde a lo establecido.

Determinar las causas de la baja producción, verificando el desempeño del personal, cronometrando el trabajo de máquinas, revisando ocularmente su funcionamiento, etc.

Supervisar el rendimiento en el desempeño del personal bajo su cargo.

Coordinar y supervisar la ejecución de pruebas bacteriológicas y físico químicas para el control de calidad del agua, al igual que los diferentes procesos de potabilización.

Instruir al personal a su cargo sobre la forma de realizar el trabajo, por medio de explicaciones verbales y demostraciones.

Verificar el estado de conservación del local y de las máquinas, mediante su observación, para solicitar que sean efectuadas las reparaciones y mantenimientos necesarios.

Llevar el control y distribución de las existencias de productos químicos y otros materiales requeridos, en el tratamiento del agua.

Llevar el historial del personal bajo su cargo para futura evaluación tomando en cuenta los siguientes factores: puntualidad, iniciativa, responsabilidad, productividad, etc.

Elaborar informes diarios y mensuales de producción y otras operaciones realizadas.

Coordinar los pedidos químicos con el Almacén Central.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral como Operador de Planta a nivel supervisor o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Sanitaria o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Amplio de los métodos y prácticas en la operación de planta potabilizadora.

Amplio en el manejo de los equipos de dosificadores.

Amplio de los riesgos y precauciones del trabajo.

Organización y procedimientos de la institución.

Normas y reglamentos que rigen la materia de potabilización.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

### **BASE LEGAL**

En los casos en que la profesión o carrera exija Idoneidad, debe presentarla.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHAPFA06010011
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIÓN
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de los programas de clasificación y retribución de puestos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, organizar y supervisar los estudios que en materia de clasificación puestos y remuneración se realizan a nivel institucional.

Asignar y supervisar el trabajo de un grupo de analistas de recursos humanos en cuanto la clasificación de puesto y remuneración salarial.

Organizar y coordinar la ejecución del presupuesto de los servicios personales, prestaciones sociales y asignaciones globales.

Analizar y tramitar, coordinadamente con el Director (a) de Recursos Humanos, las modificaciones a la estructura de personal que tengan implicaciones presupuestarias, como transferencias de partidas y créditos adicionales

Coordinar la implementación y ejecución de nuevas formas y sistemas de clasificación puesto y remuneración.

Presentar al Director (a) de Recursos Humanos, en grupos de trabajo y comisiones, sugerencias y recomendaciones en materia de clasificación puesto y remuneración.

Atender consultas que le son formuladas por otras dependencias públicas, grupos gremiales de trabajo y comisiones especiales, en relación a la aplicación y ejecución de programas de clasificación de puestos y escalas salariales.

Coordinar el pago de ajustes salariales, vigencias expiradas y sobresueldos de conformidad con las leyes vigentes y acuerdos pactados con los diferentes gremios.

Organizar y supervisar la configuración de la estructura de puestos de la organización.

Presentar informes sobre la ejecución de presupuesto de personal de la Institución.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad y coordinar su ejecución.

Controlar las plazas vigentes en la estructura de personal.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en estudio, planificación, organización y supervisión de recursos humanos en el sector público, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de dirección, coordinación, clasificación y remuneración de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia de investigación del subsistema pertinente, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de control de actividades.

Organización del sector público.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar tareas de recursos humanos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHAPFA06010007
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, orientación, organización y actualización de las actividades y objetivos relacionados con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño en la Institución y otra dependencia.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el recurso humano bajo su cargo destinado en cada procedimiento técnico establecido.

Elaborar el plan estratégico de trabajo atendiendo los lineamientos institucionales y las necesidades de los subsistemas bajo su gestión y desarrollo.

Coordinar y orientar las investigaciones o estudios técnicos sobre los programas de administración del reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño, vigilando el cumplimiento de métodos y tecnologías adecuadas y científicas.

Organizar, supervisar y mejorar la ejecución de los programas de ascenso, concurso y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución, siguiendo las normas, procedimientos y las nuevas tendencias.

Preparar las asignaciones de trabajo a los analistas de recursos humanos, psicólogos y demás personal involucrado en la tramitación y evaluación de los documentos y solicitudes presentadas por aspirantes internos y externos, según las normas y disposiciones generales o especiales que regulan el tema.

Diagnosticar periódicamente con el equipo de trabajo, la situación de los programas bajo su responsabilidad, en cuanto a calidad, impacto, rentabilidad técnica y social para la Institución.

Proponer modelos para el mejoramiento de la política de dotación de personal para lograr la capacitación del recurso humano idóneo o apto con perfiles actualizados, acorde a la dinámica de las competencias laborales y de las nuevas tendencias.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Director (a) de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Revisar y suscribir el resultado, contenido en informes, criterios y otros documentos preparados por el personal técnico o de apoyo del proceso, en cumplimiento a las asignaciones ordinarias o especiales.

Participar en consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por funcionarios o particulares en el marco de los programas bajo su competencia emitiendo el criterio correspondiente.

Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por funcionarios o particulares en el marco de los programas bajo su competencia del personal bajo su cargo, de acuerdo a las políticas fijadas por las instancias normativas

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de organización, coordinación y supervisión de procedimientos de reclutamiento y selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión y control de procedimientos de reclutamiento y selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Tecnología Administrativa, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y procedimientos en materia de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Principios, reglas y normas de aplicación de los procesos del subsistema.

Organización y procedimiento de la Institución.

Organización del Sector Público.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar tareas de recursos humanos.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión

**BASE LEGAL**

Ley 15 de 3 de diciembre de 2002, Que reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y se dicta otras disposiciones

Resolución No. 362 de 28 de octubre de 1998, Publicado en Gaceta Oficial 23,675 de 19 de noviembre de 1999,"Por el cual se reglamenta las funciones correspondiente al título de Ingeniero Industrial Administrativo

Decreto Ejecutivo No. 257 de 3 de septiembre de 1959, publicada en Gaceta Oficial 15,499 de 19 de noviembre de 1965" que reglamenta la profesión de ingeniero industrial en territorio nacional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>RHGLFA05010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036830</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño de los servidores de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el recurso humano bajo su responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.

Elaborar el Plan estratégico de trabajo, atendiendo los lineamientos institucionales y las necesidades de los subsistemas bajo su gestión y desarrollo.

Coordinar y orientar las investigaciones o estudios técnicos sobre los programas de administración del reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño, vigilando el cumplimiento de métodos y tecnologías adecuadas y científicas.

Organizar y supervisar la ejecución de los programas de ascenso, concursos y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución, siguiendo las normas, procedimientos y las nuevas tendencias.

Asignar tareas a los colaboradores bajo su supervisión, en la tramitación y evaluación de los documentos y solicitudes presentadas por aspirantes internos o externos, según las normas y disposiciones generales o especiales que regulan el procedimiento de reclutamiento y selección de los recursos humanos de la Institución.

Diagnosticar periódicamente en conjunto con el equipo de trabajo, la situación de los programas bajo su responsabilidad en cuanto a calidad, impacto, rentabilidad técnica y social para la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el envío y recepción de los formularios de inscripción a los concursos y cualquier otro documento para el cumplimiento de los procesos establecidos.

Proponer modelos para el mejoramiento de la política de dotación de personal para lograr la capacitación del recurso humano idóneo o apto con perfiles actualizados, acorde a la dinámica de las competencias laborales y de las nuevas tendencias del entorno.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Participar en comisiones internas o externas previa asignación o en cumplimiento a normas obligatorias que regulen tales propósitos.

Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por servidores o particulares en el marco de los programas bajo su competencia emitiendo el criterio correspondiente.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines si la unidad incluye profesionales..

Título técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnico universitario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Leyes, normas y procedimientos que rigen el sector público.

Aplicación de programas computacionales.

Políticas públicas relacionadas con carrera administrativa.

Organización del Sector Público.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>RHBNFA05010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3027140</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL ÁREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE BENEFICIOS AL PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de los programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional, que proponga el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.

Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de Bienestar del Servidor Público y del manejo integral de las relaciones laborales.

Supervisar y coordinar la aplicación de encuestas a funcionarios, para determinar los niveles de satisfacción e insatisfacción de estos en la institución.

Desarrollar las actividades, tanto de bienestar del servidor público, como de relaciones laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.

Evaluar la ejecución de las acciones de los programas institucionales de las áreas de psicología, trabajo social, salud ocupacional y otros.

Desarrollar estrategias, que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.

Desarrollar charlas, cursos y otros eventos de capacitación sobre salud, bienestar, derechos y obligaciones de los empleados de la institución.

Hacer informes periódicos generales y específicos sobre el trabajo realizado en la unidad a su cargo.

Organizar con la Dirección General y la Administración la ejecución de los planes de trabajo del área de Bienestar del servidor público y Relaciones Laborales.

Efectuar la actualización de los Sistema de Información referentes a los servicios prestados a los funcionarios de la institución.

Participar en comisiones específicas de trabajo a nivel institucional e institucionalmente.

Realizar diversas actividades, tendientes al bienestar social del personal de la entidad.

Velar por la utilización de recursos físicos, respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnico universitario.

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Administración pública, Empresas Ingeniería Industrial, o carreras afines si la unidad incluye profesionales.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHCPFA05010007
<b>Código MEF</b>	0037160
<b>Denominación</b>	JEFE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO
<b>Nivel</b>	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de programación y supervisión en la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la elaboración y desarrollo de planes, programas y estudios de capacitación del servidor público.

Promover y coordinar la realización de acciones de capacitación, tanto a nivel institucional, como institucionalmente.

Participar en investigaciones, estudios y evaluaciones de capacitación.

Gestionar con la Dirección de Administración, las necesidades de financiamiento de expositores e instructores, así como la consecución de materiales didácticos para las acciones de capacitación.

Informar y proporcionar asistencia técnica, en materia de capacitación.

Representar a la institución en eventos de capacitación.

Coordinar con el Departamento de Becas Internacionales y Asistencia Técnica, los ofrecimientos de Becas Internacionales, asistencia técnica y acuerdos bilaterales.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole, los servidores públicos, según las normas y procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnicos universitarios.

Título universitario de Licenciatura en Educación, Administración Pública, Pedagogía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED06010006
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y supervisión de una unidad encargada de garantizar el soporte a las actividades requeridas para operar las instalaciones y equipos destinados a los sistemas de abastecimientos de agua potable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar actividades de programación, coordinación y supervisión de procesos físico-químicos y bacteriológicos, para el control de calidad de agua.

Supervisar a nivel nacional la operación de los sistemas de suministro de agua potable.

Programar la producción y distribución de agua potable a nivel nacional.

Evaluar las necesidades de abastecimiento de agua potable a nivel nacional.

Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones para la producción y distribución de agua potable.

Supervisar las actividades de las unidades técnicas administrativas, responsables de garantizar la producción de agua potable.

Coordinar la compra de agua potable en caso de desabastecimiento por fallas técnicas en el sistema de producción.

Establecer normas y procedimientos generales de operación y mantenimiento de los acueductos.

Supervisar la formulación de los planes operativos institucionales anuales de producción y distribución de agua potable.

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de presupuesto de las áreas de operación y mantenimiento de los acueductos y controlar la ejecución de los mismos.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales relacionadas con el abastecimiento de agua potable, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales relacionadas con el abastecimiento de agua potable a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales relacionadas con el abastecimiento de agua potable a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Químico, Biología, Tecnología en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Amplio de la organización y funcionamiento institucional.

De la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos.

De las normas y reglamentos que rigen la materia de producción y distribución de agua potable.

De las políticas públicas relacionadas con el abastecimiento de agua potable.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para analizar situaciones complejas.

Habilidad para la toma de decisiones efectivas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED06010007
<b>Código MEF</b>	5034025
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS SERVIDAS
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de operación y mantenimiento en los sistemas de aguas servidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillados a nivel nacional.

Velar por el buen estado y mantenimiento del sistema de alcantarillado.

Programar mantenimiento a la red de alcantarillados y de aguas servidas.

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento, instalación y estructuración del sistema de alcantarillados y aguas servidas.

Elaborar el plan operativo y presupuesto anual de la unidad a su cargo.

Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas la red de aguas servidas y de alcantarillados.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones de saneamiento establecidas por las autoridades competentes.

Asesorar a las autoridades competentes en el campo de su competencia.

Evaluar las compras de materiales y equipos especiales para la operación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado sanitario.

Elaborar informes técnicos, relacionados con el funcionamiento de las obras de saneamiento.

Participar interna y externamente en reuniones, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Dirección Superior.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con los sistemas de aguas servidas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con los sistemas de aguas servidas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales relacionadas con los sistemas de aguas servidas a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Tecnología de Saneamiento y Ambiente, Biología, Química o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado.

Normas y reglamentos que rigen la materia de saneamiento ambiental.

Organización y funcionamiento institucional.

Políticas públicas relacionadas con el saneamiento.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar situaciones complejas.

Habilidad para la toma de decisiones efectivas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	LGCPFA06010002
<b>Código MEF</b>	0083020
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos de coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios y otros insumos que se requiera en la Institución.

Coordinar los actos públicos de acuerdo a las normas y leyes establecidas.

Firmar órdenes de Compra y demás documentos de adquisición de bienes y servicios.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales que requieren durante períodos determinados en base a directrices establecidas.

Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.

Mantener comunicación con los proveedores a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios al adquirirse.

Determinar los artículos que deben ser comprados basándose en los listados del Ministerio de Economía y Finanzas y cotizaciones recibidas.

Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

Supervisar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para las distintas unidades administrativas de la Institución.

Establecer los controles de niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, como profesional universitario (licenciatura). o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.

Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveduría.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para la profesión, según sea requerido para el ejercicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSADFA06010001
<b>Código MEF</b>	0052001
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, y control de la ejecución del presupuesto basado en las partidas aprobadas y asignación de recursos financieros, conjuntamente con las secciones de Tesorería, Contabilidad y Registro y Control del gasto.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realizan las secciones de tesorería, contabilidad, registro y control de gasto y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Orientar a los funcionarios, bajo su responsabilidad, en la aplicación de las normas y reglamentaciones fiscales presupuestarias emitidas por el MEF, y la Contraloría General.

Coordinar la preparación de los informes financieros y contables.

Controlar el manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).

Sugerir cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio que brinda.

Analizar, supervisar los cambios y modificaciones en el presupuesto aprobado y presentar al superior inmediato, alternativas sobre el manejo de los fondos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario, registro de operaciones contables y elaboración de informes financieros, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario y operaciones contables, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario y elaboración de informes financieros, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Banca, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades financieras.

Técnicas de control de actividades financieras.

Organización y procedimientos de la institución y del sector público.

Políticas públicas del estado.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar y coordinar aplicaciones de normas de informática, para elaborar y establecer mecanismos de evaluación a procedimientos computacionales y proporcionar apoyo técnico.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información.

Proporcionar apoyo técnico a los funcionarios en el diseño y programación de sistemas que se requieran.

Analizar y evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los funcionarios para adecuarlos a las necesidades de trabajo.

Evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y cualquier otra herramienta de informática.

Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las actividades computacionales.

Participar en reuniones con directores y funcionarios de alto nivel en donde se discuten asuntos de informática para someterlos a análisis y discusión con las altas autoridades para su aprobación.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y/o, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de diseño, instalación y mantenimiento de sistemas informáticos, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Administración de Sistemas de informática, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración de Sistemas de informática, a nivel de jefatura.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistema de Información.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y técnicas del procesamiento electrónico de datos.

Diversos lenguajes de programador.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad.

**BASE LEGAL**

Resolución No.134 de 1 de abril de 1977, Por la cual reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Sistema Computacional.

Resolución JTIA-60 de 13 de octubre de 2004, Gaceta Oficial No. 25,212 de 6 de enero de 2005, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Producción.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras a las instalaciones físicas y equipo en general de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar y supervisar la labore de mantenimiento del personal bajo su cargo.

Elaborar y programar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Verificar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento en la etapa de ejecución

Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento y reemplazo de maquinaria, equipo e instalaciones.

Velar porque el personal de mantenimiento disponga y utilice el equipo adecuado para realizar sus labores y prevenir accidentes.

Proponer y realizar capacitaciones al personal bajo su mando, requeridas para el mejoramiento en el desarrollo de las tareas asignadas.

Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Establecer programas de mantenimiento en las diferentes unidades de la organización.

Velar porque los técnicos de mantenimiento utilicen el equipo adecuado para la realización de sus labores y prevenir accidentes.

Asistir las solicitudes de mantenimiento hechas por las diferentes unidades de la organización.

Participar en el proceso de formulación y control del plan operativo y presupuestario de la institución.

Elaborar informes periódicos sobre los trabajos de mantenimiento realizados.

Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento y reemplazo de maquinaria, equipo y herramientas utilizadas en las labores del departamento.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento a nivel de jefatura en secciones o unidades menores, o

Uno (1) años de experiencia laboral realizando labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras en instalaciones físicas y equipo en general a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructuras.

Sistemas y equipos de bombeo de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Principios de diseño, instalación, mantenimiento y funcionamiento de equipos electromecánicos.

Programación y control de actividades de mantenimiento.

Principios y práctica de ingeniería civil.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de mantenimiento de infraestructura

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de mantenimiento.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

Ley No.15 de 26 de enero de 1959, Por el cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura en territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED06010004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDORES DE AGUA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de control y coordinación de las actividades de inventario, instalación, reparación y evaluación de medidores de agua.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Establecer normas, procedimientos y controles que garanticen, la productividad del personal bajo su mando, en cuanto a instalación, reparación y evaluación de medidores de agua.

Programar las instalaciones de medidores de agua residenciales, comerciales e industriales.

Coordinar inventarios de la existencia de medidores de agua en conjunto con la Sección de Almacén de Medidores.

Planificar las instalaciones de medidores a nivel nacional de acuerdo a las solicitudes de instalación.

Determinar la instalaciones en proyectos habitacionales, barriadas, edificaciones y otras construcciones que soliciten medidores de agua.

Ejecutar programas de mantenimiento de los medidores de agua .

Identificar y corregir problemas de irregularidad en las actividades de instalación, mantenimiento y reparación de medidores de agua.

Preparar informes basados en problemas, dificultades, deficiencias técnicas y operativas, y recomendar soluciones.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar la competencia de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral relacionados con actividades de inventario, instalación y reparación de medidores a nivel profesional, o

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con actividades de inventario, instalación y reparación de medidores, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con actividades de inventario, instalación y reparación de medidores, a nivel de jefaturas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Mecánica y reparación de medidores de agua.

Manejo del Personal.

Planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de alta jerarquía, subalternos y contratista.

Habilidad para la solución de problemas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSEE06010001
<b>Código MEF</b>	0015400
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control del sistema de operaciones comerciales de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, supervisar las actividades y operaciones comerciales de la institución.

Elaborar el plan operacional y funcional a implementar para el desarrollo de nuevas estrategias en base a las operaciones comerciales.

Establecer y administrar el pliego tarifario de acuerdo con las disposiciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos.

Responder por la determinación y actualización de las tarifas de los diferentes tipos de servicio.

Definir los parámetros basados en las tarifas y en las normas establecidas en las operaciones comerciales de la institución.

Cuantificar métodos de facturación en el sistema de Gestión Comercial para todo el IDAAN.

Controlar la información suministrada en el Sistema de Gestión Comercial.

Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos para la atención de clientes y la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento.

Asistir a todas las unidades del área comercial, en la recolección y procesamiento de información básico para gestionar los procesos de lectura y facturación cálculos de consumos, como tarifas, ciclos, precios, cargos, otros.

Evacuar consultas en los temas relativos al departamento o personal de la Institución y terceros.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de control de sistemas de operadores comerciales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia Laboral, de control de Sistemas de Operaciones Comerciales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, de control de sistema de operaciones comerciales, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadeo, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad comercial en el Sector Público.

Organización y funcionamiento del área comercial.

Sistema Comercial.

Programas computacionales del Sistema Comercial.

Técnicas de planificación y programación

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de un grupo de funcionarios.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para presentar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039060</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011070</b>
<b>Denominación</b>	<b>JUEZ EJECUTOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Juzgado Ejecutor, para el desarrollo de los procesos por cobros coactivos contra los deudores y recuperación de los montos adeudados a la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar los trámites y coordinar con las autoridades correspondientes lo relacionado con las ventas directas y remates de bienes públicos.

Preparar y coordinar el desarrollo de las actividades para la recuperación de la cartera morosa, por la vía coactiva, adquirida por los agentes económicos que mantienen saldos pendientes con la institución.

Determinar el tipo de recurso legal que debe aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la ley para el proceso de cobro coactivo.

Ejecutar acciones jurídicas tales como: secuestros, embargos, remates de bienes y otros, para recuperar los bienes de la institución.

Coordinar y supervisar la realización de investigación y análisis de documentos y casos relacionados con la morosidad de los usuarios y prestatarios.

Investigar, interpretar y aplicar la legislación correcta para cumplir con la responsabilidad de la unidad organizativa a su cargo.

Analizar, resolver y gestionar por la vía jurídica, todo lo referente a las cuentas por cobrar de la institución y diversas situaciones de la entidad.

Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías dispuesto en el código judicial institucionales, el derecho a la defensa y el principio a la sana crítica de acuerdo a lo establecido en el proceso de cobro coactivo

Presentar informes periódicos de labores realizadas.

Brindar seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades para la recuperación de los bienes de la institución, que están en manos de los usuarios y prestatarios morosos.

Organizar la realización, a lo interno y externo de la institución, de gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo.

Atender a empresarios, prestatarios y personal de la institución que se relacionan con las actividades de la unidad organizativa a su cargo, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimiento y criterios propios en su efecto.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionada con la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes, prácticas y principios jurídicos.

Procedimientos judiciales y administrativos para el cobro coactivo.

Planificación y control de actividades sobre jurisdicción coactiva.

Metodología y técnicas de investigación en el campo jurídico-administrativo.

Organización y procedimientos de la Institución.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para redactar informes jurídicos.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico legal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No.9 (18 de abril de 1984)." Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4044020</b>
<b>Denominación</b>	<b>LABORATORISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar estudios, pruebas y análisis bacteriológico y físico - químico para la identificación de elementos o sustancias buscados en investigaciones hechas en los laboratorios de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar estudios, pruebas y análisis bacteriológico y físico químico para identificar elementos buscados.

Instalar y organizar los utensilios, instrumentos y equipos utilizados en el laboratorio.

Preparar soluciones, reactivos y fórmulas de pruebas químicas para investigación, ponderando previamente las sustancias a utilizar y efectuando disoluciones necesarias, con el fin de determinar el elemento buscado en la prueba.

Informar a sus superiores sobre la necesidad de equipo, materiales y componentes para el cumplimiento de sus labores.

Recoger muestras para realizar análisis bacteriológico y físico - químico para investigación.

Realizar pruebas y análisis bacteriológico y físico - químico de acuerdo a las normas, procesos y estándares establecidos.

Dar el adecuado mantenimiento a los instrumentos y aparatos utilizados en las pruebas y análisis de laboratorio.

Realizar y ejecutar sus labores en estricto cumplimiento a las normas y procesos establecidos.

Efectuar el adecuado mantenimiento de los instrumentos utilizados en los estudios, pruebas y análisis bacteriológicos y físico - químicos en el laboratorio.

Organizar las actividades previas a realizar en el laboratorio.

Llevar e informar sobre el control, mediante inventarios periódicos, de la existencia de reactivos y otros elementos utilizados en el análisis bacteriológico y físico químico en el laboratorio.

Informar a sus superiores sobre la necesidad de equipo, materiales y componentes reactivos para las pruebas y análisis bioquímicos.

Efectuar el lavado de la cristalería de prueba del laboratorio, utilizando un detergente industrial o una mezcla especial de reactivos para eliminar los residuos o sedimentos de los mismos (cuando no existe auxiliar de laboratorio).

Mantener un estricto inventario de los instrumentos y equipos; así como los reactivos y sustancias químicas utilizados en las pruebas, estudios y análisis en el laboratorio.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño.

Poseer certificado de laboratorista, otorgado por el Ministerio de Salud o Caja de Seguro Social.

Licencia del Consejo Técnico de Salud para el ejercicio de la profesión.

Registro en el Colegio Nacional de Laboratorista Clínico.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 8 de 25 de abril de 1983, por el cual se introducen adiciones y modificación a la ley que regula el ejercicio de la profesión de laboratorista clínico; Gaceta Oficial No. 19,800.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSCP05030001
<b>Código MEF</b>	4044023
<b>Denominación</b>	LABORATORISTA SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las pruebas y análisis bacteriológico y físico-químico para la identificación de elementos o sustancias buscados en investigaciones hechas en los laboratorios de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y dirigir las labores de un grupo de laboratoristas a su cargo en el análisis bacteriológico y físico químico.

Vigilar el desarrollo de las actividades, para que se cumplan de acuerdo a normas, procesos y estándares establecidos.

Determinar e instruir sobre los métodos generales, normas y procedimientos a utilizar en los análisis bacteriológicos y físico químicos.

Llevar el control mediante inventarios periódicos, de la existencia de reactivos y otros elementos utilizados en el análisis bacteriológico y físico químico.

Supervisar y evaluar la efectividad en el uso de los utensilios, equipo e instrumentos del laboratorio para garantizar que los resultados de las pruebas, estudios y análisis mantengan un grado de confiabilidad elevado.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas del personal a su cargo, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad.

Inspeccionar y definir las necesidades de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Apoyar y coordinar en la realización de estudios, pruebas y análisis bacteriológico y físico-químico y controlar su ejecución.

Inspeccionar el estado de conservación y mantenimiento del equipo de laboratorio y solicitar el reemplazo y arreglo del equipo en mal estado.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en supervisión de tareas de investigación, toma de pruebas y análisis bacteriológico y físico-químico a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Licenciatura en Química, Biología, Microbiología o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas utilizadas en los análisis bacteriológico y físico-químico.

Área de trabajo del laboratorio (física, química y biología).

Normas de seguridad industrial.

Conocimientos sobre el manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para realizar trabajos relacionados con proyectos de investigación con un alto grado de independencia e iniciativa propia.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para trabajar en equipo y supervisarlos.

### **BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 18.680, lunes 9 de octubre de 1978, Ley No.74 (19 de septiembre de 1978), Por medio de la cual se reglamenta la profesión de

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Laboratorista Clínico y se da estabilidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSEE02010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	LECTOR DE MEDIDORES DE AGUA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar las labores de lectura de medidores de agua, distribución de recibos y reporte de fugas de agua.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar la lectura que reflejan los medidores de agua de la Institución, ubicados en los domicilios de los usuarios del servicio de agua en la zona asignada.

Detectar los escapes o fugas de agua en las instalaciones y hacer el reporte inmediato para su reparación.

Distribuir a los usuarios los avisos de cuentas por consumo de agua, para su cancelación a tiempo.

Regresar al jefe inmediato los recibos de los usuarios del servicio de agua, que no se entregaron por diferentes motivos.

Inspeccionar los medidores de agua y las conexiones defectuosas o fraudulentas y hacer los reportes correspondientes en el listado de visita durante el recorrido.

Revisar las lecturas para localizar altos consumos o lecturas erradas.

Reportar y registrar cortes de agua por morosidad y reinstalación según el caso.

Verificar que el recorrido de sus labores guarde lógica consecutiva, de no ser así notificar su reordenamiento en el sistema.

Hacer reportes diarios sobre la labor realizada y generar informes de las rutas realizadas por TPL para su verificación.

Programar y procesar la información de los ciclos de lectura leídos por rutas en la TPL mediante la base de datos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de lectura que reflejan los medidores de agua de la Institución, ubicados en los domicilios de los usuarios del servicio de agua en la zona asignada, distribuir a los usuarios los avisos de cuentas por consumo de agua, para su debida cancelación a tiempo y detectar los escapes o fugas de agua en las instalaciones y hacer el reporte inmediato para su reparación.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las rutas y las áreas asignadas para los ciclos de lectura.

De las prácticas, métodos y herramientas utilizadas en las lecturas de los medidores.

En los principios y prácticas de fontanería.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para llevar registros.

Habilidad aritmética.

Destreza manual para realizar el ciclo de la lectura.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSEE03010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	LECTOR DE MEDIDORES DE AGUA SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores relacionadas con la supervisión de los lectores de medidores de agua y la debida distribución de los avisos de cuentas que se entregan a los usuarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar y supervisar las labores de los lectores de medidores de agua, en cuanto a la lectura y entrega de avisos de cuentas a los usuarios.

Efectuar investigaciones especiales por reclamos de alto y bajo consumo, solicitadas por funcionarios del nivel superior.

Mantener control y organizar los recibos de agua mensualmente.

Atender consultas y reclamos relacionados con el servicio de lectura de medidores de agua.

Elaborar cuadros del movimiento de medidores en las diferentes zonas.

Revisar el registro de lectura y consumo, verificando que las mismas sean anotadas correctamente para su facturación.

Verificar en el campo o áreas especiales, las lecturas hechas por los lectores de medidores de agua.

Reportar en los formularios preestablecidos los cambios producidos en el servicio de lectura de medidores.

Trasmitir a sus superiores los reportes, inquitudes y evaluaciones que asumen los lectores de medidores de agua en su recorrido.

Mantener el control y organizar los recibos de agua mensualmente.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando supervisión a lectores de medidores de agua a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Industrial en Plomería o Fontanería.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Riego y Drenaje, Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De plomería.

De las rutas y ciclos de lectura.

De las prácticas, métodos y herramientas utilizadas en la lectura de medidores de agua.

Programación y control de actividades propias del oficio.

Técnicas y Manejo de Personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para inspeccionar eficazmente las labores de lectura de los lectores de medidores de agua.

Habilidad para trabajar en equipo y supervisarlos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTVHFA02010006
<b>Código MEF</b>	9041021
<b>Denominación</b>	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica, Diésel y Gasolina.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTVHFA03010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9041023</b>
<b>Denominación</b>	<b>MECÁNICO AUTOMOTRIZ SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de labores de reparación y mantenimiento del equipo liviano y pesado de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.

Estimar el tiempo y los materiales que son necesarios para realizar las reparaciones.

Supervisar y coordinar actividades de mecánica automotriz que realizan mecánicos de menor nivel, en la revisión, diagnóstico, mantenimiento y reparación en los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel de la institución en el área de taller de mecánica.

Supervisar el adecuado uso de las herramientas, equipos, materiales, piezas y otros accesorios que se utilicen en el mantenimiento y reparación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel.

Vigilar el inventario de las herramientas, equipo y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel de la institución.

Coordinar con el personal a su cargo y periódicamente las labores de inspección a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y Diesel para determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.

Participar y supervisar la ejecución de labores complejas de mantenimiento y reparación de vehículos; y en el uso de herramientas y equipos.

Probar los vehículos una vez reparados para constatar su correcto funcionamiento.

Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y Diesel en el área de mecánica.

Evaluar los trabajos de los mecánicos de menor nivel, elaborar y presentar un informe sobre su desempeño.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas coordinando labores de Mecánico Automotriz a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo secundario de Bachiller Industrial con especialización en Auto Mecánica.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica con tendencia en sistemas dinámicos y automáticos, Mecánica Automotriz o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manuales de mecánica automotriz.

Métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deben tomar en el oficio.

Programación y control de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Técnicas y Manejo de Personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.

Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo de mecánica.

Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTCVFA02010005
<b>Código MEF</b>	9033021
<b>Denominación</b>	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.  
Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.

Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.

Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTVHFA02010001
<b>Código MEF</b>	9042021
<b>Denominación</b>	MECÁNICO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de las partes mecánicas e instalación complementarias complejas de los vehículos de equipo pesado de uso de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar periódicamente las partes mecánicas de vehículo y equipo pesado para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Detectar las fallas y desperfectos mecánicos que presenta el vehículo y equipo pesado para determinar el trabajo por realizar.

Efectuar el mantenimiento de los sistemas de operación, mecánico o hidráulico de vehículo y equipo pesado.

Dar mantenimiento al motor y los sistemas auxiliares de vehículo y equipo pesado.

Dar mantenimiento al sistema de seguridad de vehículos de equipo pesado.

Realizar el mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo pesados.

Afinar los motores, regulando el encendido, carburador, sistemas de frenos y el mecanismo de distribución.

Realizar el mantenimiento de los sistemas de frenos, transmisión, dirección y suspensión del equipo pesado.

Reparar o sustituir pistones, bielas, engranajes, válvulas, platinos, bujías, carburadores, sistemas de frenos y otras piezas y accesorios mecánicos de vehículo y equipos pesados.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, instrumentos y otros elementos necesarios para la realización del mantenimiento, reparación y reemplazo de refacción de vehículo y equipo pesado.

Determinar y solicitar las herramientas, equipo, instrumentos y otros accesorios indispensables para la realización de las tareas de mantenimiento, reparación y reemplazo refacciones de vehículo y equipo pesado.

Programar los requerimientos de herramientas, equipo, instrumentos y otros accesorios necesarios para la realización de mantenimiento, reparación y reemplazo de refacciones de vehículo y equipo pesado.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento de los sistemas de operación, mecánico o hidráulico de los vehículos y equipos pesados, reparación de las partes mecánicas e instalación complementarias complejas, mantener el sistema de seguridad a los equipos e inventariar todas las herramientas, equipos, instrumentos y otros elementos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Auto Mecánica Gasolina y Diesel.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica en mecánica de equipo pesado.

Planificación y control de las actividades de mecánica de equipo pesado.

Herramientas y equipo de mecánica de vehículo y equipo pesado.

Mantenimiento preventivo y rutinario que debe dársele a los vehículos y equipo pesado.

Riesgo y medidas de seguridad involucrada en el oficio.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Principios y prácticas relacionadas con la materia.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas mecánicas.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias del oficio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADSAFA01010009
<b>Código MEF</b>	0094020
<b>Denominación</b>	MENSAJERO EXTERNO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y otras entidades tanto públicas o privadas.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallados de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal que ocurra durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regrese de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas, sacos con encomiendas; mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADSFA01010008
<b>Código MEF</b>	0094010
<b>Denominación</b>	MENSAJERO INTERNO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MIAIFA02010006
<b>Código MEF</b>	0095061
<b>Denominación</b>	MICROFILMADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos con el equipo de microfilmación y reproducción de documentos.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar y operar el equipo de microfilmación para la realización de trabajos de máquina lector-impresor de jackets.

Recibir y clasificar los documentos y expedientes para microfilmarlos.

Verificar que los documentos a microfilmarse tengan los sellos con los datos correctos y que estén debidamente filmados.

Archivar los rollos microfilmados.

Solicitar los materiales y equipos para la realización del trabajo.

Realizar la limpieza y mantenimiento del equipo.

Apoyar en la elaboración de propuestas de la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación del equipo de microfilmación y reproducción de documentos.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas utilizadas en la operación del equipo de microfilmación y reproducción.

Equipos y materiales propios de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Habilidad para programar el trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADSFA02010006
<b>Código MEF</b>	0093051
<b>Denominación</b>	NOTIFICADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.

Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.

Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.

Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.

Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.

Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.

Verificar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Rendir informe periódico de las actividades realizadas.

Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Bosquejar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realiza otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Inspeccionar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario Bachiller en Letra.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos de clasificación de notificaciones.

Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.

Programación y control de las notificaciones.

Organización de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RSHFA04020002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OFICIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN SEGURIDAD E HIGIENE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el cumplimiento de las Normas de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo aplicable a los trabajadores de Obras de Construcción.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar y hacer cumplir el plan de salud, higiene y seguridad de la obra.

Detener, total o parcialmente la obra o suspenderla temporalmente en caso de existir riesgo para los trabajadores.

Notificar al encargado de la obra, a fin de reubicar a los trabajadores en otra actividad dentro de la obra, cuando exista riesgo para los trabajadores

Llevar el registro de los accidentes de trabajos ocurridos durante el desarrollo de la obra.

Investigar los incidentes y accidentes ocurridos en la obra.

Verificar que los equipos pesados y de movimientos vertical han recibido mantenimiento e inspección por personal competente.

Verificar que el equipo de protección colectiva y personal se encuentre en condiciones óptimas para su uso.

Capacitar a los trabajadores en materia de seguridad, salud e higiene de las obras.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con el cumplimiento de las Normas de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo aplicable a los trabajadores de Obras de Construcción, a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Salud y Seguridad Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Civil o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Seguridad y Salud en el trabajo, Técnico en Edificaciones o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Seguridad e Higiene

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de redacción de informes.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>7014010</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICIAL DE PROTOCOLO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADASFA02010014
<b>Código MEF</b>	0093021
<b>Denominación</b>	OFICINISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADASFA02010017
<b>Código MEF</b>	0046466
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de información y orientación al cliente facilitándole la asesoría necesaria para el trámite o documento que requiera.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender de manera integral las necesidades, quejas o problemas presentadas por los clientes.

Asesorar a los clientes en los procedimientos, trámites y requisitos necesarios para la gestión que desean efectuar en la institución.

Actuar como facilitador en la solución de consultas, información y reclamos presentados por los usuarios de los servicios que presta la institución.

Clasificar los requerimientos de los clientes y direccionarlos a los procesos y áreas involucradas.

Registrar debidamente las informaciones relativas a las actividades del área de trabajo de acuerdo a los procesos establecidos.

Confeccionar registros estadísticos de consultas, información y reclamos efectuados por los usuarios de los servicios que presta la institución.

Brindar información y dar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Ofrecer opciones de convenios a cada cliente de acuerdo a planes y precios establecidos.

Elaborar los comprobantes de pagos por el servicio que soliciten los usuarios según sea el caso.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de información, orientación, quejas y requisitos necesarios para que los clientes puedan tramitar en la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas de atención al cliente.

Programas de aplicación computacional.

Servicios que brindan la institución y sus procesos para adquirirlos.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>ADASFA03010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0046465</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE GRUPO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión relacionados con las consultas, quejas y reclamos que se reciben de los usuarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar y coordinar el trabajo de los oficinistas que atienden a los usuarios con respecto a los servicios que presta la institución.

Atender y resolver consultas, quejas y reclamos que sean presentados por los clientes.

Realizar trabajos sobre cuadros demostrativos, estadísticos relaciones de ingreso e egreso y cualquier tipo de controles necesarios para la supervisión del personal a su cargo.

Revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.

Dar seguimiento a las actividades en trámite que atiende el personal a su cargo.

Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.

Elaborar informes periódicos de los trabajos realizados por el personal a su cargo.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, en la atención a clientes a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Negocios o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Servicios y procedimientos administrativos que brinda la institución.

Normas y procedimientos de trabajo

Técnicas y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Capacidad para la toma de decisiones.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para desarrollarse como supervisor impartiendo las instrucciones precisas.

Capacidad de atención al cliente en forma cortés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCZFA02010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CARTERA MOROSA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de actualización y revisión del estado de la cartera morosa de los usuarios del bien o servicio que preste la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar informes sobre el estado de la cartera morosa asignada.

Tramitar arreglos de pago relacionados con la cartera morosa.

Analizar los diferentes deudores de la cartera morosa.

Evaluar el estado de cuenta de los clientes con más alta morosidad ante la institución de acuerdo al bien o servicio que preste la misma.

Realizar los ajustes pertinentes de acuerdo con los arreglos de pago efectuados por los usuarios.

Presentar información del estado de la cartera morosa con relación a los arreglos de pagos y el cobro de las mismas.

Administrar y depurar el listado de la cartera morosa de acuerdo a los arreglos de pago y a las cancelaciones de las mismas.

Brindar información y atender consultas referentes a las tasas de morosidad ligadas a la institución.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Operar fotocopiadora y otros equipos de oficina.

Apoyar en la transcripción de correspondencia en general, notas y cualquier documento que se asigne

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de elaborar informes sobre estado de la cartera morosa asignada, tramitar arreglos de pago, cancelaciones y analizar estado de cuenta de los clientes con alta morosidad ante la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller en Comercio.

Título Secundario

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en secretariado y oficina.

Programación y control de actividades de oficina.

Destreza en elaboración de informes.

Manejo de carteras morosas y público en general.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad en la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADSAFA02010016
<b>Código MEF</b>	0078200
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.  
Título Secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.  
Programación y control de actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.  
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADSAFA03010013
<b>Código MEF</b>	0078180
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de registro y control de los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, para controlar y salvaguardar su patrimonio.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, la actualización de las normas y procedimientos de los activos fijos, emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Formular procedimientos para efectuar inventarios periódicos de los bienes a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la institución.

Ordenar y supervisar el levantamiento de la toma de inventario de activos fijos por número de cuenta, cuidando utilizar las estructuras y códigos normados para la toma de inventario.

Supervisar y coordinar las tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

Dar seguimiento a las Resoluciones que legalizan la donación de algún activo fijo a otras instituciones de salud, como instituciones públicas y entidades sin fines de lucro.

Valorar, con la cooperación del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos, transferidos y otros, mediante trámite técnico del personal de avalúo especializado.

Consolidar informes, a través de la unidad de la sede, inventarios de la institución y presentarlos bajo la norma señalada por el manual general en el plazo solicitado.

Asumir la responsabilidad, en ausencia del jefe, que conlleva la realización del trabajo en equipo de la Sección de Bienes Patrimoniales.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de evaluación, registro y control de bienes patrimoniales a nivel semi- especializado .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carrera afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bienes patrimoniales.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

Organización y funcionamiento de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	LGALFA02010005
<b>Código MEF</b>	0093060
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de recibo, verificación, registro y control de la existencia de los artículos, materiales e insumos que entran y salen de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y comprobar que las especificaciones de los útiles, materiales, órdenes de compras, Equipo y demás artículos que se reciben en el almacén, respondan a lo solicitado.

Orientar a las empresas del áreas segregadas sobre los trámites y reglamentos para el almacenaje de las ,mercancías, equipos y cualquier otro artículo en el depósito público.

Sellar las facturas correspondientes a los artículos entregados por el proveedor.

Registrar la entrada y salida hacia las distintas unidades administrativas de útiles, equipos mobiliarios, etc. solicitados en la órdenes de compras.

Mantener actualizado el archivo tarjetario kardex.

Preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneja en el depósito público y en el almacén.

Llenar los formularios de declaración jurada de recibo de mercancía.

Atender a los proveedor o usuarios que solicitan información sobre los trámites a seguir en la unidad.

Aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien.

Mantener un control sobre la disponibilidad y estado de los recursos asignados al almacén.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad administrativa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un año (1) de experiencia laboral realizando tareas básicas de recibo, verificación y control de los artículos, materiales e insumos, que entran y salen de la institución, mantener actualizado el archivo tarjetario Kardex, atender a los proveedores, aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien, preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneje en el depósito público y en el almacén.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Titulo Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básico en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de control de inventarios

Normas y reglamentos que rigen la materia de suministros.

Técnicas de control de Kardex.

Técnica de organización y funcionamiento de suministro.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas rápidas y precisas.

Habilidad para elaborar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCRFA02010001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CRÉDITO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de revisión, tramitación y archivo de los documentos y expedientes relacionados con los créditos solicitados y otorgados.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar la documentación requerida para la otorgación del crédito de acuerdo a lo solicitado.  
Llevar el control de los archivos y de la documentación tramitada para el otorgamiento de los créditos.  
Confeccionar órdenes y documentación requerida para la tramitación de los créditos a otorgar.  
Programar la revisión de los expedientes de acuerdo con el orden de ingreso de los mismos para ser remitidos a los oficiales de crédito.  
Realizar informes referentes a los créditos otorgados y rechazados.  
Ofrecer información a los solicitantes de crédito de acuerdo con la documentación y demás requerimientos.  
Elaborar cuadros sobre los créditos y los estados de cuenta durante cada mes o de acuerdo a lo solicitado.  
Verificar los diferentes estados de cuenta y morosidades de acuerdo a los intereses establecidos.  
Realizar llamadas telefónicas a los solicitantes de crédito, una vez se le apruebe el mismo.  
Llenar todos los documentos, formularios y demás documentos requeridos para las tramitaciones de crédito.  
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de revisión, tramitación, archivo de documentos y expedientes relacionados con créditos solicitados y otorgados, además realizar llamadas a los solicitantes de crédito una vez se apruebe el mismo.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.  
Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Tramitación y elaboración de documentos relacionados con la ejecución de las tareas realizadas.  
Archivo y remisión de documentos.  
Elaboración de informes técnicos.  
Programación de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones y acatar las mismas.  
Destreza en el manejo de equipo de oficina.  
Capacidad en las relaciones interpersonales.  
Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCZFA02010008
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE FACTURACIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de verificación y control de los procesos de facturación y registrar las facturas en el sistema.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Verificar que la información en la factura sea la correcta y corregir cualquier error que se identifique en la misma.

Ingresar los registros de cobros efectuados en el día.

Ordenar las facturas generadas por el sistema, mediante procesos y lineamientos establecidos.

Almacenar y custodiar materiales necesarios para el desarrollo de las tareas, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Registrar en el sistema las facturas generadas por los usuarios.

Generar listado de correcciones de facturas.

Brindar información o consultas sobre las facturas emitidas a los usuarios.

Realizar y llevar el seguimiento de los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.

Efectuar cálculos para determinar el monto y la letra a pagar, incluyendo los intereses y seguro de vida por morosidad.

Consultar en la base de datos a prestatarios y codeudores que no estén pagando para gestionarle el pago.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de ingresar los registros de cobros efectuados en el día, registrar en el sistema las facturas generadas por los usuarios, llevar los arreglos de pago, hacer cálculos para determinar el monto y la letra a pagar. incluyendo los intereses y seguro de vida por morosidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Título secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de facturación.

Programación y control de actividades.

Sistemas computacionales.

De Contabilidad.

De archivos

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCZFA03010005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE FACTURACIÓN SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, verificación y supervisión de los procesos de facturación y corrección de facturas.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.  
Participar en la ejecución de trabajos complejos, verificación y corrección de facturas.  
Elaborar informes de las actividades realizadas por el personal a su cargo.  
Dar seguimiento a los trabajos, para que se realicen en el tiempo previsto.  
Atender y absolver las consultas relacionadas con los trabajos que supervisa.  
Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo en forma eficiente.  
Presentar informe escrito a su jefe inmediato sobre el cumplimiento e irregularidades detectadas en la unidad a su cargo.  
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en verificación y supervisión de los procesos de facturación, a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.  
Título secundario de Bachiller en Comercio.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procesos y técnicas de Facturación.  
Programación y control de actividades.  
Manejo y aplicación de programas computacionales.  
Técnicas y procesamiento de datos estadísticos .  
Técnicas de manejo y supervisión de personal.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para elaborar informes técnicos.  
Habilidad para la comunicación oral y escrita.  
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para la toma de decisiones y liderazgo.  
Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHAPFA03010002
<b>Código MEF</b>	0051090
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE PLANILLA SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realiza el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios, de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos .

Revisar conjuntamente con el personal de auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro y control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la aplicación de deducciones obligatorias.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Manejo de equipo informático.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHAPFA02010002
<b>Código MEF</b>	0051080
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE PLANILLAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADASFA02010015
<b>Código MEF</b>	6045190
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE RECLAMOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de atender al público en cuanto a reclamos y ofrecerle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender quejas y consultas de los usuarios del servicio que presta la institución.

Registrar las quejas y reclamos presentadas por los usuarios a la institución.

Recibir, clasificar y distribuir las quejas y reclamos presentadas por los usuarios, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos.

Brindar seguimiento a los reclamos y quejas presentadas por los usuarios.

Archivar y llevar el control de documentos que se tramitan en base a los reclamos y quejas presentada por los usuarios a la institución.

Realizar consultas a su supervisor o la unidad competente sobre los reclamos presentados por los usuarios, para dar respuesta de forma inmediata, cuando sea posible.

Proporcionar toda la información al usuario al momento de presentar su reclamo.

Verificar los reclamos recibidos durante el periodo que se le asigne.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Elaborar informes de sus actividades de los reclamos en proceso y concluidas

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recibir, clasificar, distribuir las quejas y reclamos presentados por los usuarios, archivando y llevando el control de los documentos que se tramitaron.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Archivo y Manejo de documentos

Métodos y procedimientos para atender reclamos.

Programas de aplicación computacional.

Estructura organizativa de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para resolver situaciones conflictivas con usuarios.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHAPFA02010001
<b>Código MEF</b>	0036082
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciaciones.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total del tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadístico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título de Secundaria

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADTSFA02010002
<b>Código MEF</b>	0072200
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE TESORERÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones, los comprobantes de pagos y cobros realizados..

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.

Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.

Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.

Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.

Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.

Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.

Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.

Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.

Realizar cálculos matemáticos sencillos.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones y otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Elaboración de informes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal y público en general.

destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADASFA03010004
<b>Código MEF</b>	0093030
<b>Denominación</b>	OFICINISTA SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación y supervisión, relacionadas con la recepción, registro y distribución de diversos tipos de documentos, en la unidad administrativa que labora.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Custodiar, tramitar y verificar diversos documentos e informes relacionados con el servicio que se brinda.

Dar seguimiento como medida de control a las actividades en trámite.

Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.

Revisar y firmar documentos que llegan o se preparan en la unidad y velar por el correcto trámite.

Solicitar material de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución del mismo.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en recepción, registro y distribución de los distintos tipos de documentos, a nivel semiespecializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Organización y funcionamiento de la entidad.

Programas de aplicación computacional.

Dirección y coordinación de trabajo en equipo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED01010004
<b>Código MEF</b>	5032010
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE BOMBA DE AGUA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos, relacionados a la operación de la estación de bombeo para el procesamiento del agua o distribución de agua potable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar el equipo de bombeo para transferir agua potable o agua cruda a una planta de tratamiento o a un sistema de distribución de agua potable.

Tomar lecturas de medidores de presión de agua, eléctricos y de aceite hidráulico.

Encender los controles, abrir y cerrar válvulas, controlar las turbinas o bombas para transferir agua cruda a una planta de tratamiento o transferir agua potable al sistema de distribución.

Controlar regularmente el equipo para detectar el mal funcionamiento y reportar el daño al supervisor.

Lubricar y hacer reparaciones menores al equipo.

Realizar el mantenimiento debido a la bomba de agua para garantizar su buen funcionamiento.

Mantener el área alrededor de la estación de bombeo en buenas condiciones, libre de hierbas, motores, libre de exceso de grasas, pisos limpios, cerca en buen estado.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y el estados de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED01010005
<b>Código MEF</b>	9065170
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE BOMBA DE ALCANTARILLADO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar la operaciones en una estación de bombeo para la expulsión de agua residuales (aguas negras) a su disposición final.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar el equipo de bombeo para la expulsión de aguas residuales, aguas negras a su disposición final.

Controlar regularmente el equipo para detectar mal funcionamiento y reportar el daño.

Llevar un registro de la utilización del equipo, cantidad de material de lubricación utilizado, equipo lubricado y reparado.

Encender los controles, abrir y cerrar válvulas para evitar derrames.

Mantener el equipo de bombeo y el área alrededor de la estación, en buenas condiciones, libre de hierbas, exceso de grasas.

Limpiar parrillas de pozo de succión, la tina de material sólido como: madera, latas y material plástico para que no dañen la turbina de los motores.

Brindar mantenimiento a las bombas, dentro de su área de trabajo.

Lubricar y hacer reparaciones menores al equipo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieran esfuerzo corporal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MICMFA01010001
<b>Código MEF</b>	6014020
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa..

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA02010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0101071</b>
<b>Denominación</b>	<b>OPERADOR DE COMPUTADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar el equipo de los sistemas computarizados.

Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.

Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.

Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.

Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.

LLevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.

Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.

Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo, elaborar presentaciones gráficas numéricas y estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros y procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Titulo Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.

Programas de aplicación computacional.

Clasificación de información.

Procesamiento de datos estadísticos.

Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSPRFA02010032
<b>Código MEF</b>	9045081
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE EQUIPO PESADO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de conducción y operación de tractores, grúas, retroexcavadoras, remolcadores, compactadores, moto niveladoras y otros equipos pesados.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar equipo pesado para la realización de trabajos de movimiento de tierra y de traslado de cargas pesadas.  
Accionar las palancas o pedales del equipo y hacer las maniobras correspondientes, de acuerdo con la tarea asignada.  
Velar por el buen funcionamiento del equipo e informar las anomalías y desperfectos que se presentan.  
Hacer reparaciones menores al equipo pesado que opera el lavado del mismo.  
Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.  
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.  
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.  
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral relacionadas en tareas como manejos de tractores, grúas y demás equipos pesados, velar por el buen funcionamiento del equipo e informar las anomalías y desperfectos que se presentan, hacer reparaciones menores y mantener al jefe inmediato informado sobre el avance de los trabajos asignados.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito industrial con especialización en Auto Mecánica Diesel y Gasolina.  
Título secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Funcionamiento de equipo pesado diverso.  
Normas y reglamentos de tránsito.  
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de operador de equipo pesado.  
Mecánica automotriz, diesel y gasolina.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el manejo y operación de equipo pesado.  
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.  
Habilidad en la ejecución de trabajos de campo  
Predisposición para Recibir Ordenes

**OTROS REQUISITOS**

Licencia de conducir tipo I.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADSAFA01010010
<b>Código MEF</b>	0094030
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar equipos de reproducción tales como: duplicadoras, fotocopiadoras y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.

Examinar las condiciones de la legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que se detecte en el equipo durante su uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Compaginar, encuadernar y cortar todo lo relacionado con el manejo del material reproducido.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Llevar registros de los trabajos realizados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con la experiencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED02010004
<b>Código MEF</b>	5032020
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE PLANTA POTABILIZADORA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la planta potabilizadora y el suministro constante de agua potable.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Responder por la operación y mantenimiento de los equipos de la planta potabilizadora y por los bienes bajo su custodia.

Tomar muestras de agua de la planta y realizar pruebas de el PH , determinar la cantidad de cloro y otros productos químicos requeridos en el proceso de purificación.

Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente al superior inmediato cualquier anomalía al respecto..

Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable.

Mantener el nivel y reservas adecuadas en los tanques de almacenamiento de agua potable.

Hacer vigilancia diaria del cloro residual y ph en el tanque de almacenamiento y la red de distribución del acueducto con las normas técnicas..

Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos

y materiales asignados para sus labores diarias

Operar los equipos mecánicos de la planta potabilizadora.

Llevar un registro diario del control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable.

Tomar las muestras de agua de control de calidad en los puntos determinados por la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia en tareas básicas para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la planta potabilizadora y el suministro constante de agua potable.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller Industrial.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Aritmetica, electricidad y prueba de laboratorio.

Funcionamiento de bombes tanto manuales como electricos.

Mecánica General

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad en determinar la calidad el agua.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el tratamiento de las aguas.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSPRFA01010025
<b>Código MEF</b>	5033051
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE POZO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar la operación debida por medio de controles manuales y/o automáticos del equipo de bombeo de pozos y ejecutar las labores relacionadas con el tratamiento de agua.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Vigilar el proceso de llenado del tanque de almacenamiento, de manera que no rebase su capacidad para que no halle pérdida de agua.

Leer y anotar las lecturas reflejadas en los medidores eléctricos.

Detectar y comunicar oportunamente los daños que ocurran en el sistema para su pronta reparación.

Cuidar el debido uso del agua por parte de los usuarios e informar a sus superiores toda construcción nueva en el poblado o pozo que no sea de la institución así como el uso indebido del servicio o alteraciones de medidores.

Efectuar labores de corte y reinstalación al sistema de acueducto cuando sea necesario.

Alimentar las dosificaciones con los productos químicos y con las dosis requeridas.

Limpiar, lubricar y pintar el equipo de bombeo del sistema y atender el mantenimiento de las instalaciones físicas y sus alrededores.

Reparar daños hidráulicos, eléctricos y sencillos para reportar los complejos a la cuadrilla de mantenimiento de turno.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o general.

Equipos a utilizar en su área de trabajo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la ejecución de trabajos de campo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MICMFA01010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE RADIO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la operación de equipo de radio para la transmisión y recepción de mensajes dentro y fuera de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y transmitir mensajes radiales a la mayor brevedad posible, a través de la red de comunicaciones de la institución a nivel nacional.

Aprender las diferentes claves que se requieren para la transmisión de los mensajes radiales.

Mantener el receptor en la frecuencia e intensidad requerida para facilitar las comunicaciones.

Monitorear las señales de transmisión de radio y comunicarle al técnico el estado de la misma.

Informar al funcionario que lo releva en sus funciones, sobre los por menores de los mensajes que, por algún motivo, no han podido ser enviado o recibidos.

Llevar registros de las comunicaciones que reciben y transmiten, dejando constancia de los mismos en archivo.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de material, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Elaborar informes diarios de estación y daños que se presente en el equipo.

Coordinar las labores sencillas de oficinas y otras tareas que se requieran para el buen funcionamiento de las comunicaciones.

Mantener contacto permanentemente con los diferentes estamentos de seguridad nacional.

Suministrar las baterías de repuesto necesarias para los equipos de comunicación asignados y autorizados.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No indispensable contar con Experiencia Laboral previa.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o generales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MIPCFA03020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OPERADOR DE REDES
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de operación en los dispositivos, la consola del servidor de archivos de la red de informática.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar el sistema operativo de red según lineamientos establecidos.

Definir los usuarios que van a integrar la red.

Monitorear el comportamiento de las redes.

Actualizar cuadros que registren en el comportamiento de los usuarios, archivos, servidores y otros.

Realizar copias de respaldo de los archivos en los servidores (back up).

Confeccionar menús para usuarios según lineamientos establecidos.

Brindar apoyo técnico a otra área si es necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según se necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de redes, o de sistemas de informática, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico

Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

ítulo secundario de Bachiller en Ciencia con Instrumentación de Informática.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos de instalaciones y administración de redes.

Principios y técnicas de topología de redes y cableado.

Sistemas operativos de redes.

Flujos y racionalización de procesos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de computadoras.

Habilidad para elaborar diagramas de configuración de redes.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSPRFA02010034
<b>Código MEF</b>	5033021
<b>Denominación</b>	PERFORADOR DE POZOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de perforadores de pozos que montan y accionan la maquinaria y los equipos de sondeo que realizan tareas afines relativas a la perforación y la explotación.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Visitar las áreas de trabajo para coordinar, las labores de perforación y construcción de pozos, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.

Montar y accionar los equipos de sondeo y bombeo de lodo de las torres.

Accionar trenes de sondeo rotativos a la percusión para perforar pozos de agua.

Realizar sondeos de prospección minera y de investigación geológica, geotécnica e hidrogeológica del subsuelo, incluyendo la toma de muestras y ensayos correspondientes.

Limpiar y mantener en buen estado los pozos de agua y reemplazar los tallos de bombeo, los tubos y las tuberías.

Instalar todo el equipo de perforación de pozos de acuerdo a las directrices impartidas.

Velar por el uso adecuado del equipo y por el cumplimiento de las medidas de seguridad.

Recabar muestras de los suelos de acuerdo con los requerimientos para realizar las perforaciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de perforación y mantenimiento de pozos de agua, visitando las áreas de trabajo para coordinar las labores de perforación y construcción de pozos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial con especialización en Fontanería.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En la operación de varios tipos de perforadores de pozos y sus accesorios.

De las técnicas utilizadas en los trabajos de perforaciones de pozo.

De la selección del equipo y accesorios requeridos para la perforación de pozos.

Programación y Control de Actividades.

Manejo y mantenimiento de equipo de perforación de pozos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad en la plomería.

Destreza manual, aritmética y mecánica.

Destreza en ejecución de trabajos de campo.

Predisposición para recibir órdenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSPRFA03010023
<b>Código MEF</b>	5033023
<b>Denominación</b>	PERFORADOR DE POZOS SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades de perforación y mantenimiento de pozos de agua.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las labores de perforación y construcción de pozos, de acuerdo a las normas y técnicas establecidas.

Elaborar el programa de perforación de pozos para establecer prioridades y acciones que se realizan.

Verificar en el terreno cada perforación que se realice, antes que pueda darse por terminado un pozo.

Orientar al personal a su cargo en los aspectos relacionados con la perforación de pozos y en la aplicación de nuevas técnicas.

Solicitar oportunamente los materiales, combustibles, equipos y herramientas.

Velar por el uso adecuado del equipo y por el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional relacionadas con el oficio.

Realizar informes periódicos sobre el desarrollo de programas y actividades de perforación de pozos.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener y registrar información relacionada con las actividades de su trabajo, en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la perforación y mantenimiento de pozos de agua a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico universitario en Ingeniería con Especialización en Edificaciones, Sanitarias y Ambiente, Topografías o carreteras afines.

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en plomería o Fontanería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas modernas de perforación y mantenimiento de pozos de agua.

Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar tareas de inspección y supervisión.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061080</b>
<b>Denominación</b>	<b>PERIODISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Prácticas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

**OTROS REQUISITOS**

**BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTCVFA01010003
<b>Código MEF</b>	9013031
<b>Denominación</b>	PINTOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, oficinas, accesorios, máquinas y otras estructuras, de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.

Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.

Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.

Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.

Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas básicos sobre el oficio e pintor.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Buenas condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

habilidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	CGPGFA05020006
<b>Código MEF</b>	0033021
<b>Denominación</b>	PLANIFICADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MIAIFA02010007
<b>Código MEF</b>	1081070
<b>Denominación</b>	PLANOTECARIO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la organización y archivo, de planos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar la organización y actualización de los archivos de los planos con sus respectivas copias según las técnicas y normas establecidas.

Clasificar y archivar los planos que le son enviados a la unidad.

Preparar índices y rótulos de identificación de planos.

Realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.

Reproducir los planos, de acuerdo a la solicitud de los mismos.

Mantener actualizado el tarjetero de planos y llevar el control de préstamos de los mismos.

Transportar los planos con sus copias correspondientes, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.

Realizar los trabajos de dibujo técnico de los planos.

Digitalizar y confeccionar los planos y las memorias.

Mantener una organización planotecaria.

Elaborar y entregar el informe final.

Ejecutar tareas diversas de oficina inherentes a su cargo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto de trabajo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia en tareas básicas relacionadas con el manejo, clasificación y archivo de planos que le son enviados a la unidad, preparar índices y rótulos de identificación de planos, reproducir los planos de acuerdo a la solicitud de los mismos y mantener actualizado el tarjetario de planos y llevar el control de préstamos de los mismos., transportar los planos con sus copias correspondientes de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

Titulo secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y técnicas de oficina.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Planotecario.

Manejo de planos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo de planos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103021</b>
<b>Denominación</b>	<b>PROGRAMADOR DE COMPUTADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementar, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y dar mantenimiento a los programas informáticos, en los códigos de programación requeridos, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.

Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.

Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos

Diseñar datos de entrada para su procesamiento.

Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión que lo requiera.

**BASE LEGAL**

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020086</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2019053</b>
<b>Denominación</b>	<b>PSICÓLOGO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.

Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.

Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.

Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.

Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.

Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario licenciatura en Psicología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

Programa de aplicación psicológico.

Trato amable y buenos modales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.

Capacidad de analizar errores.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

**BASE LEGAL**

Ley N.º 56 del 16 de septiembre de 1975, " Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17, 948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ¿Qué reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24, 695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

Decreto Ejecutivo 162 de 10 de julio de 2017. Que modifica el Decreto Ejecutivo 214 del 19 de noviembre de 2007 que establece el Escalafón Salarial para los Psicólogos/as al servicio del Estado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2027011</b>
<b>Denominación</b>	<b>QUÍMICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigaciones, ensayos y análisis físicos y químicos de productos o sustancias orgánicas e inorgánicas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar los reactivos, soluciones e instrumentos necesarios, para la realización de los ensayos y análisis químicos correspondientes.

Elaborar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reacciones de los materiales y productos varios.

Efectuar pruebas y análisis sobre muestras de materiales y productos varios.

Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios, para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas de análisis químicos aplicables a los trabajos asignados.

Elaborar normas, controles de calidad de materiales y productos varios.

Preparar muestras, realizar análisis químicos y físicos en materiales y productos varios.

Registrar las consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Atender consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.

Elaborar propuestas de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Química.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica y Práctica de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.

Riesgo y medidas de seguridad que debe tomarse en el oficio.

Uso y cuidado del equipo e instrumento científicos de laboratorio.

Nomenclatura utilizada en laboratorio.

Uso de recursos computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de laboratorio.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 45 del 7 de agosto de 2001, "Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Químico" (Gaceta Oficial 24,363).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADCZFA02010003
<b>Código MEF</b>	0071051
<b>Denominación</b>	RECAUDADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de percibir ingresos, por prestaciones detalladas en impuestos, multas, contabilización de ingresos diarios, aportaciones y obligaciones fiscales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores de recepción y custodia de sumas de dinero y otros valores recaudados en conceptos de prestaciones, multas, impuestos, aportaciones y obligaciones fiscales.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, servicios varios y otros aspectos le son presentados.

Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, en libros y digitalizados.

Actualizar registros de pagos, morosidades, relacionadas con las recaudaciones en concepto de pagos del cargo impuesto.

Actualizar o revisar el registro de facturación, anotando la fecha en que se hacen efectivos los pagos y efectuar las correcciones en caso necesario.

Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuario del servicio, un documento o constancia de pago.

Llevar el control del movimiento monetario diario por medio de registros contables.

Remitir los valores recaudados dinero, cheques, comprobantes, constancias de pagos y demás documentos al funcionario o unidad competente.

Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores las sumas recaudadas, de acuerdo a los informes presentados.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, préstamos, servicios varios y otros aspectos le sean presentados.

Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios del servicio y público en general.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación, verificación de cuentas y custodia de dinero y otros valores.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller en Comercio.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Facturación

Programación y control de actividades

Programas de aplicación computacional en facturación.

Procesamiento de datos estadísticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad en trato al público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADASFA02010016
<b>Código MEF</b>	0096010
<b>Denominación</b>	RECEPCIONISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.  
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.  
Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.  
Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.  
Recibir y entregar correspondencia interna y externa.  
Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.  
Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.  
Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.  
Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.  
Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.  
Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.  
Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.  
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.  
Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.  
Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.  
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de orientación y atención al público.  
Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.  
Programas de aplicación computacional.  
Registro y control de información.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.  
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0067020</b>
<b>Denominación</b>	<b>RELACIONISTA PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.  
Organizar los programas y campañas publicitarias.  
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.  
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.  
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.  
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.  
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.  
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.  
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.  
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.  
Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.  
Programación y control de actividades.  
Control de gestión.  
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.  
Capacidad de análisis y síntesis.  
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.  
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

### **BASE LEGAL**

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED03010007
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	REPARADOR DE BOMBA DE AGUA SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de coordinación y supervisión relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de bombeo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar la reparación de los equipos de bombeo y accesorios mecánicos para determinar las condiciones de los mismos.

Coordinar la instalación y reparación de bombeo y accesorios mecánicos tales como: bombas de agua, turbinas, motores, baterías de tuberías y otros.

Programar el mantenimiento preventivo, limpieza, lubricación o engrase de motores de bombas y generadores eléctricos periódicamente para asegurar su funcionamiento correcto.

Inspeccionar la instalación y el mantenimiento de válvulas especiales y de control en las instalaciones de bombeo.

Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieran para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Inspeccionar las diferentes instalaciones y equipos de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Verificar los trabajos realizados por el personal a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto, siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas.

Efectuar trabajos complejos relativos a la instalación y reparación de equipos de bombeos.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre los materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de bombeo a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Industrial en Electricidad, Electrónica, Mecánica de Máquinas Comerciales, Bachiller Industrial con especialización en Automecánica, Diesel y Gasolina.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Mecánica Industrial.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De los métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de Bombas de Agua.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSED02010007</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>REPARADOR DE BOMBA DE AGUA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de bombeo y presenta propuestas para la reorganización de métodos y procesos de trabajo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Reparar los equipos de bombeos y accesorios mecánicos para determinar las condiciones de los mismos.  
 Instalar y reparar equipos de bombeo y accesorios mecánicos tales como: bombas de agua, turbinas, motores, baterías de tuberías.  
 Instalar, inspeccionar, dar mantenimiento a válvulas especiales y de control en las instalaciones de bombeo.  
 Proporcionar mantenimiento preventivo correctivo, limpiando, lubricando o engrasando motores de bombas y generadores eléctricos periódicamente para asegurar su funcionamiento correcto.  
 Determinar y solicitar las piezas, repuestos, materiales y otros accesorios requeridos para las reparaciones.  
 Instalar turbinas horizontales y de pozos profundos.  
 Velar por el buen uso, estado de conservación de las herramientas, equipos, materiales y demás instrumentos de trabajo.  
 Limpiar el área de trabajo, mantener en buenas condiciones de uso, las herramientas, equipos y demás instrumentos utilizados.  
 Informar al superior inmediato las situaciones irregulares surgidas y sobre los trabajos realizados.  
 Coordinar con otros funcionarios especializados en operaciones conjuntas en la prestación del servicio.  
 Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.  
 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalar, inspeccionar, reparar y dar mantenimiento de equipos de bombeo y accesorios mecánicos tales como: bombas de agua, turbinas, motores y baterías de tuberías.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

En los métodos, herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de bombas y equipos mecánicos diversos.  
 De los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad necesarias en el oficio.  
 Programación y control de actividades.  
 Mecánica en general.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para detectar fallas y averías mecánicas y efectuar reparaciones y ajustes requeridos.  
 Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
 Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
 Destreza en el uso de herramientas y en el equipo utilizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTVHFA01010006
<b>Código MEF</b>	9044031
<b>Denominación</b>	REPARADOR DE LLANTAS
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la reparación y mantenimiento de llantas de los diversos vehículos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar la revisión de los neumáticos, de los vehículos a fin de detectar daños y proceder a su reparación.

Efectuar reparaciones complejas de llantas, accesorios, cámaras de aires y otros.

Efectuar, el intercambio o rotación periódica de los neumáticos a los vehículos de la institución para asegurar su estabilidad en las carreteras.

Desmontar y desarmar diferentes tipos de llantas y tubos, utilizados por los vehículos y equipo rodante de la Institución.

Examinar y desarmar las llantas utilizando equipo manual o mecánico.

Armar las llantas y hacer las pruebas correspondientes a fin de verificar su correcta reparación.

Verificar los trabajos de reparación efectuados y hacer las correcciones que se ameriten.

Verificar que se tomen las medidas de seguridad en las tareas de reparación y montajes de las llantas y demás accesorios.

Proporcionar la presión de aire adecuada a las llantas reparadas.

Hacer el reporte de las llantas reparadas y el número del vehículo al que se le hizo la reparación de llanta.

Mantener la limpieza del área de trabajo y ubicar los desechos en el cesto de basura.

Mantener informado al supervisor sobre los trabajos realizados.

Registrar informaciones sencillas, propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para detectar fallas y averías en neumáticos y demás accesorios.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipo de trabajo utilizados en la reparación de llantas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren esfuerzos corporales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED02010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	REPARADOR DE MEDIDORES DE AGUA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de medidores de agua de tipo comercial, industrial y residencial.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar pruebas para el funcionamiento de los medidores nuevos o reparados para determinar las condiciones de los mismos.

Desarmar y extraer las partes dañadas de los medidores de agua utilizando las herramientas adecuadas.

Ajustar, calibrar y engrasar los medidores de agua después de ser reparado.

Probar el funcionamiento de los medidores antes de ser instalados.

Llevar registro de los medidores restaurados y reparados.

Realizar instalaciones de conexiones alternas al momento de reparar

Limpiar y conservar las herramientas y demás equipos de trabajo en buenas condiciones

Ser responsables por equipos y herramientas utilizadas en el desempeño de sus labores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación y mantenimiento de medidores de agua de tipo comercial, industrial y residencial.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller Industrial con Especialización en Mecánica de Precisión.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De mecánica para la reparación de medidores.

Del funcionamiento de los medidores de agua.

De las prácticas, métodos, materiales y herramientas utilizados en la reparación de medidores de consumo de agua.

Programación y Control de Actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para detectar fallas.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para detectar y corregir fallas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>ADASFA02010018</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0091011</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivos de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADASFA02010020
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de transcripción de documentos, tomar dictados, redacción de notas, atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas en el Departamento.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genera en el departamento.

Realizar labores de registro y control de las citas del Superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.

Revisar la correspondencia y documentos recibidos en la oficina para la aprobación y firma.

Establecer controles y guía general del archivo de su Departamento y de otras instancias o proyectos de ser necesario.

Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su Superior inmediato.

Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de las actividades que se desarrollan en el Departamento.

Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal de la unidad viáticos, permisos, vacaciones y otros.

Administrar fondo fijo de caja menuda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.

Elaborar la programación del trabajo de oficinista y del personal de apoyo que labora en el Departamento.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos tales como tomar dictados, redactar notas, revisar la correspondencia, atender al público, hacer y recibir llamadas en el Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Estructura organizativa y funciones de la institución.

Técnicas de Archivo.

Manejo de computadoras y programas de Informática.

Gramática, redacción y ortografía.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para redactar informes y documentos.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADASFA03020008
<b>Código MEF</b>	0091021
<b>Denominación</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.  
 Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.  
 Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.  
 Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.  
 Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.  
 Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.  
 Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.  
 Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.  
 Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.  
 Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.  
 Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.  
 Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.  
 Organizar los trámites administrativos que se requieren.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.  
 Título Secundario de Bachiller en Comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.  
 Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.  
 Registro y control de información.  
 Procedimiento y técnica de sistema de archivo.  
 Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
 Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.  
 Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.  
 Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>CGGLFA08030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0018010</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES</b>
	<b>SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTMMFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9022041</b>
<b>Denominación</b>	<b>SOLDADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.

Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.

Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.

Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.

Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.

Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.

Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.

Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.

Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.

Principios y métodos del oficio del soldador.

Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.

Distintos métodos de soldadura.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTMMFA03010001
<b>Código MEF</b>	9022043
<b>Denominación</b>	SOLDADOR SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para la coordinación y supervisión de las labores de confección, mantenimiento y reparación de estructuras de metal, mediante soldadura.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad, aplicables a las diversas labores que se ejecutan.

Participar en la ejecución de trabajos de soldadura más complejos, consistentes en la confección, instalación, reparación de equipos, maquinarias, estructuras metálicas y otros objetos de similar naturaleza.

Realizar labores de inspección de las diferentes instalaciones, equipos, maquinarias y estructuras, para determinar las necesidades de mantenimiento y participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar con los supervisores de otras áreas artesanales en la ejecución de los trabajos de soldadura.

Interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características de los trabajos, además de establecer su magnitud y programar su ejecución.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearán en los trabajos, además de contribuir con el uso adecuado de los mismos.

Llevar registros y controles de los trabajos asignados para su seguimiento y evaluación, a fin de garantizar su nivel de calidad necesaria para el cumplimiento, de acuerdo con las fechas programadas.

Atender consultas, estimaciones sobre los materiales, acabados y otros aspectos de los trabajos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión y coordinación de confección, mantenimiento y reparación de estructuras de metal mediante soldadura a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

Título Técnico Universitario en Mecánica Industrial, Tecnología Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas de soldadura de metal.

Métodos y procedimientos de trabajo en soldadura.

Programación y control de actividades del oficio de soldadura.

Técnicas de manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de soldadura.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el oficio de soldadura de estructuras y piezas de metal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADGLFA07010023
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	SUB DIRECTOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, además de colaboración y apoyo a la dirección en las gestiones económicas, financieras, informática, entre otros aspectos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Administrar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos físicos, económicos, financieros, de informática, administrativas y de ingeniería de la institución, acorde a la legislación y reglamentaciones vigentes.

Velar que las unidades bajo su cargo brinden un servicio eficiente, apegados a las normas y disposiciones vigentes.

Estudiar y analizar los requerimientos de materiales, equipos y otros insumos que remiten por su conducto, las distintas unidades, planteando las recomendaciones pertinentes, en base a los recursos financieros administrativos, informáticos y de ingeniería.

Realizar y dirigir la ejecución de estudios de investigaciones técnicas, sobre sistemas y procedimientos, orientados a aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios y mejoramientos de los mismos.

Asesorar y atender a funcionarios, cuando sea necesario.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la institución y de otras entidades, los aspectos vinculados con las funciones que dirige y que requieren su intervención .

Elaborar y actualizar el plan operativo y presupuesto anual de la dirección a su cargo.

Participar en el proceso de formulación del presupuesto de la institución y en aquellos aspectos de su competencia funcional.

Participar interna y externamente en comisiones, comités, consejos, juntas, y reuniones, conforme a las disposiciones legales o de la dirección superior.

Elaborar y presentar informes de las actividades a la dirección superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con Administración y finanzas, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con Administración y finanzas, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De los principios fundamentales y de las prácticas modernas de la administración.

Amplio de las leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público.

General de la organización y funcionamiento de las entidades públicas, especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

De la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para tomar decisiones efectivas en situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de un grupo numeroso de funcionarios.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de alta jerarquía, jefes y subalternos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	CGCPFA08010013
<b>Código MEF</b>	0011060
<b>Denominación</b>	SUB DIRECTOR GENERAL
<b>Nivel</b>	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia relacionadas con la programación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo la institución, de conformidad a lo establecido en las Leyes, normas y reglamentos vigentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y operativas en la institución según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en la elaboración y coordinación del cumplimiento de los planes, normas y criterios aplicables a los programas de trabajo según procedimientos vigentes.

Colaborar en la efectiva administración de los bienes e intereses de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.

Apoyar la gestión administrativa para que se cumplan los objetivos, programas y metas institucionales.

Participar en la ejecución y dirección de estudios, evaluaciones e investigaciones especiales que incluyen recomendaciones que contribuyen al desarrollo económico y social del país, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Representar a la autoridad ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.

Asistir en reemplazo del Director General o cuando se requiera a la Asamblea Nacional para rendir informes sobre la materia propia de su competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operaciones concernientes a la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Gestión Gerencial.

Leyes y otras disposiciones que regulan a la institución.

Funcionamiento de organización.

Aplicación de la informática en general.

Interpretación de la políticas públicas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para utilizar instrumentos y técnicas gerenciales.

Habilidad para negociar y manejar conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para coordinar y programar grupos interdisciplinarios.

Destreza en el manejo de programas y equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>RHGLFA07010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la Oficina en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos que se realizan en la oficina y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la oficina.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo

Asistir al jefe de la oficina en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSED08010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>SUB-DIRECTOR DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de los programas y actividades relacionadas con la operación de los servicios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir al personal técnico-administrativo bajo su cargo en la administración de las funciones asignadas, para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades y alcanzar objetivos satisfactorios en la operación, ejecución y políticas de procedimientos establecidos.

Analizar, diseñar, planificar y desarrollar programas de actividades relacionadas con la operación de los servicios de agua potable y alcantarillados sanitarios.

Proveer soporte logístico en la solución de problemas técnicos de operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Recomendar la adquisición de nuevos equipos, los cuales incrementarán los servicios de operaciones y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Velar por las normas y procedimientos para la dotación y mantenimiento de los servicios de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Supervisar el mantenimiento de los sistemas de operación de los acueductos y alcantarillados.

Analizar, diseñar, planificar y desarrollar programas de actividades relacionadas con la operación de los servicios de agua potable y alcantarillados sanitarios.

Asesorar a los ejecutivos de la institución en aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Aprobar requisiciones para nuevos equipos y materiales dentro del presupuesto de la Dirección.

Participar en representación del Director Ejecutivo en reuniones y conferencias con organismos de alto nivel, organismos nacionales, reuniones comunitarias y público en general, relacionadas con las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Proveer soporte logístico en la solución de problemas técnicos de operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Supervisar el mantenimiento de los sistemas de operación de los acueductos y alcantarillados.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Preparar informes para la Dirección Ejecutiva donde se le indica la labor realizada por la unidad que dirige, la necesidad de material, equipo y personal.

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Ser responsables de la revisión y aprobación de los planos a nivel nacional.

Preparar informes para la Dirección Ejecutiva donde se describe las tareas realizadas en su unidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral previa realizando tareas relacionadas con la operación de los servicios en materia de acueductos y alcantarillados sanitarios a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la operación de los servicios en materia de acueductos y alcantarillados sanitarios a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Civil, Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria Ambiental o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de operación y conservación de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Control de gestión en el desarrollo de actividades de Acueductos y Alcantarillados Sanitarios.

Técnicas de planificación y programación en sistemas de Acueductos y Alcantarillados.

Organización de la institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para calibrar el esfuerzo requerido para resolver situaciones, decidir que hacer y cuando proceder en el momento indicado, reconocer el impacto resultante en término de programación, costo, riesgo y con rentabilidad.

Habilidad para identificar problemas y sugerir el curso de las acciones técnicas y fundamentales a seguir.

Habilidad para elaborar informes técnicos y/o administrativos.

Habilidad para planificar y coordinar una variedad de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSEE08010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
<b>Nivel</b>	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, supervisión y coordinar las labores en materia de comercialización, cobranza y medidores de acuerdo a las normas y reglamentaciones establecidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar en el establecimiento de las metas y objetivos de los niveles de cobranza, operaciones comerciales y medición a fin de cumplir con las metas institucionales.

Supervisar y coordinar las labores del personal bajo su cargo.

Proponer soluciones adecuadas para mejorar el grado de cumplimiento en lo que a gestión de comercialización se refiere.

Participar en la coordinación y reglamentación de normas, objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito de comercialización de los servicios que presta la institución a los usuarios con las unidades ejecutoras.

Inspeccionar el desarrollo de las actividades en materia comercial, de cobranza y de medición de acuerdo a los procesos vigentes.

Revisar la ejecución del presupuesto de la unidad y el plan operativo de trabajo.

Confeccionar y presentar informes de las actividades realizadas.

Evaluar consultas en temas relativos a aspectos de comercialización.

Participar interna y externamente en reuniones, acorde a las disposiciones legales en materia comercial.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área comercial a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en el área comercial a nivel de jefatura de dirección o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad comercial en el sector público.

Control de Gestión Comercial.

Sistemas Horizontales de Gestión Pública

Organización de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de un grupo de funcionarios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajos con funcionarios de alta jerarquía, jefes subalternos y público en general.

Habilidad para expresarse claramente en forma oral y escrita.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSED06010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5034040</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERINTENDENTE DE PLANTA POTABILIZADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisar los programas para la producción de agua potable en una planta potabilizadora , evaluando y recomendando los métodos de producción de agua.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir al personal bajo su cargo en la administración supervisión y funcionamiento de la planta potabilizadora.  
 Supervisar las operaciones de la planta potabilizadora basándose en su producción y eficiencia.  
 Capacitar al personal de planta sobre los nuevos productos utilizados en la producción de agua potable.  
 Vigilar y participar en controles técnicos de las diferentes fases de la producción de agua potable.  
 Preparar estimaciones de costos para nuevos equipos, técnicos y metódicos en la producción de agua potable.  
 Examinar periódicamente las unidades de producción para modernizar tecnología, rendimiento y eficiencia.  
 Recomendar el uso apropiado de maquinarias, herramientas, equipos. evaluando el desarrollo tecnológico en la posibilidad de nuevos equipos y técnicas.  
 Preparar recursos humanos necesarios para ejecutar objetivos a corto plazo, por medio de una dirección eficiente, consulta y brindar entrenamiento de acuerdo con el potencial humano bajo su cargo.  
 Aprobar informes y tareas especiales de las áreas administrativas, operativas y de mantenimiento.  
 Dirigir visitas especiales a la planta de profesionales y fabricantes especializados así como de alto nivel político.  
 Evaluar consultas en temas relativos al área de acuerdo a los procedimientos establecidos.  
 Programar la capacitación de los funcionarios de Recursos Humanos.  
 Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.  
 Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.  
 Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.  
 Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas en la operación y mantenimiento de una planta potabilizadora, como profesional universitario, o  
 Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en la operación y mantenimiento de una planta potabilizadora a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o  
 Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas en la operación y mantenimiento de una planta potabilizadora a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Biología Ambiental, Química o carreras afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos de los sistemas y máquinas que se utilizan en la planta potabilizadora.  
 Principios y funcionamiento de una planta potabilizadora.  
 Lenguajes de programación.  
 Métodos y prácticas en la operación y mantenimiento de plantas potabilizadora.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para supervisar el personal.  
 Habilidad para tratar personal de diversas profesiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Habilidad para organizar las actividades de una planta potabilizadora.

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED03010004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	SUPERVISOR DE ACUEDUCTOS
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores relacionadas con la supervisión de los trabajos de campo, vinculados a las actividades de reparación y mantenimiento de los sistemas de acueductos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y coordinar las actividades de las cuadrillas encargadas en la instalación, mantenimiento, reparación y servicio de distribución de agua.

Instruir al personal subalterno en la técnica y procedimientos a emplearse en la realización del trabajo.

Asignar las actividades a realizar a los fontaneros concernientes con la excavación y relleno de zanjas, instalación, reparación y reemplazo de línea de acueducto y conexión domiciliaria.

Inspeccionar los equipos de trabajo bajo su coordinación en la instalación, reparación y reemplazo de línea de acueductos y conexión domiciliaria.

Preparar la requisición de los materiales y equipos para realizar el trabajo, tales como: cantidad de tubos, acopladores, uniones, retroexcavadoras, compresores de aire, bombas, martillos hidráulicos y otros.

Efectuar inspecciones a las estaciones de bombeo de agua potable y otras instalaciones para verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Realizar investigaciones especiales para determinar daños o irregularidades en el funcionamiento de los elementos que componen los sistemas de acueductos.

Inspeccionar los trabajos para verificar si se ajustan a los planos y especificaciones.

Atender consultas en el área de su competencia.

Preparar la requisición de los materiales y equipos para realizar el trabajo.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos o indicaciones recibidas.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación y reparación de equipos y sistemas de fontanería-plomería a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito industrial con especialización en Plomería o Fontanería.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Topografía, Drenaje y Riego o Carreteras.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas en trabajos de instalación y reparación de equipos y sistemas de fontanería-plomería.

En el manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

Del Riesgo y medidas de seguridad correspondientes.

De los Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones y medidas que se deben tomar en caso de riesgos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para trabajar en grupo.

Habilidad para uso de herramienta.

Capacidad para el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED03010005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	SUPERVISOR DE ALCANTARILLADOS
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de programación e inspección de los trabajos de campo vinculados a las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de limpieza de los sistemas de alcantarillados.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Inspeccionar la ejecución de los trabajos de campo, vinculados a diversas actividades tales como: construcción, reparación, mantenimiento y limpieza de los sistemas de alcantarillados.

Programar las labores que ejecutan las cuadrillas de trabajo.

Atender los daños ocurridos a usuarios.

Investigar a fin de determinar daños o irregularidades en el funcionamiento de los elementos componentes de los sistemas de alcantarillados tales: como tuberías, tanques, cámaras de inspección y otros.

Elaborar presupuesto de materiales a utilizar en la realización de los trabajos asignados.

Efectuar visitas de inspección a las instalaciones de bombas de aguas negras y otras instalaciones de los sistemas de alcantarillados para verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Realizar investigaciones especiales para determinar daños o irregularidades en el funcionamiento de los elementos y componentes del sistema de alcantarillado sanitario (cámara de inspección, registro sanitario).

Rendir informes del trabajo realizado.

Controlar el uso adecuado del equipo y herramientas del trabajo.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la instalación, conservación y reparación del sistema de acueducto y alcantarillado sanitario a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller Industrial en Plomería o Fontanería.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Topografía, Riego y Drenaje, Carreteras o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De los métodos, herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de bombas de agua.

De los riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deban tomar en el oficio.

Construcción, reparación y mantenimiento de sistemas de alcantarillado.

Programación y control de actividades de mantenimiento de alcantarillados.

Técnicas de manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.

Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el uso de herramientas y equipo de mecánica.

Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED03010006
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE CARROS CISTERNAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores relacionadas con la supervisión de los trabajos de campo, vinculados con las actividades que se llevan a cabo con los carros cisternas, a fin de suministrar agua a la comunidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Solicitar el mantenimiento adecuado de los carros cisternas, instrumentos y equipos empleados en el trabajo  
Organizar y supervisar las rutas de cada uno de los carros cisternas y velar por el cumplimiento de las mismas.  
Realizar un informe mensual de los volúmenes de agua distribuidos y del trabajo realizado.  
Brindar la debida atención a los usuarios del servicio que presta la institución.  
Llevar un registro diario de cada vehículo a fin de controlar debidamente las actividades realizadas.  
Confeccionar diariamente los recibos de control.  
Velar para que se tomen las medidas de seguridad ocupacional necesarias.  
Orientar al personal bajo su responsabilidad sobre los métodos apropiados para la realización del trabajo.  
Mantener informado al superior inmediato acerca de las tareas y diferentes situaciones que se presenten.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de los carros cisternas que suministran agua a las comunidades a nivel semi-especializado..

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Mecánica Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

General de los materiales , herramientas y equipos utilizados en la realización del trabajo asignado.  
Programación y control de actividades.  
Procedimientos administrativos relacionados con la función.  
Del área Geográfica del país.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para las relaciones interpersonales  
Capacidad para la conducción de personal.  
Capacidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED03010002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE PLANTA POTABILIZADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de inspección y programación de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y el equipo de una planta potabilizadora.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar e Inspeccionar el trabajo diario de una planta potabilizadora, en cuanto al equipo eléctrico y de mantenimiento.

Revisar las instalaciones y sus alrededores para verificar la limpieza, conservación del mismo y constatar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y similares.

Impartir las órdenes para efectuar las reparaciones de las instalaciones y equipo de la Institución, de acuerdo con los reportes recibidos de las distintas jefaturas y/o por instrucciones de su jefe inmediato.

Tramitar ante la unidad correspondiente las necesidades de materiales, equipos, accesorios y similares para la ejecución de los trabajos.

Preparar diseños y presupuestos para reparaciones y construcciones menores.

Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la unidad a su cargo.

Inspeccionar y programar las tareas de mantenimiento de equipo eléctrico y mecánico.

Programar e inspeccionar la labor técnica de la ejecución de trabajos preventivos del equipo de electromecánica que se realizan en la planta potabilizadora.

Verificar los trabajos concluidos a fin de asegurar su cumplimiento, según las indicaciones e instrucciones impartidas para poder detectar errores.

Tramitar la consecución de los materiales, para la ejecución de los trabajos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas o técnicas relacionadas con la conservación y mantenimiento de plantas potabilizadoras a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

Titulo Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o Tecnología Industrial.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De plomería y electricidad.

De métodos y prácticas en la operación de plantas potabilizadoras.

En el manejo de equipos de dosificadores.

De los riesgos y precauciones del trabajo.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para detectar daños e imperfecciones en trabajos realizados.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Destreza en las especialidades de electricidad, mecánica, electromecánica y plomería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSED03010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5034030</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE PLANTA POTABILIZADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de inspección y programación de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y el equipo de una planta potabilizadora.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Inspeccionar y programar el trabajo diario de una planta potabilizadora, en cuanto al equipo eléctrico y de mantenimiento.

Programar y supervisar el trabajo del personal a su cargo para el buen funcionamiento de una planta potabilizadora.

Inspeccionar las instalaciones y sus alrededores para verificar la limpieza, conservación del mismo y constatar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y similares.

Inspeccionar y preparar pruebas bacteriológicas y fisico-químicas, para el control de la calidad del agua.

Impartir las órdenes para efectuar las reparaciones de las instalaciones y equipo de la Institución, de acuerdo con los reportes recibidos de las distintas jefaturas y/o por instrucciones de su jefe inmediato.

Inspeccionar las instalaciones de la planta potabilizadora, con el fin de detectar fallas, desperfectos en los equipos y solicitar su pronta reparación si se detectara alguna.

Controlar la aplicación de cloro, registrar la alcalinidad, turbiedad y color del agua.

Programar e inspeccionar la labor técnica de la ejecución de trabajos preventivos del equipo de electromecánica que se realizan en la planta potabilizadora.

Determinar la acción en caso de una emergencia, tales como: fallas en la máquina, falta de equipo o falta de fluido eléctricos ó cambios de máquinas.

Inspeccionar y programar las tareas de mantenimiento de equipo eléctrico y mecánico.

Calibrar los dosificadores y ajustar los mismos, cuando sea necesario.

Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la unidad a su cargo.

Verificar los trabajos concluidos, a fin de asegurar su cumplimiento, según las indicaciones e instrucciones impartidas para poder detectar errores.

Preparar presupuesto y proyecto en base a la necesidad del material y las necesidades del personal.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en laboral realizando trabajos de supervisión y programación de las tareas relacionadas con la conservación y mantenimiento de plantas potabilizadoras a nivel semi- especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o Tecnología Industrial.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos de mantenimiento mecánico y eléctrico

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de manejo de personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	LGCPFA03010003
<b>Código MEF</b>	0082100
<b>Denominación</b>	SUPERVISOR DE COMPRAS
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de compra de artículos, materiales y equipos en general de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar los tramites y solicitudes de bienes y servicios de materiales o de servicios requeridos en la institución para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.

Coordinar requisiciones y sus correspondientes anexos, consultando a la Unidad Solicitante de existir dudas en cuanto a las características o especificaciones técnicas del Bien o Servicio requerido.

Revisar, estudiar y analizar cotizaciones y presupuestos de acuerdo a las requisiciones.

Efectuar cotizaciones telefónicas y llenar el formulario correspondiente.

Redactar notas y memorandos para el trámite de compras.

Supervisar el registro de la información pertinente en el Sistema de Panamá-Compras.

Coordinar las solicitudes de precio y el pliego de especificaciones para los comerciantes.

Coordinar y dirigir la debida distribución de las solicitudes de precio a los interesados.

Orientar al personal en las actividades del departamento.

Colaborar en la programación de las compras anuales requeridas por las unidades administrativas de la institución.

Programar las asignaciones a los analistas de compras.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en compras, almacenaje y la distribución de materiales y equipo de oficinas a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios, conocimientos en Administración de Empresas, Publicidad, Contabilidad ó Carreras a Fines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración de pliego de especificaciones.

Técnicas en el manejo del personal.

Programación y control de actividades.

Sistema de compras gubernamental.

Métodos y procedimientos en administración de compras y suministro en el sector público.

Programa computacional de uso en la unidad administrativa.

Elaboración de órdenes de compras.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para cotizar precios.

Habilidad para cálculos aritméticos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de redacción y ortografía.

Habilidad para supervisar el personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9011020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.

Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.

Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.

Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.

Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.

Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.

Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación física de la edificación que ocupan.

Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.

Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.

Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.

Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.

Técnicas y prácticas de mantenimiento general.

Supervisión y manejo de personal.

Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA03010009</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de inspección y programación de los trabajos de campo, vinculados con la actividad de construcción de obras civiles.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las labores que ejecutan las cuadrillas de trabajo en la construcción.

Inspeccionar los planos para confirmar si se ajustan a las especificaciones requeridas.

Efectuar rayados en los planos para indicar los cambios que se realicen en las líneas y las modificaciones llevadas a cabo en el campo.

Velar para que se tomen las medidas de seguridad ocupacional y por el uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo.

Preparar requisiciones de equipo y materiales tales como: tuberías, piezas, maderas, bloques, circulares, conos, tapas, hidrantes, retroexcavadoras, compresores, martillo hidráulico, compactadoras.

Realizar cotizaciones y compras de materiales.

Instruir a los mandos medios para que los trabajos a ejecutar se lleven a cabo con precisión.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la supervisión e inspección de los trabajos relacionados con la construcción de obras civiles a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Industria con especialización en Construcción.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Edificaciones, Materiales, Saneamiento y Ambiental o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en trabajos de campo.

De los riesgos inherentes al trabajo de las medidas de seguridad que puedan tomarse.

Manejo de Personal.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para asignar, coordinar y supervisar las labores de cuadrillas de trabajadores.

Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para redactar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>LGTIFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034050</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE TRANSPORTE TERRESTRE</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.

Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Conducir en los casos en que se requiere.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines .

Título secundario en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Conocimientos generales de mecánica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSED04020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5031040</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO SANITARIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de mantenimiento, reparación y adecuación de las redes de acueductos y alcantarillados, así como la verificación continua de los archivos y registros de catastro de redes de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades de instalación, reparación y mantenimiento de las líneas y distribución de acueductos y alcantarillados, catastro de redes, tipometría y/o macro medición.

Verificar los controles físicos, químicos y bacteriológicos de la calidad de agua en la producción de las plantas y pozos, manteniendo su optimización.

Efectuar investigaciones hidráulicas de baja presión y escasez de agua en las redes de distribución y ordenar los ajustes de válvulas.

Supervisar la cuadrilla encargada de efectuar reparaciones.

Realizar detecciones de fugas de agua en las redes de distribución, mediante los cierres de circuitos.

Inspeccionar las condiciones y mantenimiento de tanques de almacenamiento de agua.

Elaborar informe sobre daños y reparación al sistema.

Controlar el uso y conservación de materiales, equipos y documentos asignados a la unidad.

Cumplir con el manual de operación y demás normas de la institución, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

Detectar fugas subterráneas y superficiales por medio de sondeo acústico.

Realizar inspecciones de fugas internas en residencias, edificios y comercio.

Elaborar informes mensuales de las operaciones realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de mantenimiento, reparación y adecuación de las redes de acueductos y alcantarillados a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Manejo Ambiental, Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Ambiente, Riesgo y Drenaje o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas en ingeniería sanitaria y de aplicación a la instalación, reparación y conservación de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Técnicas de plomería y detección de fugas en residencias e investigaciones de consumo.

Planificación y control de actividades de instalación y mantenimiento de líneas de acueductos y alcantarillados.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para detectar y corregir fallas en los sistemas.

Capacidad para interpretar e impartir instrucciones..

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>PRRSEF05020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5021060</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO AMBIENTAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y evaluar técnicamente los estudios de impacto ambiental y los informes de avances de las consultorías, que se realizan.

Analizar y evaluar las auditorías ambientales y los programas de adecuación y manejo ambiental.

Confeccionar y revisar los perfiles de proyectos ambientales.

Realizar giras de seguimiento, control y supervisión de los proyectos de estudios de impacto ambiental y de los programas de adecuación y manejo ambiental.

Analizar, evaluar y hacer recomendaciones de los proyectos de leyes ambientales y a los decretos ejecutivos de connotación ambiental.

Participar en las comisiones técnicas intra e institucionales para la elaboración y revisión de las normas ambientales.

Coordinar la elaboración y/o revisión de términos de referencia para la contratación de estudios ambientales, para garantizar la calidad ambiental en la ejecución de actividades y proyectos de infraestructura.

Asesorar sobre las medidas a tomar en la ejecución de los proyectos que afectan el medio ambiente.

Colaborar con la revisión de estudios ambientales contratados para garantizar la existencia de planes de mitigación, como los costos y localización en las especificaciones ambientales particulares.

Elaborar planes de manejo y control ambiental de riesgo y fiscalizar el cumplimiento de los mismos.

Coordinar y dirigir la colaboración institucional e interinstitucional en el desarrollo de proyectos de ambientales y gestión de riesgos a desastres.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Químico, Geografía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración de estudios de impacto ambiental.

Normas y reglamentaciones de programas ambientales.

Auditoría de impacto ambiental.

Manejo de programas computacionales.

Técnica de planificación y programación

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para revisar normas ambientales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar recomendaciones ambientales.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para la negociación de conflictos ambientales.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**BASE LEGAL**

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSED04020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	TÉCNICO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades técnicas relacionadas, tanto con la prestación del servicio, como con el sistema de acueductos y alcantarillados sanitarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades técnicas, relacionadas con la prestación del servicio de alcantarillados, construcción de pequeñas extensiones o modificaciones de acueductos, sistemas de captación, almacenamiento, distribución y el mantenimiento de infraestructuras de potabilizadoras y pozos.

Coordinar y dirigir con funcionarios de nivel superior la ejecución de nuevas obras y programas para el mejoramiento del servicio.

Realizar trabajos de construcción de pequeñas extensiones o modificaciones de acueductos, sistemas de captación y aducción de almacenamiento.

Programar y supervisar las necesidades de mantenimiento y equipo para la operación de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Realizar la distribución y el mantenimiento de las infraestructuras de potabilizadoras y pozos.

Coordinar los trabajos a realizar con funcionarios de nivel superior la ejecución de nuevas obras y programas para el mejoramiento del servicio.

Realizar inspección de campo en atención a solicitud de usuarios.

Preparar documentos relacionados con las compras de materiales y equipos, especificaciones, licitaciones, evaluaciones de proyectos y órdenes de compra.

Coordinar con funcionarios de nivel superior y medio, la ejecución de nuevos programas para el mejoramiento y mantenimiento preventivo del servicio en materia de acueductos y alcantarillados.

Revisar y aprobar los planos de urbanizaciones, relacionados con la construcción de los sistemas y extensiones de acueductos y alcantarillados para verificar los puntos en que se interconectará el sistema.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el sistema de acueductos y alcantarillados sanitarios a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Riego y Drenaje o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de construcción de acueductos y alcantarillados, sistemas de capacitación, producción y abastecimiento.

Procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de obras y programas de acueductos.

Planificación y control de actividades técnicas del sistema de acueductos y alcantarillados.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para resolver problemas.

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHVPFA02010006
<b>Código MEF</b>	8026020
<b>Denominación</b>	TÉCNICO DE MONITOREO Y VIDEOVIGILANCIA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Operar el sistema de video vigilancia y monitoreo mediante los patrones y políticas establecidas para atender los hechos y situaciones que tengan lugar en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Monitorear las cámaras asignadas por el superior inmediato.  
Identificar el tipo de emergencia observado a través de las cámaras.  
Informar los eventos de emergencias que sean visualizados mediante el monitoreo de las cámaras.  
Registrar en el sistema utilizado en la unidad administrativa todas las emergencias ocurridas en base a los protocolos establecidos.  
Comunicar al superior inmediato todos los eventos visualizados en las cámaras.  
Dar seguimiento a los eventos detectados o visualizados en las cámaras.  
Realizar informes semanales de los sucesos que se presenten.  
Mantener en orden equipos de trabajo reportando cualquier anomalía.  
Realizar tareas inherentes al cargo y todas las que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de video vigilancia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita.  
Habilidad para realizar informes.  
Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de trabajo.  
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTISFA02010005
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	TÉCNICO DE RADIO COMUNICACIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación, programación, supervisión y mantenimiento de los equipos de comunicación por radio y telefonía de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar sistemas de comunicación de radio, antenas y central telefónica, otros, según las prácticas técnicas de oficio.

Revisar, detectar y reparar las anomalías del sistema de comunicación, según las prácticas técnicas del oficio.

Coordinar las instalaciones del sistema de comunicación de la institución.

Llevar un inventario de las entradas y salidas de los radios.

Brindar mantenimiento preventivo de las antenas y equipos de comunicación ubicadas en las diferentes dependencias de la institución.

Mantener los equipos de prueba y alineamiento de los sistemas de comunicación.

Realizar visitas a las instalaciones de comunicaciones ubicadas en diferentes puntos del territorio nacional.

Informar las necesidades de piezas, materiales, equipos y herramientas que se requieren para el funcionamiento del sistema de comunicación.

Instruir los operadores de radio en el buen uso y manejo del sistema.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral a nivel semi-especializado realizando tareas de coordinación, programación del sistema de comunicación radial, tales como radio, antenas y central telefónica de la institución. De igual manera revisar, detectar y reparar las anomalías del sistema de comunicación, coordinar las instalaciones del sistema, llevar un inventario de las entradas y salidas de los radios y realizar visitas a las instalaciones de comunicaciones ubicadas en diferentes puntos del territorio nacional.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial con especialización en electrónica.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen en la materia.

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para detectar fallas del equipo y realizar reparaciones sencillas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de equipo de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTSIFA03020001
<b>Código MEF</b>	0103210
<b>Denominación</b>	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller, Bachiller en Informática, Perito Industrial con especialización en Electrónica o Ciencias Computacionales.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0101309</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO ELÉCTRICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar visitas a las diferentes instalaciones eléctricas para determinar las necesidades de mantenimiento.

Reparar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.

Revisar los hilos de conducción eléctrica y sus instalaciones auxiliares, como interruptores, cuadros de distribución y demás aparatos eléctricos para verificar si se ajustan a los reglamentos de seguridad y asegurar un buen funcionamiento.

Localizar las averías, empleando aparatos de control y las señaliza en los planos y esquemas de instalación.

Reparar o sustituir los hilos que se encuentran en mal estado, los fusibles fundidos y otras piezas o elementos de la instalación.

Instalar y dar mantenimiento a las plantas eléctricas.

Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas eléctricas cuando se efectúen compras.

Atender y efectuar las reparaciones del sistema eléctrico de la red nacional y las unidades móviles.

Instalar pararrayos en diferentes lugares y alturas.

Instalar transformadores, pad mont y transformadores en seco.

Levantar las conexiones de instalaciones eléctricas en la institución.

Asignar y coordinar la labor del personal de menor nivel.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Reportar al superior inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos.

Reportar al superior inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en actividades de instalación y mantenimiento de componentes y sistemas eléctricos, a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Tecnología Eléctrica o carreras afines.

Título universitario de Técnico en Electricidad, Electrónica o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de electricidad para televisión.

Cursos o seminarios en interpretación de planos eléctricos.

Cursos o seminarios en soldadura Cadwell.

Otros cursos o seminarios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de electricidad

Conocimientos en la interpretación o lectura de planos eléctricos.

Aires acondicionados.

Manejo de voltímetros, amperímetros, rotador de fase ohmímetro y mega.

Utilizar soldadura Cadwell para sistema de tierra.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para trabajar en diferentes voltajes AC y DC.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**OTROS REQUISITOS**

Certificado de Idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

Resolución No. 181 de 10 de marzo de 1982, Gaceta Oficial No. 19,630 de 6 de julio de 1982. Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Mecánico Electricista o Electro Mecánico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSBK04020001
<b>Código MEF</b>	5044020
<b>Denominación</b>	TÉCNICO EN GEOLOGÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia técnica en la investigación y análisis de la composición de la tierra, los procesos por los cuales ha sido evolucionada y estudios hidrogeológicos para la localización de zonas acuíferas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recoger muestras de rocas, minerales, lodos de perforación, pruebas auríferas y demás, para su estudio y clasificación.

Realizar estudios e investigaciones en el campo de la geología.

Apoyar en el levantamiento geológico de zonas determinadas.

Confeccionar columnas estratégicas, en base a la descripción de las muestras extraídas.

Colaborar en la interpretación de mapas y fotografías aéreas.

Recolectar datos estadísticos de los estudios e investigaciones realizadas.

Operar diferentes tipos de aparatos utilizados en las exploraciones geológicas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de asistencia técnica en las investigaciones y análisis geológicos a nivel técnico, sino cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Geodesia o Topografía.

Título Técnico universitario en Ingeniería con Especialización en Geología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de la geología.

Procedimientos utilizados en la lectura de mapas en general.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con las funciones.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de equipos y materiales de trabajo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrito.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

### **BASE LEGAL**

Artículo 25 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente de Ingeniería Geólogo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA04020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5021020</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN INGENIERÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y estudios de proyectos y obras de Ingeniería de todo tipo en aspectos de calidad, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud, procedimientos y tecnología de la construcción.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.  
 Coordinar la ejecución de obras de: carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y de otras estructuras, maquinarias y equipos.  
 Inspeccionar periódicamente las instalaciones físicas, vías de comunicación, intersecciones, estructuras, maquinarias y equipos.  
 Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y de la mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.  
 Interpretar y dibujar, planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.  
 Analizar órdenes de trabajos, informes y otros documentos a fin de establecer la magnitud de los trabajos y su ejecución.  
 Colaborar en la realización de levantamiento y cálculos topográficos y otros necesarios para el diseño y ejecución de la obra.  
 Verificar y controlar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.  
 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.  
 Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.  
 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, elaboración y ejecución de proyectos y obras de ingeniería, a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Ingeniería en Edificaciones, Carreteras o carreras afines  
 Título Universitario de Ingeniería en Edificaciones, Tecnología de Edificación o carreras afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y Principios de la ingeniería civil.  
 Procedimientos, normas y reglamentos utilizados en la ejecución de obras de Ingeniería civil.  
 Técnicas para elaborar presupuestos de obras civiles.  
 Dibujo y diseño de planos.  
 Técnicas de medidas de seguridad inherentes al puesto de técnico en ingeniería.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritos.  
 Habilidad para el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras.  
 Habilidad para la comunicación oral y escrita.  
 Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
 Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA04020006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5041060</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis y diseño de los métodos de trabajo y realizar mediciones de los mismos, en cuanto al control de calidad industrial

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Interpretar croquis, diagramas, especificaciones y sistemas de control de calidad.

Realizar cálculos de estimación de materiales, equipo, instrumentos de trabajo y mano de obra.

Revisar presupuestos sobre los trabajos a ejecutar.

Inspeccionar las instalaciones, maquinarias, equipos y sistemas de calidad de las empresas industriales.

Verificar el funcionamiento del equipo, maquinaria y sistemas de organización del trabajo.

Colaborar en la ejecución de estudios e investigaciones sobre gestión y control de calidad de productos nacionales e importados.

Elaborar y revisar normas técnicas a nivel industrial y de servicio.

Informar al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia.

Realizar evaluaciones de las especificaciones técnicas de productos y servicios.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de análisis y diseño de métodos de trabajos y mediciones de los mismos a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.

Título Técnico Universitario en Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Control de las normas y reglamentos industriales.

Técnicas de control de calidad.

Uso de recursos informáticos.

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para diseñar e interpretar planos y edificaciones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo No. 257 de 3 de septiembre de 1959, Gaceta Oficial NO. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, que la reglamenta el ejercicio de la funcionario en territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	MTCVFA03020003
<b>Código MEF</b>	9030022
<b>Denominación</b>	TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar que el equipo de refrigeración y aire acondicionado esté funcionando correctamente.

Realizar mantenimiento preventivo y reparar los equipos de aires acondicionados, refrigeración.

Revisar y coordinar la reparaciones a realizar para las instalaciones eléctricas que garantice el buen funcionamiento de los equipos.

Realizar reparaciones variadas en los equipos de refrigeración, aire acondicionado, abanico y otros.

Comprobar y garantizar el funcionamiento de los equipos instalados o reparados.

Asignar al personal auxiliar, las tareas que deben realizar.

Organizar inspecciones a los diferentes equipos de acuerdo a la programación de mantenimiento establecido.

Solicitar todos los requerimientos para el mantenimiento y reparación de los equipos de refrigeración y aires acondicionados.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Detectar anomalías y diagnosticarlas.

Mantener la higiene de los filtros en aires acondicionados.

Arreglar los sistemas de bombeo.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Efectuar instalaciones de aparatos de aires acondicionados y fuentes de agua fría.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución, sino cuenta con Técnico Universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado, Mecánico Industrial.

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial en Refrigeración.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principio y técnica de reparación de refrigeración y aire acondicionado.

Destreza para el diseño e interpretación de sistema de refrigeración y aire acondicionado.

Técnica de mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado

Programación y control de actividades propias del oficio de refrigeración y reparación de aire acondicionado

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **BASE LEGAL**

Resolución No. 197 de 17 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 20310 de 22 de mayo de 1985,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

correspondiente a los Técnicos y Mecánico en Refrigeración y Acondicionamiento de Aire, en la República de Panamá.".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSBK03020008
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de diseño, procesamiento y análisis digital de la información obtenida de sensores remotos.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar proyectos cartográficos con información obtenida, a través de sensores remotos, imágenes de radar, fotos aéreas, imágenes de satélites y otros.

Diseñar los modelos aplicados al sistema de información geográfica, en la aplicación de herramientas de programas, a través de computadoras.

Preparar y actualizar la documentación del Programa de aplicación del Sistema de Información Geográfica y Sensores Remotos.

Analizar los resultados obtenidos, a través de sensores remotos, uso del suelo en el terreno y proyectos de aplicación de Sistemas de Información Geográfica.

Calcular las coordenadas en el campo con el uso de sistemas de posición global.

Levantar información, a través de sensores remotos, mapas de uso del suelo, vegetación y otros.

Analizar la interpretación visual y digital de información obtenida por sensores remotos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en labores, en tareas relacionadas con el manejo de sistemas de información geográfica a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Geografía o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas utilizadas en el manejo de sistemas de información geográfica.

Principios y técnicas de cartografía y fotogrametría.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHVPFA03010010
<b>Código MEF</b>	8026021
<b>Denominación</b>	TÉCNICO SUPERVISOR DE MONITOREO Y VIDEOVIGILANCIA
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Organizar, coordinar y supervisar los trabajos de monitoreo y rastreo del sistema de video vigilancia de la institución; además de coordinar a nivel nacional el equipo de monitoreo y video vigilancia.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Reportar los eventos detectados durante el monitoreo y video vigilancia al superior inmediato.  
 Programar y distribuir las cargas de trabajo de los técnicos de monitoreo y video vigilancia.  
 Orientar al personal subalterno cuando se detecta a través de las cámaras, situaciones de alto riesgo.  
 Atender los eventos detectados a través de las cámaras de video vigilancia por el personal subalterno.  
 Supervisar el registro y transmisión de información de emergencia e informar al superior inmediato.  
 Clasificar los eventos ocurridos de acuerdo al tipo de emergencia.  
 Elaborar fichas, reportes y estadísticas de los eventos de emergencia ocurridos para medir la capacidad de respuesta y rendir informes al superior inmediato.  
 Medir la capacidad de respuesta de las áreas que fueron reportadas de un evento o incidencia.  
 Monitorear el uso correcto de los equipos a su cargo y gestionar las novedades con el personal técnico en mantenimiento.  
 Administrar el recurso humano a su cargo y programar los horarios correspondientes.  
 Reportar al superior inmediato las incidencias generales presentadas bajo su gestión.  
 Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos implementados para la gestión operativa de la unidad administrativa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.  
 Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de vigilancia y/o video vigilancia a nivel semi especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario en seguridad pública, administración pública policial, electrónica, ingeniería industrial o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programas de aplicación computacional y video vigilancia.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.  
 Habilidad en la conducción de personal.  
 Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita.  
 Habilidad para realizar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA04020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5025031</b>
<b>Denominación</b>	<b>TOPÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en la ejecución y coordinación de actividades del levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar reconocimiento del terreno para la realización de los trabajos de levamientos plano métricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Efectuar trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas y otros.

Realizar las medidas de distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular el área de pendientes precisas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografías.

Efectuar levantamiento topográficos de medición y demarcación de terreno, nivelación de redes poligonales, movimientos de terrenos y otros.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Gestionar en otras instituciones la aprobación e inscripción catastral.

Desarrollar inspecciones en el campo de trabajo y dar instrucciones sobre los trabajos que se realizan.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionada con la realización de estudios, análisis y levantamiento de planos topográfico, a nivel técnico. .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y principios de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Topógrafo.

Manejo de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y álgebra.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar planos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

Capacidad para realizar tareas bajo presión

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

### **BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

Resolución No. 151 de 19 de diciembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de enero de 1978, por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	DSPRFA02010026
<b>Código MEF</b>	9022071
<b>Denominación</b>	TORNERO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de torneado superficies cilíndricas, cónicas, de formas excéntricas, roscas, con máquinas herramientas tradicionales y por control numérico tornos, fresadoras, taladradoras, afiladoras, prensas, sierras automáticas, máquinas de electroerosión.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender, accionar y vigilar máquinas para cortar, taladrar y pulir el metal (por ejemplo: tornos automáticos, prensas de estampar, cizallas mecánicas, máquinas de curvar metales, fresadores, cepilladora, mandriladoras, taladradoras, rectificadoras, esmeriladoras o sierras mecánicas de metales).

Interpretar planos de fabricación de piezas mecánicas, identificando materiales, formas, dimensiones, tolerancias y terminaciones superficiales.

Verificar las condiciones de funcionamiento del torno antes de iniciar los trabajos y realizar los ajustes que se requieran.

Ejecutar en función de la documentación proporcionada (planos), o teniendo una pieza como muestra, el Tornero define la secuencia de mecanizado más conveniente desde el punto de vista técnico, estableciendo la forma de amarre de la pieza en la máquina herramienta y el orden de las etapas de fabricación.

Determinar las herramientas que intervendrán en el proceso de fabricación, seleccionando formas y filos acordes al material a trabajar y el perfil a procesar.

Actuar en todo momento de acuerdo con las normas de seguridad e higiene, calidad y medioambientales establecidas, y velar por el cumplimiento de las mismas.

Preparar la máquina herramienta de acuerdo a las condiciones de trabajo necesarias, operando las palancas o sistemas selectores de velocidad, sentidos de giro, regulación de los tambores calibrados o nonios, etc., garantizando la calidad en las operaciones de trabajo.

Montar los accesorios de amarre de la pieza (platos auto centrales, platos de mordazas individuales, plato liso, lunetas, entre otros).

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con la operación del torno para la fabricación y reparación de piezas de diversos tipos con máquinas herramientas tradicionales. Interpretar planos de fabricación de piezas mecánicas. identificando material, formas, dimensiones, tolerancias y terminaciones superficiales,.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Perito Industrial en forja y soldadura.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización del trabajo.

Riesgos en el uso de equipos.

Fabricación y reparación de piezas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para efectuar cálculos de materiales.

Preparar informes de los trabajos realizados.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADSFA01010011
<b>Código MEF</b>	9011031
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR MANUAL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	ADSFA03010006
<b>Código MEF</b>	9011030
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión, coordinación, planificación y ejecución del aseo de las diferentes áreas asignadas al personal de aseo bajo su mando.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar y distribuir las asignaciones de los trabajadores manuales, ocupados en tareas variadas tales como: limpieza de áreas de interiores y exteriores, estibar y movimiento de mercancía.

Revisar que todos los trabajadores manuales tengan un área de limpieza asignada.

Llevar el control de la utilización de los materiales, equipos y herramientas de trabajos asignados.

Organizar las áreas de limpieza, de acuerdo al desempeño del personal.

Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las tareas.

Confeccionar informes sobre la planificación de la limpieza y mantenimiento de la institución.

Hacer visitas periódicas por las diferentes áreas e instalaciones de la Institución, como medida de control y evaluación en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Revisar todas las áreas asignadas para aseo, con el fin de que se haya cumplido con el trabajo designado a las unidades bajo su supervisión.

Coordinar con el jefe inmediato la disponibilidad del personal para determinadas áreas a limpiar.

Informar al jefe inmediato sobre el grado de avance o del cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte de los trabajadores.

Asegurar que el equipo y herramientas asignados al personal para realizar las labores de trabajo retornen a su lugar y en condiciones óptimas, para que estén disponibles, cuando se requieran nuevamente.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no existan bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de supervisión de limpieza y mantenimiento de las infraestructuras de la Institución a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Negocios o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Medidas de seguridad que deban adoptarse en el área de trabajo.

Técnicas de supervisión y Manejo de Personal.

Programación y control de las actividades relacionadas con la limpieza en general.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	RHBNFA05020001
<b>Código MEF</b>	3022011
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR SOCIAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

**BASE LEGAL**

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

<b>Código</b>	PRRSDE05020001
<b>Código MEF</b>	3022011
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR SOCIAL GENERAL I
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizan funciones básicas en el sector salud, en la atención de la aslud social que incluye la promoción, prevención de riesgos sociales, atención clínica y rehabilitación de patologías sociales a individuos, familias, grupos y comunidaes, en el ámbito de la atención primaria, salud pública, hospitales y seguridad social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, organizar y controlar la provisión del servicio de trabajo social de salud, en la unidad ejecutora donde labora.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera.

**BASE LEGAL**

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."