



*COMISIÓN PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES DEL VALLE DE  
SULA*

B° El Benque, 8 ave., 7 y 8 calle, S.O. San Pedro Sula, Apdo. Postal 2441  
Tel: 2552-2577/3331/6118 Fax: 2557-9066

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

Octubre, 2012

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual, contiene la organización y Funciones de la Comisión para el Control e Inundaciones del Valle de Sula (C.C.I.V.S.).

En este marco de referencia el Manual, ha sido elaborado con el propósito de permitir a los Servidores Públicos contar con un instrumento técnico y legal, de uso y aplicación obligatoria que permita, conocer de forma integral la naturaleza, de la Comisión para el Control e Inundaciones del Valle de Sula (C.C.I.V.S.), su ubicación dentro del Organigrama, los medios y canales de comunicación, grado de autoridad y grado de responsabilidad, para cumplir de la mejor manera con las atribuciones que le competen.

Se establece el perfil y otros requisitos mínimos que la Institución debe considerar para la incorporación de los Servidores Públicos que se desempeñan en los diferentes cargos como ser; los requisitos de calificación, cualidades y habilidades personales, técnicas y profesionales relacionadas para el desempeño de las actividades de cada departamento.

Se establecen las características principales de las actividades que deben ser desarrolladas por cada cargo procurando un desempeño efectivo y eficiente de sus funciones.

## **1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **1.1 GENERAL**

Poner a disposición un documento práctico de consulta para las personas que necesiten tener conocimiento sobre la Organización y Funciones de la Comisión para el Control e Inundaciones del Valle de Sula (C.C.I.V.S.), siendo esta una herramienta útil que muestra los aspectos básicos tanto de la organización, la descripción ordenada y sistemática de las funciones, requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo a la naturaleza de las actividades que deben ser desarrolladas por cada departamento.

### **1.2 ESPECÍFICOS**

1. Disponer de un documento formal que reúna la estructura organizacional y funciones; así como, descripción de funciones del puesto de trabajo de esta dependencia, que permita su conocimiento, comprensión y aplicación.
2. Proveer al personal, de un instrumento técnico que utilice como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de adecuación funcional de conformidad con las leyes vigentes.
3. Que este Manual se aplique bajo criterios técnicos, legales, prácticos y estandarizados para que los funcionarios y empleados de la Comisión para el Control e Inundaciones del Valle de Sula (C.C.I.V.S.), y así ejecuten sus actividades en cumplimiento con lo que se establece en el mismo, y las desarrollen con eficacia y eficiencia.
4. Uniformar en un sólo documento las funciones que debe desarrollar el personal de la Comisión para el Control e Inundaciones del Valle de Sula (C.C.I.V.S.) y sentar las bases para una evaluación del desempeño en cumplimiento de lo descrito en el presente manual.
5. Que se cumpla con, las atribuciones y requisitos que requiera en cada puesto.
6. Apoyar la inducción de personal contratado para que tenga información exacta y clara de sus atribuciones y desarrollo de las actividades que debe realizar.

### **3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

#### **Director Ejecutivo**

- ❖ Ejercer la Representación Legal y administración de la Institución.
- ❖ Aprobar y firmar egresos, informes y gestiones de los diferentes departamentos.
- ❖ Coordinar los proyectos de protección y prevención de inundaciones.
- ❖ Dirigir el funcionamiento de todos los departamentos.
- ❖ Suscribir contratos con personas naturales o jurídicas, a efecto de realizar todas aquellas obras, estudios, investigaciones y otros, que sean necesarios para los fines de la Institución.
- ❖ Atender visitas que realiza a la institución, los diferentes contratistas, patronatos, asociaciones campesinas, instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras, instituciones de cooperación técnica nacionales y extranjeras.
- ❖ Reunión con los jefes de departamento.
- ❖ Convocar a sesión con la Junta Directiva.
- ❖ Informar a la Junta Directiva de los avances, nuevas situaciones y planes de trabajo.
  
- ❖ Realizar todas las acciones necesarias en relación con el Gobierno Central y las autoridades locales e institucionales de financiamiento nacional e internacional para la obtención de fondos para proyectos, oficialización de los mismos y su óptima ejecución.
- ❖ Nombrar, trasladar, promover, suspender o remover, de acuerdo con las disposiciones legales, a los empleados.
- ❖ Suscribir contratos con personas naturales o jurídicas, a efecto de realizar todas aquellas obras, estudios, investigaciones y otros, que sean necesarios para los fines de la Institución.
- ❖ Gestionar con firmas consultoras y entes internacionales proyectos de preinversión en apoyo a la dirección.
- ❖ Aprobar planes de trabajo y presupuestos de los departamentos.
- ❖ Visita a los diferentes proyectos ejecutados y en ejecución con el personal de ingeniería y/o visitas especiales.
- ❖ Participar en los diferentes procesos de Licitación.

### **Secretaría Dirección Ejecutiva**

- ❖ Manejo de agenda de los compromisos del Director Ejecutivo.
- ❖ Recibir y ordenar en archivo de toda la correspondencia (Interna y Externa).
- ❖ Realizar y recibir las llamadas dirigidas a la Dirección.
- ❖ Atender a las visitas.
- ❖ Elaborar y enviar correspondencia.
- ❖ Dar seguimiento a todas las recomendaciones, informes pendientes y cualquier otra actividad que en su momento sean dadas por el Director Ejecutivo.
- ❖ Manejar el fondo de caja chica.
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.
- ❖ Preparar el acta de las reuniones de Junta Directiva.
- ❖ Otros informes no programados y requeridos en su momento por la Dirección Ejecutiva.

### **Jefe de Auditoría Interna**

- ❖ Ejecutar las auditorías y evaluaciones según el Plan Operativo Anual
- ❖ Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional
- ❖ Examinar la eficacia eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y verificar que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados
- ❖ Efectuar el control posterior total o parcial sobre la gestión y el avance físico y financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad
- ❖ Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa de la entidad
- ❖ Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficinas u órgano de la entidad
- ❖ Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos

- ❖ Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio
- ❖ Informar los resultados de las auditorias y evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad con copia al Tribunal Superior de Cuentas
- ❖ Dar seguimiento a las recomendaciones incluidas en los planes de acción que surgieron como resultado de las auditorias y evaluaciones emitidas por la UAI, el TSC y la ONADICI y auditorías externas
- ❖ Representar a la UAI ante las autoridades de la entidad, el TSC y la ONADICI
- ❖ Establecer políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI, y dirigir las funciones administrativas técnicas
- ❖ Coordinar el tiempo de ejecución de las tareas conforme al cronograma de actividades programadas a posteriori
- ❖ Velar por la correcta redacción de los hallazgos y se asegura que cumpla con los atributos de criterio causa, efecto, recomendaciones y conclusiones, y se sustenten en evidencia
- ❖ Velar por la correcta presentación final de los papeles de trabajo elaborados
- ❖ Elaborar el informe borrador de las auditorias y evaluaciones practicadas a la institución
- ❖ Elaborar los informes finales con la debida documentación de acuerdo al formato guía
- ❖ Asistir e integrarse a reuniones y comisiones de trabajo
- ❖ Realizar otras funciones afines que le sean asignadas
- ❖ Monitorear el cumplimiento del Plan General, Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la UAI
- ❖ Efectuar arquezos sorpresivos a la persona responsable del fondo de caja chica
- ❖ Monitorear los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI
- ❖ Asistir a Seminarios Talleres de Capacitación organizadas por el TSC y la ONADICI.
- ❖ Dar seguimiento a otras actividades no programadas en el POA.
- ❖ Presentar un informe Trimestral, e informar del avance de las actividades de Auditoria y el resultado del seguimiento a las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI
- ❖ Planificar programar y presupuestar las actividades de auditoría
- ❖ Planificar programar y presupuestar las capacitaciones del personal de la UAI

- ❖ Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la UAI

### **Asesor Legal**

- ❖ Asesorar directamente a la Dirección ejecutiva en las funciones propias de la institución. Al mismo tiempo, prestar asesoría de índole legal y jurídica a los jefes de departamento y demás dependencias.
- ❖ Revisar, aprobar y firmar, en su caso los informes que emite la Asesoría Legal, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
- ❖ Ejercer la representación de la Institución en todo tipo de acciones judiciales.
- ❖ Integrar los distintos comités de la Institución que señale la Dirección Ejecutiva, con las atribuciones y facultades que esta determine.
- ❖ Velar por la legalidad de todos los acuerdos, contratos y convenios de la Institución.
- ❖ Informar sobre los asuntos de carácter legal que sean sometidos a su conocimiento.
- ❖ Asesorar a la Dirección Ejecutiva, jefes de departamentos, en aquellas materias que conlleven contenidos o alcances jurídicos.
- ❖ Instruir las investigaciones especiales internas, previa solicitud de la Dirección Ejecutiva o de la Junta Directiva.
- ❖ Elaborar informes generales sobre disposiciones legales que a juicio del asesor legal sean de interés de la Institución.
- ❖ Emitir informes jurídicos sobre asuntos específicos y asesorar sobre estos a los jefes de departamentos.
- ❖ Tener a su cargo la defensa judicial de la Institución de toda clase de juicios civiles, laborales, penales y administrativos.
- ❖ Tramitar dispensas, exoneraciones ante las diferentes entidades del Estado.
- ❖ Realizar los trámites de Licencias, derechos, solicitudes o permisos necesarios de la Institución.
- ❖ Elaborar las redacciones en asuntos Legales ante las demás Instituciones del Estado a solicitud de las mismas o de la Dirección Ejecutiva.
- ❖ Apoyar los trámites legales según sea el caso, en conjunto con cualquier entidad del Estado.

- ❖ Ejercer las demás funciones, atribuciones y facultades que le encomiende la Dirección Ejecutiva.

### **Relacionador Público**

- ❖ Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo producto de la unidad de comunicación social.
- ❖ Desarrollar la estrategia de comunicación que facilite la divulgación del trabajo de la CCIVS y mantener contacto con otras instituciones y organizaciones que desarrollan acciones afines a la institución, para facilitar la coordinación de actividades interinstitucionales.
- ❖ Dar seguimiento y sistematizar permanentemente la información obtenida a través de los medios de comunicación social, para luego comunicar al director ejecutivo de la institución, además de proponer y ejecutar acciones que incidan en el fortalecimiento de la imagen de la CCIVS.
- ❖ Elaborar documentos informativos relacionados con las actividades de la CCIVS.
- ❖ Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por la CCIVS.
- ❖ Asesorar a los funcionarios en asuntos relacionados con las relaciones públicas.
- ❖ Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medios de comunicación, entidades del sector, organizaciones no gubernamentales y otras dependencias, apoyando la gestión de la CCIVS
- ❖ Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por la CCIVS.
- ❖ Otras Actividades a Realizar: a) Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación social, haciendo conciencia en ellos sobre la importancia social que tienen los trabajos de protección que ejecuta la Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula CCIVS en la región.
- ❖ Desarrollar y brindar acciones protocolares en relación a la Entidad y sus Autoridades
- ❖ Preparar giras de proyectos con medios de comunicación para dar a conocer los trabajos que ejecuta la institución en las diferentes comunidades de la región del Valle de Sula
- ❖ Asistir en funciones de protocolo para la realización de las sesiones de Junta directiva de la Institución.
- ❖ Coordinar con los Organismos de Comunicación Social local, regional, nacional e internacional a fin de proyectar servicios que brinda la Institución hacia la colectividad.

- ❖ Absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- ❖ Otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.
- ❖ Preparar y difundir la memoria anual de labores.

### **Jefe de Administración**

- ❖ Analizar todos los aspectos administrativos de la institución
- ❖ Elaborar el Balance General y Estado de Resultados
- ❖ Analizar las cuentas específicas e individuales del Balance General con el objetivo de obtener información valiosa de la posición financiera de la institución
- ❖ Analizar las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos
- ❖ Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la institución
- ❖ Interactuar con las otras gerencias funcionales para que la institución opere de manera eficiente todas las decisiones de negocios que tengan implicaciones financieras deberán ser consideradas
- ❖ Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento, así como los resultados, objetivos y metas a alcanzarse en los periodos siguientes con un alto grado de probabilidad y certeza
- ❖ Elaborar el presupuesto de operación anual (POA) de la Institución
- ❖ Negociar con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos
- ❖ Supervisar el Manejar del inventario. Optimizar los niveles de inventario, tratando de mantener los días de inventario lo mas bajo posible
- ❖ Control completo de las bodegas, monitoreo y arqueos que aseguren que no existan faltantes
- ❖ Monitorear las compras necesarias por bodegas
- ❖ Manejo y supervisión de la contabilidad y responsabilidades tributarias. Asegura también la existencia de información financiera y contable razonable y oportuna para el uso de la gerencia
- ❖ Manejo administrativo y contable
- ❖ Revisar y aprobar la facturación de proyectos y su respectivo ingreso en el SIAFI
- ❖ Supervisar el desempeño del contador y sus auxiliares

- ❖ Participar en los diferentes procesos que designe la Dirección
- ❖ Representar a la Institución ante las entidades del estado según lo requiere
- ❖ Presentar informes mensuales de los movimientos operativos de la Institución
- ❖ Verificar y controlar el status de las pólizas de seguro
- ❖ Custodia de los documentos de valor
- ❖ Supervisar el archivo de los expedientes de obra, supervisión, topografía, consultoría, servicios y otros
- ❖ Otros informes no programados y requeridos en su momento por la Dirección Ejecutiva, la Secretaria de Finanzas u otra dependencia del Gobierno Central
- ❖ Otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente
- ❖ Coordinar conjuntamente con el personal administrativo los resultados del departamento.
- ❖ Coordinación con jefes de otros departamentos la buena funcionalidad de la institución.
- ❖ Coordinar con la Dirección los resultados macros de la Institución.
- ❖ Revisión de Estados Financieros y sus auxiliares.
- ❖ Revisión de Conciliaciones Bancarias.
- ❖ Revisión con SEPLAN los planes financieros de la institución.
- ❖ Coordinar cualquier actividad propia de la Institución que delegue el Comisionado Presidencial de la Dirección Ejecutiva de la Institución.

#### **Auxiliar de Administración 1**

- ❖ Revisar la priorización de los F01 pendientes de pagos.
- ❖ Elaboraciones de aprobaciones de pago.
- ❖ Preparación de pagos por medio de la elaboración y verificación de los F01 y F07.
- ❖ Elaboración de Certificaciones de pago
- ❖ Elaboración de reportes mensuales de retenciones de impuestos.
- ❖ Reportes de la ejecución financiera al departamento de Planificación y Gestión. Reportes de Control presupuestario.
- ❖ Reportes de F01 pendientes de pagos.
- ❖ Hacer solicitud de Cuotas de Compromiso mensual y trimestralmente
- ❖ Solicitar fondos para las libretas pagadoras del Siafi, mensual y trimestralmente.

- ❖ Asistir al Administrador en la presentación de documentos para gestionar modificaciones presupuestarias ante la Secretaria de Finanzas.
- ❖ Preparación de pagos por medio de la elaboración y verificación de los F01 y F07
- ❖ Preparación de reportes, y archivo de documentos en general
- ❖ Elaboración de Certificaciones de pago
- ❖ Elaboraciones de aprobaciones de pago.
- ❖ Control numérico de Contratos de Inversión y Servicios Profesionales.
- ❖ Elaboración de reportes mensuales de retenciones de impuestos.
- ❖ Otros informes no programados y requeridos en su momento por la Dirección Ejecutiva, Administración y Secretaria de Finanzas u otras dependencias del Gobierno Central.
- ❖ Elaboración de correspondencia externa.
- ❖ Revisión mensual de reportes de la ejecución financiera al departamento de Planificación y Gestión.
- ❖ Presentación de informes periódicos de la ejecución financiera de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento.
- ❖ Revisión de archivo de documentos o expedientes que sean responsabilidad del departamento.
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.

### **Auxiliar de Administración 2**

- ❖ Asistir al Administrador en la preparación de informes anuales de rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
- ❖ Elaboración de órdenes de compra
- ❖ Elaboración de certificaciones de pago
- ❖ Preparación y control del FONAC
- ❖ Asistir al administrador en la preparación de documentos para gestionar modificaciones presupuestarias con SEPLAN ante la Secretaria de Finanzas
- ❖ Control y entrega de garantías y fianzas por ejecución de proyectos a empresas constructoras y supervisores

- ❖ Preparación devolución de retenciones de garantía a los supervisores, en la Tesorería General de la República
- ❖ Archivar en forma ordenada los documentos o expedientes que sean responsabilidad del departamento
- ❖ Archivo de contratos de Inversión y Servicios Profesionales.
- ❖ Apoyo y respaldo del departamento cuando sea requerido en su momento
- ❖ Otros informes no programados y requeridos en su momento por la Dirección Ejecutiva, la Secretaria de Finanzas u otra dependencia del Gobierno Central
- ❖ Otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.
- ❖ Archivo correlativos de F01, por clase de gasto.
- ❖ Preparación y control del FONAC.
- ❖ Reportes de la ejecución financiera al departamento de Planificación y Gestión
- ❖ Reportes de Contratos de Inversión y Servicios Profesionales.

### **Contador General**

- ❖ Aprobación de pagos de los F01 y F07
- ❖ Solicitud de Cuotas de Compromiso y otras consultas relacionadas con dichos pagos
- ❖ Elaborar procedimientos de registros y control contable
- ❖ Preparar informe para regularizar los gastos de funcionamiento
- ❖ Manejar sistema contable a través de los programas chepaq y contraq
- ❖ Preparar mensualmente las conciliaciones bancarias
- ❖ Preparar y codificar otros Ingresos
- ❖ Elaborar y remitir cheques a empleados y proveedores en general
- ❖ Archivar y custodiar documentos Contables
- ❖ Elaborar Estados Financieros Mensuales
- ❖ Elaboración de órdenes para compra de combustible y lubricantes, repuestos de vehículos, llantas etc.
- ❖ Otros informes no programados y requeridos en su momento por la Dirección Ejecutiva
- ❖ Elaboración de auxiliares contables según se requieran
- ❖ Revisión y aprobación de los F01 y F07

- ❖ Aprobación de Cuotas de Compromiso mensual y trimestralmente
- ❖ Archivar en forma ordenada los documentos o expedientes que sea responsabilidad del departamento (cheques, recibos, F01, etc)
- ❖ Otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.
- ❖ Preparar informes a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- ❖ Preparar Informes de Gastos de Funcionamiento.
- ❖ Preparar un reporte de todos los gastos de la Institución.
- ❖ Preparar informes de Gastos.
- ❖ Preparar informes de F01.
- ❖ Preparar conciliaciones de cuentas del Balance de Comprobación.
- ❖ Preparar informes a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- ❖ Elaborar Estados Financieros Mensuales
- ❖ Preparar mensualmente las conciliaciones bancarias

### **Recepcionista**

- ❖ Establecer una comunicación eficaz y eficiente
- ❖ Orientación a los visitantes
- ❖ Contestar y efectuar llamadas de la red telefónica
- ❖ Recibir y clasificar la correspondencia externa, interna y distribuirla
- ❖ Tomar el respectivo mensaje para quien se encuentre ausente
- ❖ Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por la autoridad correspondiente

### **Motorista**

- ❖ Revisión preventiva diaria de toda la flota de vehículos de la institución de los niveles de agua en radiadores y baterías, nivel de aceite de motor, presión de aire en las llantas, niveles aceite hidráulico
- ❖ Conducción de los vehículos cuando sea requerido por el jefe del departamento y/o coordinadores de proyectos
- ❖ Movilizar al técnico laboratorista a la toma de muestras de suelo a los proyectos en función previa autorización del jefe del departamento

- ❖ Asistir en la conducción del vehículo al Director ejecutivo, durante la supervisión de los proyectos
- ❖ Apoyar al departamento de administración en la realización de las compras, cotizaciones, envío de encomiendas, reparación de equipo de oficina y otras actividades
- ❖ Asistir a los funcionarios de la Institución en viajes programados según requerimiento
- ❖ Elaborar y coordinar el plan de mantenimiento de la flota vehicular de la Institución
- ❖ Elaborar informe de daños ocasionados a la flota vehicular
- ❖ Elaborar un control de las reparaciones efectuadas a la flota vehicular
- ❖ Chequeo permanente que los vehículos cuenten con todas las herramientas menores necesarias (gato hidráulico, llave de rueda, llanta de repuesto en optima condiciones)
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente

#### **Encargada de Bienes Nacionales**

- ❖ Identificar y verificar físicamente los activos correspondientes a la Institución.
- ❖ Cuantificar y cuadrar los bienes de la Institución
- ❖ Enumeración y rotulación general de los activos por departamento de la Institución.
- ❖ Descargo de activos por mal estado en los departamentos de la institución.
- ❖ Toma física de inventario de los activos por departamento de la Institución trimestralmente.
- ❖ Implementar formatos para el proceso de depreciación de Activos.
- ❖ Creación e implementación de normas mediante formatos al momento de prestar un activo interno dentro de la Institución.
- ❖ Creación e implementación de normas mediante formatos para el control de las salidas de los vehículos de la Institución.
- ❖ Creación e implementación de formatos para el control y regulación del consumo del combustible de los vehículos de la Institución
- ❖ Implementación de control para entrega de materiales por departamento de la Institución.
- ❖ Levantar el inventario de los bienes institucionales que tuviera bajo su cargo el funcionario o empleado que cese en sus funciones o que sea trasladado a otra oficina dentro la misma Institución.

- ❖ Custodiar los bienes sin asignación de la Institución
- ❖ Asignación de Mobiliario y Equipo al personal de la Institución.
- ❖ Otras funciones e imprevistos son asignadas de inmediato por el Director Ejecutivo
- ❖ Archivar los documentos de Control de Bienes
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.

### **Aseadora**

- ❖ Limpieza de áreas internas (cubículos, pasillos, sala de conferencia y bodegas)
- ❖ Limpieza de mobiliarios de oficinas: entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, sillas ejecutivas, teléfonos, fax, computadoras, monitores, impresoras y copiadora, etc.
- ❖ Aseo de cortinas y pisos con alfombras, puertas, ventanas, paredes, tapa de interruptores.
- ❖ Limpieza y aseo de pasillos, escaleras, barandas y pasamanos, baños, servicios sanitarios.
- ❖ Prestar atención a los invitados de la Institución en los eventos de la misma, así como las visitas.
- ❖ Realizar las compras referentes a los suministros

### **Jefe de Recursos Humanos**

- ❖ Manejar y supervisión del control de asistencia del personal
- ❖ Hacer las diferentes notas de avisos o notificaciones para los Jefes de Departamento de la Institución
- ❖ Hacer los debidos llamados de atención verbales o escritos al personal de acuerdo a las políticas Internas de la Institución y las respectivas Leyes y sus Reglamentos
- ❖ Atención a las diferentes autoridades laborales en su momento a solicitud de la Administración
- ❖ Supervisar y controlar las actividades del personal asegurándose que todo se realice con la mayor eficiencia
- ❖ Velar por la confidencialidad de los documentos que se manejan
- ❖ Llevar y mantener un registro actualizado del personal
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente

- ❖ Control de los permisos de salida del personal
  - ❖ Atención del personal de la Institución brindándole información relacionada a vacaciones, deducciones, pagos u otros
  - ❖ Elaboración de planillas
  - ❖ Revisar y hacer los respectivos cambios de las planillas del Seguro Social
  - ❖ Llenar hojas de incapacidades
  - ❖ Afiliar personal al Seguro Social
  - ❖ Participar en la reuniones que a criterio de Administración que sea necesario
  - ❖ Control de expedientes del personal de la Institución a fin de cumplir los requisitos correspondientes
  - ❖ Revisión de los datos del sistema de personal
  - ❖ Procedimientos de contratación de Personal: a) Reclutamiento; b) Solicitud de empleos a candidatos; c) Realizar la primera entrevista; d) Selección de los mejores candidatos a ocupar los cargos; e) Verificación de documentos de referencia
  - ❖ Atención a las diferentes autoridades laborales en su momento a solicitud de la Administración
  - ❖ Preparar los contratos de trabajo
  - ❖ Revisar evaluaciones del personal
  - ❖ Elaborar cartas de despido
  - ❖ Participación en los procesos de Licitación de la Institución
  - ❖ Atender los procesos de capacitación y desarrollo cuando se requiera
  - ❖ Proporcionar datos correctos para la elaboración de constancias de trabajo del personal
- Control de vacaciones del personal

### **Secretaria de Recursos Humanos**

- ❖ Actualizar y ordenar en archivo de toda la documentación
- ❖ Realizar y recibir las llamadas dirigidas al departamento
- ❖ Recibir y revisar la correspondencia en general
- ❖ Recibir permisos u autorizaciones del personal
- ❖ Elaborar y enviar correspondencia

- ❖ Llevar los cuadros y controles de asistencia del personal
- ❖ Actualizar el registro de datos del personal en el sistema
- ❖ Dar seguimiento a todas las recomendaciones, informes pendientes y cualquier otra actividad que en su momento sean dadas por el Jefe del Departamento
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente
- ❖ Manejo de agenda de los compromisos del Jefe de Recursos Humanos
- ❖ Atender a las visitas
- ❖ Preparar el acta de las reuniones con los demás departamentos en su momento
- ❖ Preparar las comunicaciones emitidas por el departamentos al personal
- ❖ Elaboración de certificaciones de fianzas, garantías o cualquier otro documento solicitado
- ❖ Preparación de los expedientes de personal

### **Jefe de Planificación y Gestión**

- ❖ Elaborar y retroalimentar el Plan Estratégico de operación de la CCIVS.
- ❖ Planificar las Metas, Objetivos, Estrategias, y Planes organizacionales de la Institucion anualmente.
- ❖ Verificar y controlar el alcance de las metas de la institución.
- ❖ Elaborar informe del avance del POA (ejecucion fisica – financiera).
- ❖ Planificación, gestión, coordinación y seguimiento de proyectos ejecutados con fondos externos: a) Gestión ante autoridades del Gobierno; b) Gestión ante organismos de cooperación externa; c) Coordinación y/o seguimiento de ejecución, obras y asistencias técnicas; d) Coordinar obras financiadas con fondos externos.
- ❖ Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual. a) Elaboración de informes requeridos por la Dirección Ejecutiva; b) Elaboración de informes trimestrales requeridos por SEFIN Y SEPLAN.
- ❖ Dirección y Supervisión de la Unidad de Sistema de Información Geográfico SIG.
- ❖ Seguimiento de proceso de revisión y aprobación del presupuesto anual.
- ❖ Planificar y gestionar acciones orientadas a la obtención de recursos presupuestarios adicionales.
- ❖ Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

- ❖ Planificar y gestionar acciones relacionadas con la obtención de equipos técnicos, logísticos y recursos informáticos.
- ❖ Requerimientos Puntuales: a) Participación en comisiones de procesos de precalificación y licitación.; b) Asistencia en planificación y coordinación de actividades de respuesta ante emergencias.
- ❖ Requerimientos Especiales: a) Realización de gestiones o tareas de programas o proyectos especiales requeridos por la Dirección Ejecutiva y/o Junta Directiva.
- ❖ Actividades departamento de Planificación y Gestión: Coordinación y control de las actividades de departamento de Planificación y Gestión, y supervisión de la unidad de sistema de informática Geográfica SIG.
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Correspondiente.
- ❖ Participación en comités nombrados por el Director General. (Comité de Control Interno)

### **Secretaría de Planificación y Gestión**

- ❖ Actualizar y ordenar en archivo de toda la documentación del departamento.
- ❖ Realizar y recibir las llamadas dirigidas al departamento.
- ❖ Atender a las visitas.
- ❖ Recibir y revisar la correspondencia en general.
- ❖ Elaborar y enviar correspondencia.
- ❖ Preparar el acta de las reuniones con los demás departamentos en su momento.
- ❖ Dar seguimiento a todas las recomendaciones, informes pendientes y cualquier otra actividad que en su momento sean dadas por el Jefe del Departamento.
- ❖ Asistencia y gestión en todas las actividades que el jefe del Departamento requiera.
- ❖ Elaboración y envío de ejecución física y financiera de la Comisión y SEFIN, SEPLAN y otros informes requeridos por autoridades del Gobierno Central.
- ❖ Usuario del SIAFI para pagos con financiamiento externo (elaboración y verificación de los F01 y regularización de pagos).
- ❖ Manejo de agenda y correspondencia y control de informes, estudios, documentos contractuales y demás información relacionados con las actividades del Departamento.

- ❖ Asistencia y coordinación en eventos y actividades requeridas por Autoridades del Gobierno Nacional.
- ❖ Apoyo en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual (POA).
- ❖ Asistencia en actividades de la Unidad Técnica Regional permanente SEPLAN.
- ❖ Archivo general de la documentación del Departamento.
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad.
- ❖ Asistir a la oficina del Comisionado Presidencial en eventos y otros.
- ❖ Asistir a funcionarios de la CCIVS en el desarrollo de capacitaciones y eventos.

### **Encargado de Unidad de Informática SIG**

- ❖ Coordinación y control de las actividades de la Unidad SIG.
- ❖ Generación de mapas temáticos, relacionados con el área de trabajo de la institución.
- ❖ Operar y administrar la red de informática.
- ❖ Dar mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación a los programas y equipos de computación.
- ❖ Apoyo a los demás departamentos en la elaboración de cartografía.
- ❖ Realizar respaldo periódicos de la información digital de los diferentes departamentos.
- ❖ Asesorar en la instalación y uso del software a todos los departamentos.
- ❖ Administrar el acceso de usuarios a la red de computo.
- ❖ Hacer revisiones periódicas y proponer mejoras al sistema de informática de la Institución.
- ❖ Asistencia en las actividades especiales requeridas por la Dirección ejecutiva o el representante que ésta designe.
- ❖ Asesorar a los usuarios en el uso del hardware y software.
- ❖ Elaborar informes para el mejoramiento constante del rendimiento de la red.
- ❖ Hacer las actualizaciones necesarias tanto para hardware como software con sus respectivas licencias.
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.
- ❖ Asistir al Comisionado Presidencial, Director Ejecutivo y Jefes de Departamento de la Institución, en la elaboración y proyección de presentaciones con power point para ilustrar o informar temas relacionados con la CCIVS.

### **Jefe de Cuencas**

- ❖ Definir el plan de la Unidad
- ❖ Planificar, dirigir, coordinar y velar por el desarrollo de las actividades a nivel regional e interinstitucional relativas a la formulación de programas, reglamentos, proyectos y eventos vinculados con la gestión integrada de recursos hídricos y cuencas hidrográficas
- ❖ Promover la investigación de los niveles de contaminación hídrica de la cuenca de los ríos Ulúa y Chamelecón
- ❖ Presentar informes de los recursos hídricos y cuencas a nivel regional
- ❖ Dar seguimiento a los compromisos de la unidad en proyectos y programas en la materia
- ❖ Dar seguimiento y atender la problemática a fin a su gestión en el desarrollo de los proyectos de la institución
- ❖ Incentivar la cooperación de instituciones nacionales
- ❖ Fomentar y dar seguimiento a los convenios interinstitucionales afines
- ❖ Participar en talleres vinculados a los recursos hídricos según requerimiento
- ❖ Participar en casos de desastres naturales en comisiones asignadas vinculadas con recursos hídricos y cuencas hidrográficas
- ❖ Mantener estrecha colaboración con los coordinadores de los departamentos de Ingeniería y Planificación
- ❖ Coordinar la plantación de viveros Municipales (Gramínea Vetiver) para protección de obras
- ❖ Identificar sitios críticos requeridos para su respectiva protección
- ❖ Preparación de la documentación para el trámite de Licencias Ambientales de los proyectos
- ❖ Gestión y comunicación con las diferentes UMA
- ❖ Otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.

### **Hidromensor**

- ❖ Mantener y coordinar el buen funcionamiento de las estaciones hidrométricas
- ❖ Recibir y Analizar la información obtenida de mediciones de las distintas estaciones

- ❖ Realizar ajuste curva de gasto en las secciones hidrométricas
- ❖ Verificación del cumplimiento efectivo del personal en cada estación
- ❖ Realizar aforos en las estaciones hidrométricas
- ❖ Dar mantenimiento a las estructuras de protección del equipo de las estaciones
- ❖ Coordinar que el observador realice las funciones dadas para el buen uso de las estaciones
- ❖ Elaboración de informes periódicos sobre el sistema de la red
- ❖ Verificar que el sistema telemétrico este bien instalado y funcionando de acuerdo a las observaciones directas
- ❖ Verificar que la hoja de campo de instalación esté debidamente completada con los datos de la estación
- ❖ Supervisar que la estación tenga un letrero indicando el lugar y la nomenclatura y nombre de la estación
- ❖ Presentar los informes requeridos en relación al comportamiento y cumplimiento del personal en las estaciones
- ❖ Coordinar interinstitucionalmente las alertas para el control de inundaciones
- ❖ Coordinar los trabajos de campo y participación en talleres con COPECO, DGRH, ONG etc.
- ❖ Asistir a los CODEM, cuando sea requerido
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.

#### **Observador Estación Hidrométrica**

- ❖ Observación monitoreo y vigilancia de los niveles del río
- ❖ Tener al día la libreta o formatos de campo
- ❖ Informar de cualquier anomalía en la estación
- ❖ Transmitir las observaciones vía radio donde haya uno y si no por medio de celular a personas indicadas de emitir las alertas
- ❖ Limpieza de vegetación la sección limnimétricas 20mts de la línea central
- ❖ Ayudar al aforador a realizar los aforos

- ❖ Mantenimiento junto con el aforador al equipo de la estación hidrométrica, Engrase de cable, Marcar cable vía, Limpieza de lana de escalas
- ❖ Limpieza y aseo de la caseta de albergue donde haya una
- ❖ Todas las demás actividades establecidas por la Unidad de Hidrológica
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente

### **Jefe de Ingeniería**

- ❖ Mantener una disponibilidad permanente para atender las demandas de cualquier integrante de la institución.
- ❖ Establecer una política de comunicación de información de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable dentro de la institución.
- ❖ Visitas a cada una de las obras en el proceso constructivos de las mismas, con el fin de corroborar el desarrollo del cada proyecto.
- ❖ Desarrollar reuniones semanales con los coordinadores y supervisores de cada zona.
- ❖ Planificar periódicamente reuniones de trabajo con los contratistas.
- ❖ Identificar, priorizar, formular y gestionar las obras a desarrollarse del plan de inversion anual.
- ❖ Definir y planear las metas físicas del plan de inversión de forma mensual, trimestral y anual, con el propósito de alcanzar los objetivos planificados dentro del periodo.
- ❖ Planificar y coordinar las supervisiones de las obras.
- ❖ Coordinar y planificar las evaluaciones de necesidades manifiestas por las distintas municipalidades y organizaciones de campesinos del Valle de Sula.
- ❖ Coordinar y dirigir el personal tecnico en la administracion del sistema de proteccion ante los fenomenos naturales.
- ❖ Administrar los riesgos recurrentes en la ejecución física de las obras.
- ❖ Revisar diseños y formulación de proyectos, posteriormente elevarlos a la Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación.
- ❖ Participar en las distintas comisiones que designe el Director Ejecutivo.

- ❖ Revisar las estimaciones y toda la información concerniente al pago parcial o total de cada uno de los proyectos.
- ❖ Mediar y solucionar las controversias o problemática que se puedan suscitar en el desarrollo del proyecto entre los supervisores, coordinadores y contratistas.
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.

### **Coordinador de Proyectos**

- ❖ Monitorear las actividades de los supervisores
- ❖ Realizar Evaluaciones de proyectos
- ❖ Presentar informes de los avances de cada uno de los proyectos al Jefe del Departamento de Ingeniería
- ❖ Revisar las estimaciones de cobro de los proyectos que son presentadas por los supervisores
- ❖ Revisar y aprobar los informes soporte de las estimaciones de obra
- ❖ Revisar y aprobar informes de contratos de supervisión
- ❖ Ubicar y coordinar a personal en la elaboración de los levantamientos topográficos
- ❖ Apoyar en los diseños de las obras actividades y revisión de la información generada por los técnicos calculistas
- ❖ Participar en las conclusiones de evaluación en los procesos de licitación
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente para contribuir con el logro de objetivos

### **Dibujante y Calculista**

- ❖ Apoyar en actividades varias (apoyo logístico en fotocopias, archivos)
- ❖ Elaborar archivo digital de toda la información ejecutada
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente para contribuir con el logro de objetivos.
- ❖ Imprimir la información generada según se requiera en el departamento.
- ❖ Recepción, revisión y cálculo de las libretas de topografía y su respectivo archivo.
- ❖ Digitalización de libretas topográficas en formatos de texto (Excel).

- ❖ Digitalización o transferencia y creación del respaldo de información topográfica de la estación total con extensión “dxf”, “dwg”, “xls”, “xlsx” y “txt”.
- ❖ Calcular entidades de obra de los distintos proyectos a través de los programas Tagle point, autocad y Excel.
- ❖ Generar conjunto de planos constructivos de los diversos proyectos a desarrollar.
- ❖ Realizar ubicaciones generales o específicas de proyectos, según requerimientos con el auxilio del software de google earth.
- ❖ Apoyar al personal de campo, en verificar la información, mediante el uso de la estación total o el sistema de posicionamiento satelital (GPS).

### **Secretaría de Ingeniería**

- ❖ Hacer y recibir llamadas telefónicas
- ❖ Elaboración de correspondencia interna y externa del departamento
- ❖ Ordenamiento de los archivos del año en curso
- ❖ Transcripción de memorándum.
- ❖ Controlar el acceso de las visitas en general al departamento (contratistas, supervisores, productores, campesinos y personal en particular)
- ❖ Viñetar expedientes
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente para contribuir con el logro de objetivos
- ❖ Elaboración de informes (informes de campo, informes de topografía, informes de laboratorio de suelos)
- ❖ Incorporar y llenar perfiles y monitoreo de cada expediente
- ❖ Asistencia al departamento de contrataciones en: el ordenamiento de expedientes de construcción, envío de notas a contratistas, fotocopias de garantías, fotocopias de órdenes de inicio de los proyectos, fotocopia de actas de recepción final: l) Auxiliar a los coordinadores de proyectos en requerimientos menores(trascripción de: informes, solicitudes de proyectos, correspondencia)
- ❖ Entrega de bitácoras a los supervisores de los diferentes proyectos.
- ❖ Elaboración de solicitudes de topografía y supervisión.

- ❖ Elaboración de finiquitos a supervisores.

### **Laboratorista de suelos**

- ❖ Recopilación de muestras de suelos para análisis.
- ❖ Realizar los ensayos de Proctor estándar, densidad optima de materiales límites de Attenberg.
- ❖ Realización de densidades de campo.
- ❖ Preparación y entrega de resultados al departamento (informes).
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente para contribuir con el logro de objetivos.

### **Encargada de Contrataciones**

- ❖ Revisar y ordenar los distintos expedientes de proyectos de estudios, consultorias y servicios.
- ❖ Custodia de los expedientes de proyectos, diseños, consultorias y servicios en proceso de ejecución.
- ❖ Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente para contribuir con el logro de objetivos
- ❖ Proporcionar fotocopias de la documentación legal de las obras (contrato, orden de inicio, fianza de cumplimiento y fianza de calidad de obra); a los supervisores para la elaboración del respectivo informe de estimación.
- ❖ Remitir al director ejecutivo toda documentación legal (contratos, adjudicaciones, orden de inicio) para su respectiva firma.
- ❖ Elaboración de contratos de topografía.
- ❖ Elaboración de contratos de supervisión.
- ❖ Elaboración de contratos de construcción de obras.
- ❖ Elaboración de órdenes de inicio.
- ❖ Elaboración de adjudicaciones.
- ❖ Elaboración de invitaciones.

- ❖ Elaboración de actas de aperturas de plicas, actas de recomendación y adjudicación, actas de recepción final de proyectos.
- ❖ Preparación de procesos de licitación publicas, privadas, contrataciones directas y concursos publicos o privados.
- ❖ Preparación del proceso de precalificación.
- ❖ Recepcionar los requisitos previos a la emisión de la orden de inicio a los contratistas
- ❖ Brindar fotocopia del contrato a contratista y supervisores.
- ❖ Recibir y revisar fianzas de cumplimiento de contrato y calidad de obra. Recibir estimaciones de parte de los contratistas para revisión por parte del ingeniero supervisor encargado del proyecto.
- ❖ Remitir los distintos tipos de garantías de proyectos al administrador para su respectiva custodia.
- ❖ Remitir al departamento de asesoría legal los contratos que se elaboren para su respectiva revisión y aprobación.
- ❖ Entrega al departamento de administración los expedientes ya concluidos para ser archivados.
- ❖ Elaboración de formato rótulos de proyectos.