

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA

Departamento: Area Comercial

Objetivo General: Gestionar con el usuario el pago de los servicios que se le brinda.

ID	Objetivo Especifico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Mejorar la Atencion al cliente	Crear una cultura de servicio, y atencion al usuario, un ambiente de armonia y climatizado.	Reducir quejas del Usuario y mejorar la satisfaccion del servicio.	Concientizar, y capacitar a los empleados a tener buenas relaciones con el usuario mantener libro de quejas y felicitaciones.	Enero a diciembre	Atencion al Cliente y Asistente de facturacion
2	Agilizar el tramite para que el Usuario realice su pago de los servicios.	Elaboracion de Notificaciones, e incorporar una persona mas en caja.	Que el Usuario reciba su respectiva notificacion actualizada de la mora y agilizar el proceso de pago.	Entrega de notificaciones mensualmente, en barrios y colonias.	Primeros 12 dias de cada mes.	Personal de entrega de notificaciones.
3	Reducir la mora de los negocios, y actualizar el Catastro del mismo.	Solicitar el apoyo del Alcalde para que el Dpto. de Auditoria Fiscal de la Municipalidad trabaje de manera coordinada con Aguas de la Lima.	Solicitar solvencia en servicios de Aguas de la Lima en los servicios que brinda, cuando tramitan su respectivo permiso de operacion.	Conocer cuantos negocios operan y realizan un inventario el que debe ser actualizado trimestralmente. Establecer una persona de enlace para hacer la gestion. Solicitar a la Municipalidad que todo negocio presente solvencia de Aguas de la Lima al momento de solicitar cierre de negocio.	Enero a Diciembre.	Asistente de Facturacion en ventanilla de la Municipalidad.
4	Sistematizar la reporteria y los formatos.	Elaborar formatos, identificar metas logradas, y mantener la informacion al dia.	Mejorar el proceso de Resolver las ordenes en el cuaderno. Actualizar inventario de convenio.	Registrar informacion diariamente, documentar con fotografia.	Enero a diciembre	Area Comercial en general..



5	Generar informe de Ingresos diarios	Conciliar Ingresos mediante recibo de las diferentes cajeras.	Mantener el reporte de ingresos diarios al dia aun 100%	Realizar el cierre diario usando el modulo de caja del Sistema integralmunicipal Administrativo financiero, en caso de no hacerlo notificar mediante un memorandum la	Enero a Diciembre	Idalmy Espinal, Sharon R. Velasco, Estefany P. Argueta, Jheraldi Abigail Briones.
6	Generar informes para la gestion de cobro.	Aplicación del decreto amnistia en caso que lo hubiera.	sellar notificaciones y mandar a imprimir avisos sobre amnistia vigente..	Imprimir los avisos en base a los usuarios en mora según base de catastro, apoyarnos en los programadores para las modificaciones requeridas del sistema.	tiempo amnistia.	Idalmy Espinal, encargado de compras.
7	Brindar reportes.	Inventariar y generar deuda de manera manual de negocios morosos.	Generar reporte al area Administrativa.	1. Negocios aperturados; 2. Ingresos a la fecha; 3. Mora recuperada; 4. Mora a la fecha.	A solicitud de Administracion.	Idalmy Espinal
8	Realizacion de actualizacion de Catastro.	Generar mantenimiento a diario e inspecciones a los usuarios; realizar inspecciones visuales desde Google eart.	Procesar y analizar la informacion al 100%	1. Realizar todas las ordenes generadas por el Dpto. y que seran atendidas por el personal de Catastro. 2. Activar o desactivar cuentas sgun lo recibido. 3. Crear nuevos Usuarios. 4. Realizar debitos en caso de que la propiedad este inactiva o un credito en caso de un cobro por miscelaneo por usos de subsuelo. Realizar levantamientos tanto en cierre o apertura de negocios.	Enero a diciembre	Carlos Argueta, Idalmy Espinal.



[Handwritten signature]

9	Emision de notas de requerimiento por parte de Aguas de la Lima	a Col. O barrios con mayor porcentaje de mora.	Según la cantidad de usuarios en cada Barrio.	1.Emitir las notas,sellarlas y firmarlas.	mensualmente.	Idalmy Espinal.
10	Establecer y vigilar el cumplimiento de las metas del Departamento.	Evaluacion al personal del departamneto.	Reforzar las debilidades encontradas.	Revisión de planeación y las actividades diarias.	Trimestralmente.	Todo el departamento
11	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo, y el compromiso del empleado asignado a este departamento.	Informes de trabajo, Entrevistas consulta al manual de evaluación de desempeño.	Evaluar el desempeño personal del departamento hacer intercambio de funciones.	Entrevistas,Revisar informes,Cumplimiento de metas.	semestralmente..	Todo el departamento
12	Conocer la mora de inicio de año. y mensualmente.	Realizar cierre año 2018	Mejorar ingresos por recuperacion de mora.	Realizar convenios,enviar Requerimientos,enviar ordenes de corte.Hacer gestion via juzgado Municipal y realizar llamadas telefonicas al usuario.	Enero a diciembre	Todo el Dpto. Comercial
13	Alcanzar el punto de equilibrio por ingresos de manera semanal.	Establecer los montos de punto de equilibrio para el mes de parte del Area Administrativa.	Lograr el punto de equilibrio de los ingresos.	Gestionar.	Enero a diciembre	Area Comercial, Gerencia Administrativa y Gerencia General.



14	Mejorar la gestion de Catastro.	Compra impresora de tabloide para impresión de mapas.	Mejorar la calidad de los planos que usa el personal de Campo.	Ejecutar la compra.	Mes de Marzo	Gerencia Administrativa y Gerencia General.
15	Atender al usuario en condiciones físicas ideales y seguras.	Remodelacion del Area Comercial.	Un mejor ambiente para atender al Usuario,seguridad al personal.	Hacer las obras físicas.	Un mes.	Gerencia Administrativa y Gerencia General.
16	Realizar el POA 2020	Actividades a realizar.	Obtener mejores resultados que el año 2019.	Eficientizar y añadir actividades no realizadas el año 2019.	En diciembre 2019.	Area comercial.


Idalmy Espinal Portillo
 Departamento Comercial



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



Departamento de: Administración

Objetivo General: Presupuesto con seguimiento permanente hasta final de gestión.

ID	Objetivo Especifico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Efectuar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y su Seguimiento	Jornadas de trabajo para la formulación del Presupuesto Anual (con datos reales).	Tener un presupuesto base para controlar entradas y salidas de dinero	Formato en excel y presentarlo en Power Point e impreso, aprobado por la Gerencia General	Enero a diciembre	Denis Fernandez Francisco Mejia
2	Presentar el Presupuesto a la Junta Directiva y Corporación Municipal	Formato entendible, conciso y claro del presupuesto a ejecutar en el año	Dar seguimiento al presupuesto aprobado	Entregar el presupuesto en tiempo y forma para la revisión, ajuste y aprobación	Enero a Diciembre	Denis Fernandez Francisco Mejia
3	Control del presupuesto aprobado	Revisar mensualmente la ejecución presupuestaria, para no sobregirarse en relación al ingreso con el egreso	Tener un control de los codigos presupuestarios asignados por rubros	Dar seguimiento mensualmente a la ejecución presupuestaria, para su revisión y verificación	Enero a diciembre	Francisco Mejia y asistente administrativa.
4	Revisar Los Procedimientos Administrativos En Base A Manuales y Reglamentos	Que los procesos administrativos se manejen de acuerdo a las leyes vigentes del país.	Contar con la información completa en documentación soporte por cada tramite correspondiente	Controlar los requisitos establecidos en administración para dar ejecución a cada tramite correspondiente	Enero a diciembre	Francisco Mejia Erick Maldonado
5	Creación e implementación del reglamento Gasto de Caja Chica	Cubrir los gastos menores en forma inmediata, y así hacer más práctica las operaciones de campo.	Controlar los gastos menores de acuerdo al reglamento aprobado	Revisar nota de solicitud, verificar los montos establecidos en reglamento, entregar vale con el monto requerido, recibir factura o boleta de venta correspondiente con las normas vigentes requeridas	Enero a Diciembre	Francisco Mejia Erick Maldonado
6	Revisión del manual y reglamento de viaticos	Reducir los gastos de viaticos presentando liquidaciones correspondientes	Controlar la asignación de viaticos según el reglamento aprobado	Reasignar valores por categorías y zonas de viaje de acuerdo al reglamento presentado para revisión	Enero a diciembre	Francisco Mejia

7	Mejorar el espacio fisico de la Bodega de la Unidad Aguas de La Lima.	Fabricar estantes para colocar los materiales y herramientas, tener un stop para resolver inmediato los trabajos de campo, asignarle un numero de inventario, llevar un cardex por material, dar debaja a herramientas inservibles	Controlar los materiales que entran y salen del plantel de la Bodega de la Unidad Aguas de La Lima	Dar seguimiento a los formatos de entradas y salidas de material, el control del libro de entrada y salida de herramientas, manejar solicitudes de requerimiento de materiales para tener en existencia	Enero a diciembre	Francisco Mejia Marlen Torres
8	Definir inventarios minimos y maximos de materiales,herramientas y equipos.	Hablar con todos los jefes y definir los materiales,herramienta y equipo que necesitan en un periodo de dos meses.	Poder dar solucion inmediata a las operaciones de la Unidad.	Dar seguimiento del inventario maximo y minimo de materiales,herramientas y equipo.Esta actividad sera propia del encargado de bodega.	Enero a diciembre	Francisco Mejia Rigoberto Casco Marlen Torres.
9	Levantamiento fisico de los materiales,herramientas y equipo de la Unidad Aguas de la Lima.	Realizar 4 inventarios al año para verificar el movimiento de material,herramienta y equipo.	Controlar el inventario maximo y minimo de materiales,herramientas y equipo.	Revisar los materiales,herramientas y equipo con los formatos de CARDEX y lo fisico.	Enero a diciembre	Francisco Mejia.



10	Control de los compromisos de pago mensuales y anuales de la Unidad Aguas de La Lima.	Elaborar un calendario donde se detalle las fechas maximas de pago, de todos los compromisos de la Unidad.	Evitar tener multas y recargos que afectan las finanzas de la Unidad Aguas de La Lima, y así determinar el punto de equilibrio financiero.	Revisar las fechas maximas de pago de los compromisos adquiridos por la unidad Aguas de La Lima.	Enero a diciembre	Francisco Mejia
11	Contar con cuenta bancaria de ahorro adicional para proyectos con un porcentaje del 10% de la mora recuperada.	Mejorar los sistemas de agua potable y saneamiento en las Colonias que se presta el servicio.	Desarrollar proyectos de alcance y ejecutarlos con fondos propios	Coordinar con el area de operaciones los proyectos que se van a desarrollar en las Colonias que se presta el servicio con un presupuesto estimado	Enero a diciembre	Denis Fernandez Francisco Mejia Rigoberto Casco
12	Procesos de contratación para prestación de servicios.	Evaluar a Contratistas por experiencia, responsabilidad, calidad y desempeño.	Los proyectos se ejecuten de buena calidad y duración.	Revisar proyectos a ejecutar, recibir solicitud del proyecto, cotizaciones de ofertas, Ganador pedir copia de Escritura de Constitución, de Identidad, Solvencia Municipal del Municipio, RTN del Representante Legal o Empresa, Constancia de Pagos a Cuenta Vigente, Cheque de Caja o Certificado por Garantía de Cumplimiento de Contrato, Deducir Garantía de Calidad de Obra, Acta de Recepción del Proyecto, nota solicitud de devolución de garantías, Informe con Fotografías de Antes y Después de la ejecución del proyecto.	Enero a diciembre	Denis Fernandez Francisco Mejia Rigoberto Casco
13	Realizar Convenio de pago de la mora de la energía eléctrica de las Bombas de Agua con la ENEE.	Acercamiento con la Municipalidad de La Lima para realizar convenio de pago con la ENEE.	Recuperar el 30% de la morosidad de los Usuarios de la Unidad Aguas de La Lima.	Desarrollar todas las acciones de cobranza que se designen para recuperar la mora, en conjunto con la Municipalidad de La Lima.	Enero a diciembre	Denis Fernandez Francisco Mejia Idalmy Espinal Asesor Legal.



14	Manejar Cheques Vaucher para tener copia de respaldo.	Buscar imprenta donde se compre las cajas con el formato de cheque vaucher, adquirir impresora matricial .	Tener una mejor presentación en la emisión de Cheques.	Realizar los cambios pertinentes y requeridos para la impresión de los cheques vaucher, instalación de impresora matricial para esa función.	Enero a Junio	Francisco Mejia Erick Maldonado
15	Realizar arqueos sorpresa al personal que maneja efectivo.	Supervisar y verificar los fondos asignados para el manejo de caja.	Revisar que los fondos asignados al personal que maneja efectivo estén liquidados.	Realizar 5 arqueos sorpresa de caja al año con los formatos correspondientes.	Enero a diciembre	Francisco Mejia Auditoria Municipal.
16	Eficientizar las compras por suministros de oficina y materiales para mantenimientos del servicio.	Contar con el material disponible para desempeñar con eficiencia las funciones del trabajo diario.	Reducir el costo respecto al cambio en los precios, contar con el suministro disponible	Evaluación del gasto de material en el año anterior por areas para saber como se suministraron y poder lograr un equilibrio optimo en costos	Enero a diciembre	Francisco Mejia
17	Elaboracion de POA, 2020	Calendarizar actividades	Mejorar los indicadores con relacion al 2019	Mejorar las actividades que se realizaron para ejecutar el POA 2019	Enero a diciembre	Francisco Mejia




 Lc. Francisco Mejia Deras
 Gerente Administrativo

UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Departamento de: Operación y mantenimiento

Objetivo General: Garantizar que la calidad de servicio brindado, hacia el usuario sera de calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas, leyes y reglamentos.

ID	Objetivo Específico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Brindar atención y servicio de forma ordenada, y de acuerdo a la orden solicitada por el usuario.	Agendar por fecha y dar atención a cada orden de trabajo. Distribuir cuadrilla para dar solución a la orden de trabajo solicitada.	Resolver el 100% de las ordenes de trabajo recibidas	Enviar Cuadrillas de Agua Potable y Alcantarillado sanitario. Dar resolución en el Sistema Integral municipal Administrativo Financiero	Enero a diciembre	Rigoberto Casco , Cuadrillas asignadas, Sharon Velasco, Jankely Garcia.
2	Ejecutar Proyecto de Energía en Estación de Agua Potable en Vivero Municipal Barrio Centro Norte.	Crear una cuenta para amortizar mensualmente el costo aproximado de la ejecución de este proyecto, y ejecutarlo una vez se disponga de los fondos	Mejorar la disponibilidad de agua en barrios centro norte, 4 de julio, barrio mixto, y barrio las Flores	Esta actividad será ejecutada vía contratista conforme a la ley de contratación del Estado	Enero a Diciembre	Gerencia
3	Ejecutar Plan de Desinfección de agua potable (Hipoclorito de sodio) cloro a diferentes estaciones de Bombeo.	Instalación de equipo en estaciones de agua, Col. Plante, y FENAFUTH/Cerrato.	Mejorar la calidad de agua en estos sectores.	Supervisar constantemente la dosificación, que se haga en forma correcta	Enero a diciembre	Rigoberto Casco y cuadrilla agua Potable.
4	Inventariar los equipos de bombeo tanto de agua Potable como aguas negras, con sus respectivas especificaciones.	Mantener el equipo en condiciones de operación y buen aspecto.	Reducción de costos, en compra o reparación de equipo.	Extracción y revisión constante de diferentes equipos de Bombeo. y remplazo de alguna pieza en mal estado.	Enero a diciembre	Rigoberto Casco y cuadrilla agua Potable, y aguas negras.



5	Cambio de Red principal de Alcantarillado Sanitario en diferentes puntos de la ciudad en funcion de las necesidades	analizar las ordenes de trabajo y determinar qu trams son los mas criticos, y proceder a su reemplazo de la tuberia.	Mejorar el servicio y reducir las ordenes de trabajo.	coordinar con la Municipalidad estos trabajos y conseguir apoyo con la retro-excavadora para bajar costos.	Enero a Diciembre	Cuadrilla Agua Potable y aguas Negras.
6	Llevar control y lectura de todos los medidores	Capasitar a los operadores de bombas para realizar las lecturas y el llenado del formulario	Estrar informado del consumo diario de las bombas, y poder cotejar de manera mas eficiente con EEH	Llenado de formulario de medicion de energia y elaboracion de formulario	Enero a diciembre	Rigoberto Casco
7	limpieza de pozos en Estaciones de agua Potable	Determinar los pozos que requieren limpieza por la observacion de baja produccion de agua.	Mantener el caudal del agua según el aforo de cada pozo.	Limpieza de pozo.	Enero a diciembre	Cuadrilla Agua Potable
8	Reemplazo de Equipo en estacion de Agua de Colonia Planeta.	de la recuperacion de la mora de la Col, Planeta destinar el 25% para compra de nuevo equipo.	Bajar el costo de mantenimiento en el equipo de la Planeta.	Esta acviidad sera ejecutada via contratista conforme a la ley de contratacion del Estado.	Enero a diciembre	Gerencia, Rigobeto Casco
9	Remplazo de equipo de Bombes Monofasico de 5 H.P.	En funcion del uso, y por daños (quemados)	Mantener los equipos operando para satisfacer las necesidades del usuario.	El remplazo de los equipos dañados.	Enero a Diciembre	Gerencia, Rigoberto Casco y Cuadrillas.
10	Mejora en el circuito de agua potable Col. Cusuca y Pineda.	De la recuperacion de la mora de la Col, Cusuca y Pineda destinar el 25% para compra de materiales.	Reducir las perdidas de agua,y mejorar las preciones de agua y caudal disponible.	coordinar con la Municipalidad estos trabajos y conseguir apoyo con la retro-excavadora para bajar costos.	Enero a Diciembre	Cuadrilla de Agua Potable.
11	Incorporacion de valvulas y reubicacion de tuberias en Col. Gracias a Dios por proyecto de pavimentacion.	Coordinacion con la Municipalidad el suministro de valvulas y el uso de la Retro-excavadora .	Lograr que la red de agua potable no quede bajo pavimento,que sea ubicada en area verde.	Coordeinar con cuadrillas de Agua Potable y Municipalidad.	Enero a Diciembre	Gerencia, Rigoberto Casco y Cuadrillas.



12	Reemplazo de red de Agua Potable.	Identificacion atravez de orden de trabajo para proceder a cambiar los tramos dañados.	Bajar costos en mantenimiento y reduccion de perdidas de agua y satisfacer a los usuarios.	Coordeinar con cuadrillas de Agua Potable.	Enero a Diciembre	Gerencia, Rigoberto Casco y Cuadrillas.
13	Reemplazo de red de Alcantarillado Snitario	Identificacion atravez de orden de trabajo para proceder a cambiar los tramos dañados.	Bajar costos de mantenimiento y satisfacer a los usuarios.	Coordinar con cuadrilla de Alcantarillado Snitario y Municipalidad.	Enero a Diciembre	Gerencia, Rigoberto Casco y Cuadrillas.
14	Limpieza de tanques de Agua Potable.	En funcion de inspecciones visuales.	Proporcionar mejro calidad de agua.	Coordinar con cuadrilla de Agua Potable.	Enero a diciembre	Gerencia, Rigoberto Casco y Cuadrillas.
15	Limpieza de Hidrantes en Col. Sitraterco, Col. Los Maestros.	Identificacion atravez de orden de trabajo.	Proporcionar mejro calidad de agua.	Coordinar con cuadrilla de Agua Potable.	Enero a diciembre	Gerencia, Rigoberto Casco y Cuadrillas.
16	Elavoracion de programa de identificacion de fugas de Agua Potable	En funcion de la informacion del personal de campo.	Realizar la identificacion de posible fugas.	Coordinar con cuadrilla de Agua Potable.	Enero a diciembre	Gerencia, Rigoberto Casco y Cuadrillas.
17	Equipamiento de Pozo en estacion de Agua de Col. Municipal.	de la recuperacion de la mora de la Col, Municipal destinar el 25% para compra de nuevo equipo.	Bajar el costo de mantenimiento en el equipo de la Municipal.	Esta acviidad sera ejecutada via contratista conforme a la ley de contratacion del Estado.	Enero a diciembre	Gerencia, Rigobeto Casco
18	Reemplazo y compra de equipo dañado	Reposicion de quipo dañado en las operaciones de trabajo.	Tener el equipo y herramientas adecuadas en todo momento.	Hcer requisiciones de compra a la Administracion.	Enero a diciembre	Rigobeto Casco
19	Elaboracion de POA, 2020	Calendarizar actividades	Mejorar los indicadores con relacion al 2019	Mejorar, en general las estaciones de bombeo.	Enero a diciembre	Gerencia, Rigoberto Casco y Cuadrillas.


Rigoberto García
Jefe Electromecanica y Produccion



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



Departamento de: Recursos Humanos

Objetivo General:Garantizar una mejor organización con el personal,tecnico,administrativo y comercial de la Unidad.

ID	Objetivo Especifico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Inventario de Contrato del Personal.	Crear un cuadro de excel,por nombre,fecha de inicio,fecha de finalizacion,numero de contrato,numero de identidad.	Obtener un mayor control sobre las contrataciones realizadas en especifico.	Check list; contratos por vencerse,renovacion de contrato,vacaciones,bonos educativos.	Enero a diciembre	Marlen Torres Erick Maldonado
2	Hacer mas eficiente el manejo de deducciones.	Crear un procedimiento de revision conciliada entre Administracion y Recursos Humanos.	Realizar de una manera correcta las deducciones al personal.	Hacer un cuadro en excel con nombre de la persona,nombre de el causal de la deduccion,cantidad y datos personales.	Enero a Diciembre	Marlen Torres Erick Maldonado
3	Tener un mejor control de las horas extras del personal.	Pagar con 15 dias de rezago las horas extras al personal.	Analizar y verificar las horas extras del personal verificando la informacion de campo.	Adquirir por medio de cada jefe de area las horas laboradas como extraordinarias,ingresarlas a excel,luego pasarlas como reportes al encargado de planillas, y conseguir la autorizacion de la Gerencia General.	Enero a diciembre	Lic. Francisco Mejia Idalmy Espinal Rigoberto Garcia Marlen Torres
4	Manejo de informes de contratos en porceso legales.	Tener en reserva los expedientes de este personal.	Salvaguardar esta informacion de manera confidencial para dar apoyo	Hacer vitacora, en donde se registre a la persona quien solicita el documento,hora de salida y hora de entrada del	Enero a diciembre	Marlen Torres.
5	Tener un control sobre los expedientes del personal que ya no labora.	Crear un archivo separado.	Tener conocimientos y soluciones al instante de los archivos del perfil de la persona despedida.	Redactar un cuadro en excel donde iria datos personales de la persona, cual era el salario que devengaba, cuales eran sus deducciones, causa de despido y verificar que todo este en orden con la persona .	Enero a Diciembre	Marlen Torres.



6	Planillas listas el 15 y el 30 de cada mes.	Hacer planilla con anticipacion antes de cada quincena.	Asegurarse que el pago que se le realiza al personal es conforme a los dias trabajados y de acuerdo a los derechos que la ley le asista.	Hacer un esquema de cada quince y cada ultimo del mes de acuerdo a las planillas que se realizaron con deducciones, pago de horas extras, otros ingresos, vacaciones, como punto final el ingreso neto.	Enero a diciembre	Erick Maldonado Marlen Torres.
7	Calificar el desempeño de los practicantes, evaluando sus capacidades.	Detectar sus actitudes y aptitudes, sus debilidades y habilidades Y destresas para realizar sus funciones.	Obtener la mayor eficacia del practicante en sus labores diarias.	Realizacion de entrevista a los practicantes, se pide datos personales referencias, informacion en su conocimiento, teorico y en practica.	Enero a diciembre	Erick Maldonado Marlen Torres.
8	Implementar un programa de salud y seguridad industrial.	Hacer una alianza estrategica con la Camara de Comercio e Industria de Cortes con el programa Energia mas limpia.	Llegar a formular un programa de capacitacion de salud y seguridad industrial.	La implementacion del Programa.	Enero a diciembre	Marlen Torres
9	Promocionarnos en las redes sociales.	Hacer una alianza estrategica con la Municipalidad.	Hacer que publiquen los temas de interes de Aguas de la Lima en las redes sociales	Establecer un enlace por parte de Aguas de la Lima con la persona encargada de las redes de la Municipalidad..	Enero a diciembre	Marlen Torres
10	Revisar anualmente el manual de puestos y funciones.	Hacer una revision de los puestos y funciones de acuerdo a las necesidades de	Tener un manual de acuerdo a la realidad de la Institucion.	Realizar reuniones con Gerencia General, Jefes del area y la Asistente de Recursos Humanos.	Enero a diciembre	Marlen Torres

11	Mantener un registro de los diferentes de formatos del area de Recursos Humanos.	Mantener una retroalimentacion constatede las mejoras en los formatos.	Mantener un orden documental.	Informar a todo el personal de los cambios efectuados en los formatos.	Enero a diciembre	Marlen Torres
12	Hacer calendario e informe de vacaciones para mantener al dia a los jefes de cada area y Gerencia General.	Coordinar con Gerencia Administrativa la disponibilidad de efectivo para calendarizar las vacaciones y no afectar el flujo de efectivo.	Cumplimiento con la obligacion del patrono para con sus empleados de acuerdo al codigo de trabajo.	Hacer un calendario de vacaciones en coordinacion con los jefes de area, la Gerencia Administrativa y la Gerencia General.	Enero	Marlen Torres
13	Evaluacion del personal.	Crear un procedimiento de evaluacion de acuerdo al codigo de trabajo y al reglamento interno.	Tener conocimiento que el personal este cumpliendo con las funciones que les fueron asignadas y la valoracion del desempeño del empleado.	Hacer un calendario de evaluacion de todo el personal.	Febrero a Abril 2019.	Marlen Torres
14	Programa de capacitaciones para el 2019 con el objetivo de mejorar la convivencia en el personal	En funcion de las debilidades encontradas en el personal,hacer un programa de capacitaciones para	Fortalecer las debilidades y mejorar el desempeño en las labores.	Programar las capacitaciones de acuerdo a lo requerido.	Junio a diciembre	Marlen Torres
15	Analizar propuestas para Seguro Medico Hospitalario	Analizar los beneficios para la Unidad y los empleados.	Tener una forma rapida y segura de poder evacuar un empleado herido por accidente laboral, y de esta manera poder evitar	Proponer a la Junta Directiva la implementacion del seguro medico.	Enero a Febrero	Gerencia General y Miembros de junta directiva de



ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
MARLEN TORRES