



Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento  
Gobierno de la República

Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

NGI-TSC/152-01

Formulario 9  
ERSAPS

### PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

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

INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS							
(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Asesor Técnico del Directorio	No definido aún	Uno (1)	Directorio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, verificar el cumplimiento de la agenda, compromisos y acciones de la cooperación interinstitucional bajo responsabilidad de las áreas de Regulación y Control;</li><li>2. Preparar documentos institucionales de soporte para el Directorio del ERSAPS, referente convenios asociados con la cooperación interinstitucional del Ente Regulador y vinculados al fortalecimiento institucional o con las acciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional;</li><li>3. Participar en actividades de supervisión y evaluación de</li></ol>	Interno	(50,000 a 70,000 Lps)	Febrero 2023

				<p>proyectos bajo responsabilidad de las diferentes áreas de la Institución según los compromisos y acuerdos establecidos en los correspondientes convenios celebrados y en la ejecución de proyectos o programas establecidos por el ERSAPS, con cooperantes y organizaciones colaborantes del sector;</p> <p>4. Participar en las reuniones técnicas relacionadas con la cooperación interinstitucional con fondos externos;</p> <p>5. Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de <b>cooperación y asistencia técnica;</b></p>			
Secretario Administrativo	No definido aún	Uno (1)	Directorio	<p>1. Analizar y dar curso en base al marco legal vigente a diferentes solicitudes que ingresan de diferentes Instituciones, servidores públicos y ciudadanía en general.</p> <p>2. Supervisar todas las actividades que realizan el personal a su cargo.</p> <p>3. Validar procesos previos a autorización de la autoridad competente.</p> <p>4. Elaborar Autos, Resoluciones, Acuerdos y Dictámenes, para dar respuesta a las diferentes</p>	Interno	(35,000 a 45,000 Lps)	Marzo 2023

solicitudes recibidas en la  
Secretaria Administrativa.

5. Evacuar en algunos casos y en lo  
concerniente cuando la petición a  
la dependencia lo amerite;  
Inspecciones, librar  
comunicaciones que vienen de  
los Juzgados de lo Contencioso  
Administrativo y evacuando  
cualquier otro medio de prueba  
que son propuestos por los  
apoderados legales.
6. Extender Certificaciones, razonar  
documentos y ejecutar Autos  
inherentes al cargo previa  
solicitud de la parte interesada.
7. Proporcionar información sobre  
contenidos legales y resolver las  
consultas que sean formuladas  
por empleados o personas  
particulares, como ser: opiniones  
jurídicas, derechos y reclamos.
8. Llevar un control en libros de  
registro de solicitudes y  
gestiones administrativas y a la  
vez custodiar y conservar  
documentos oficiales que se  
tramitan en la dependencia.
9. Analizar, elaborar y dictaminar  
contratos y otros asuntos de  
carácter legal que sean  
asignados.

Jefe y Coordinador Jurídico	No definido aún	Uno (1)	Directorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades del Departamento Legal,</li> <li>2. Redactar Dictámenes, opiniones, comentarios y observaciones legales sobre los casos que le han delegado;</li> <li>3. Representar a los Directores Generales y Administrativos en cualquier aspecto legal relacionados con las gestiones del ERSAPS;</li> <li>4. Cuando su superior jerárquico se los designe Redactar Oficios, Dictámenes, Contratos, Levantar audiencias de descargo, audiencias de conflictos con prestadores y usuarios;</li> <li>5. Elaborar resoluciones, actas de evaluación de contratación, actas de audiencias dirigida a los Prestadores de Servicios;</li> </ol>	Interno	(30,000 a 40,000 Lps)	Marzo 2023
Jefe Recursos Humanos	No definido aún	Uno (1)	Directorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Responsable de información y autorización de Constancias de trabajo al personal.</li> <li>2- Responsable de la actualización del control de vacaciones gozadas y no gozadas del personal.</li> <li>3- Responsable de los expedientes del personal y su actualización.</li> <li>4- Responsable del Recurso Humano y las acciones de personal ante la Dirección General de Servicio Civil.</li> <li>5- Usuario del módulo del sistema de citas para solicitudes y servicios brindados por INJUPEMP</li> </ol>	Interno	(30,000 a 40,000 Lps)	Abril 2023

				<p>6- Administración y responsabilidad sobre cálculo y deducciones permanentes o especiales sobre los sueldos y salarios al personal.</p> <p>7- Responsable de las planillas de pago de los Sueldos Básicos, vacaciones, décimo tercer y cuarto mes, del personal en físico y en SIAFI, así como su firma.</p> <p>8- Responsable de las planillas de pago y deducciones de crédito "YA", aportación personal, préstamos personales y aportación patronal al INJUPEMP, del personal en físico y en SIAFI.</p> <p>9- Responsable de la deducción personal y aportación patronal al IHSS del personal, en físico y en SIAFI.</p> <p>10- Responsable de las deducciones de la planilla del impuesto vecinal al personal (anual).</p>			
Asistente de Personal	No definido aún	Uno (1)	Jefe Recursos Humando	<p>1. Organizar las actividades semanales, quincenales, mensuales y anuales para contar con un instrumento que permita ejecutar y evaluar las metas propuestas en materia de recursos humanos en la unidad organizacional donde labora.</p> <p>2. Promover la actualización de los expedientes del personal de la secretaría, para conocer su nivel de formación y analizar las necesidades de capacitación con el fin de programar el desarrollo</p>	Interno	(15,000 a 20,000 Lps)	Abril 2023

				<p>profesional del servidor público en cada una de las dependencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinar el proceso de inducción del personal que ingrese a la secretaría.</li> <li>4. Implementar, administrar y mantener actualizados los instrumentos técnicos de administración de los recursos humanos. Puesto Tipo: Analista de Recursos Humanos</li> <li>5. Mantener actualizada la información relacionada con la aplicación de antigüedad laboral (quinquenio) y salario variable que debe aplicarse a cada servidor público con el propósito de que se enmarque en lo prescrito en la normativa de aplicación.</li> </ol>			
Oficial de Personal I	No definido aún	Uno (1)	Jefe Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la asistencia del personal a la institución a través de controles elaborados para el caso.</li> <li>2. Distribuir el trabajo al personal de la sección.</li> <li>3. Tramitar nombramientos, ascensos, aumentos de sueldo del personal de la Institución y enviarlos a la oficina de control principal en el caso que ese sea el método de trabajo.</li> <li>4. Asignar o elaborar la planilla de pago, revisarlas y enviarlas a la oficina correspondiente.</li> <li>5. Firmar hojas del Instituto de Seguridad Social, Banco de los</li> </ol>	Interno	(15,000 a 20,000 Lps)	Abril 2023

				trabajadores, Jubilaciones y Pensiones, constancias de trabajo u otras similares			
Inspector de Bienes Nacionales I	No definido aún	Uno (1)	Departamento de Administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones de los bienes muebles e Inmuebles del Estado, en poder de las diferentes Dependencias Gubernamentales, conforme a los inventarios recibidos de los mismos.</li> <li>2. Efectuar cargos y descargos de bienes muebles e inmuebles, los cuales han sido reportados por las dependencias, a través de los inventarios respectivos.</li> <li>3. Efectuar inspecciones de los bienes adquiridos por las dependencias con el objeto de establecer si reúnen las características detalladas en los pedidos efectuados por los mismos.</li> <li>4. Participar en labores de manejo y custodia de los bienes excedentes y desechados del Estado. Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales I 157</li> <li>5. Realizar operaciones de traslado de bienes excedentes de una a otras dependencias del Estado.</li> </ol>	Interno	(10,000 a 15,000 Lps)	Abril 2023
Inspector de Calidad del Agua	No definido aún	Uno (1)	Jefe del Supervisión y Control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar la línea base de los indicadores de calidad del agua y efluentes del tratamiento de aguas residuales de cada uno de los prestadores asignados.</li> <li>2. Definir la lista y especificaciones de insumos y reactivos necesarios</li> </ol>	Interno	(25,000 a 30,000 Lps)	Abril 2023

para realizar el monitoreo de calidad del agua y de aguas residuales con el equipo propio del ERSAPS.

3. Revisar y actualizar la base de datos del registro de información de monitoreo y control de calidad del agua y aguas residuales, que debe alimentarse con la información proveniente del: i) monitoreo realizados de forma directa por el ERSAPS, ii) resultados de análisis realizados por laboratorios privados contratados por el ERSAPS, iii) información enviada al ERSAPS por los Prestadores de servicios APS.
4. Llevar el control de la calidad, cantidad y caducidad de los reactivos y otros insumos utilizados para el monitoreo a realizarse con los equipos de laboratorio propiedad del ERSAPS

Elaborado por:

*Delmi Elisabet Martínez*



Revisado por:

*Delmi Elisabet Martínez*



Aprobado por:

Firma:

01/02/2023

Firma:

01/02/2023

Firma:

Fecha:

