

SGRH-No.994 -2024

MEMORANDO

PARA: LIC. ELIZABETH GAIDO
Jefe de Transparencia

DE: ABOG. CESAR IVAN DIAZ.
Jefe Interino de Recursos Humanos



ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACION

FECHA: 24 de septiembre 2024

Por este medio se remite información actualizada sobre la solicitud según TAI- No. 15-2024, con fecha 02 de septiembre del año en curso.

C. Archivo

**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS
DE SANAA 2024**

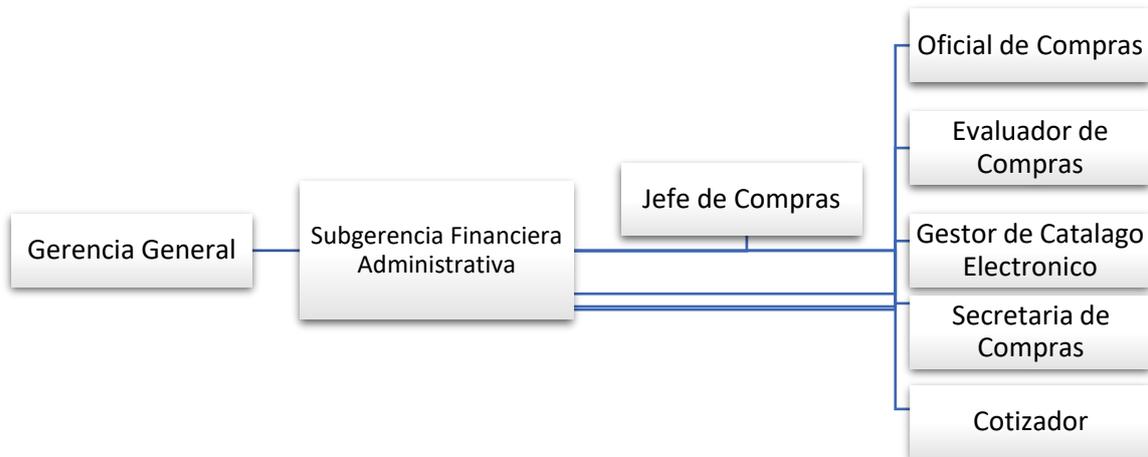
UNIDAD DE COMPRAS

FUNCIONES

Objetivo: Adquirir adecuadamente materias primas y auxiliares, materiales suministros, equipos y servicios necesarios para que la institución desarrolle sus operaciones de forma satisfactoria.

- *Revisar, controlar y gestionar todo lo relacionado con compras.*
- *Llevar todo el proceso en la plataforma de Honducompras,*
- *Firmar SAC (Solicitud y Adjudicación de Compras) enviar documentación para pago*
- *Adjudicar aperturas de procesos*
- *Realización de informes.*

Organigrama



DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACION OPERATIVA

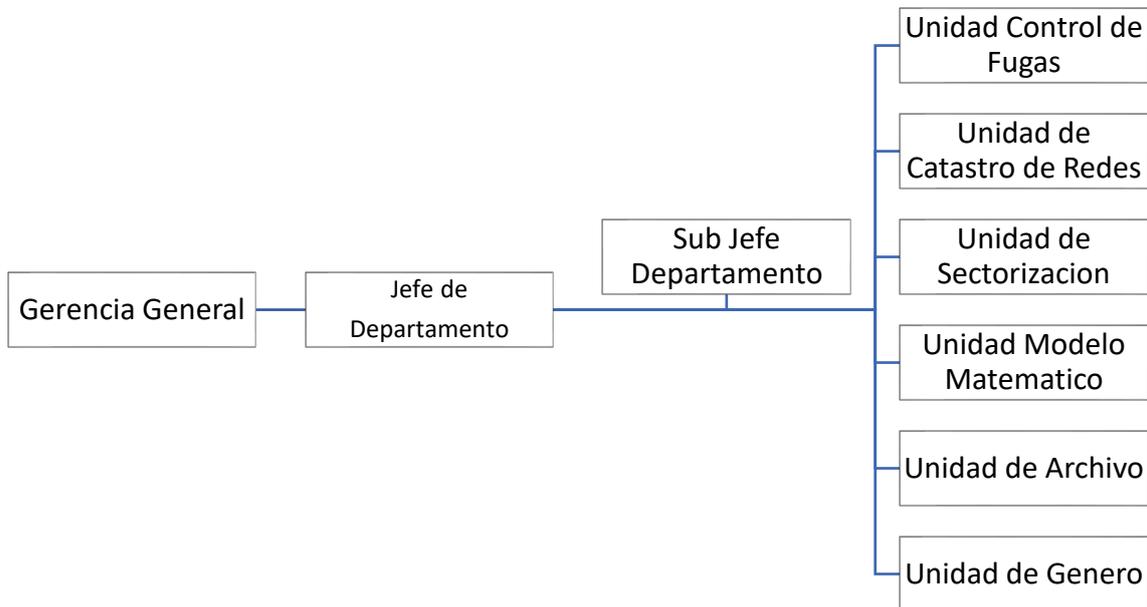
OBJETIVO:

Detectar controlar y reducir la perdida de agua potable de las diferentes comunidades y de esta manera prestar un servicio más eficiente a nuestros usuarios.

Funciones:

- *Brinda el servicio de investigación de fugas domiciliarias al cliente en áreas urbana y rural*
- *Levantamiento de la Red y de los elementos hidráulicos*
- *Verificación de limites hidráulicos controlando presiones y caudales*
- *Actualización y Digitalización de tubería y de catastro de redes*
- *Búsqueda sistemática de fugas visibles y no visibles con equipo acústicos y electrónicos*

Organigrama

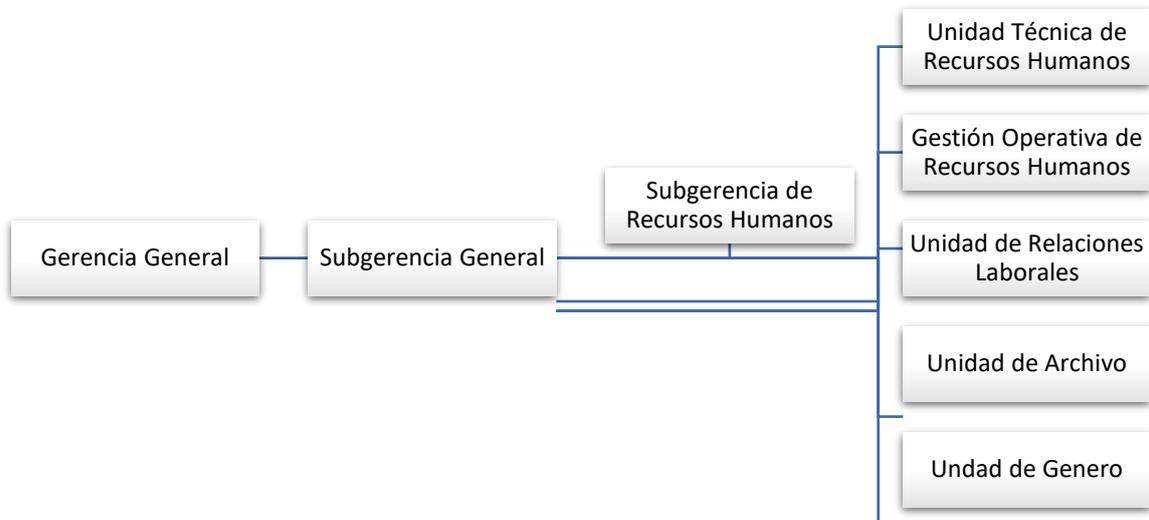


RELACIONES PUBLICAS

Funciones

- Coordinar el trabajo del Departamento
- Verificar las publicaciones
- Revisar notas de Prensa
- Atender los medios de comunicación Prensa, Radio Televisión.
- Dirigir el Programa de Radio
- Monitoreo de noticias
- Diagramar memoria institucional
- Manejo de Redes Sociales y elaboración de boletines informativos

Organigrama



TRANSPARENCIA

Atribuciones, Funciones y estructura Organizativa del Departamento de Transparencia y acceso a la información pública SANAA

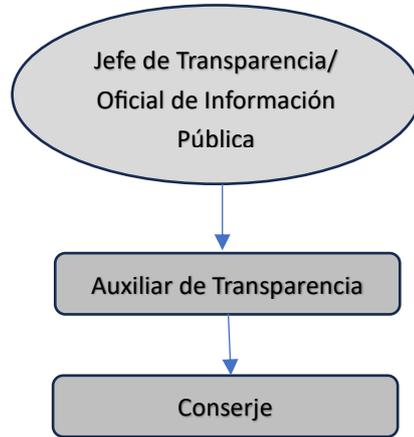
Atribuciones

- 1. Facilitar el acceso a la información: El oficial de información pública debe asegurar que las solicitudes de información sean recibidas y procesadas de manera efectiva y transparente*
- 2. Responder a solicitudes de información: Es responsable de gestionar y responder a las solicitudes de información pública en el tiempo establecido por la ley.*
- 3. Promover la Transparencia: Debe promover activamente la transparencia dentro de la institución asegurando que la información relevante esté disponible para el público en general.*
- 4. Asesorar a la institución: Proporciona asesoramiento a la institución en temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública.*
- 5. Capacitación: Organiza y facilita capacitación interna sobre la importancia del acceso a la información pública y los procedimientos a seguir.*
- 6. Garantizar el cumplimiento legal: Asegura que la institución cumpla con todas las disposiciones legales y regulaciones relacionadas con el acceso a la información pública.*

Funciones

- Mantenimiento y Actualización del portal de transparencia mediante la recopilación periódica de la información de oficio generada por esta dependencia.*
- Actualización y mantenimiento del portal de Transparencia*
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por los (as) ciudadanos (as) en base a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.*
- Auxiliar al ciudadano (a) en la elaboración de sus solicitudes de acceso a la información pública*
- Gestionar los tramites internos para agilizar la entrega de la información solicitada*
- Custodiar los expedientes y archivos de las solicitudes de acceso a la información pública*
- Promover que todos los ciudadanos (as), incluidos los funcionarios (as) públicos, conozcan la importancia y beneficios que se obtienen en el país con ejercer el derecho del acceso a la información con la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública*

Organigrama



DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS

Objetivo

Gestionar la política de conservación y manejo de las Cuencas Hidrográficas administradas por la institución, ubicadas en el corredor Boscoso central, sus regionales y otras vinculantes.

Atribuciones

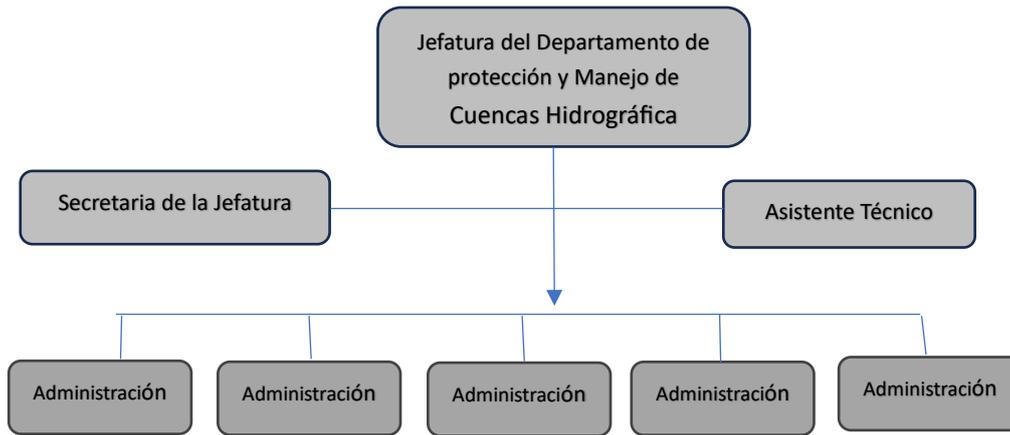
Coordinar con las instituciones del estado de Honduras y la Cooperación Internacional las funciones en el marco de la Ley, tal como se describe en los párrafos siguientes:

- *Implementación de la política forestal del país a través de convenios firmados entre las partes*
- *Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente: Implementación de la agenda ambiental del país a través de la aplicación de los planes de manejo en las áreas de influencias de SANAA y gestión de fondos para proyectos en la cooperación internacional.*
- *Municipalidades: Aplicación de los planes de manejo en las jurisdicciones donde SANAA tiene influencia de SANAA tiene influencia en manejo de cuencas hidrográficas*
- *Ministerio Publico: Implementación de los planes de manejo inherentes a la sección de ilícitos ambientales y forestales en las áreas de influencia de SANAA*
- *UNAH: Investigaciones multipropósito en materia de Recursos Hídricos, modelaciones hidrológicas, colecta de datos hidroquímicos, climatológicos, entre otros vinculantes*
- *Secretaria de defensa: Aplicación de los planes de manejo inherente a delitos forestales y planificación de operativos de control ilegal de productos y subproductos forestales*
- *Secretaria de Salud: Monitoreo de calidad de agua en cuerpos receptores en las áreas de influencia de SANAA*
- *SAG: Los elementos inherentes a los sistemas productivos de las cuencas hidrográficas*
- *Cooperación internacional: Gestión de fondos para proyectos, capacitaciones entre otros*

Funciones

- *Asesorar e informar directamente a la gerencia general en el ámbito de competencia*
- *Coordinar, Planificar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos que SANAA priorice en el tema de manejo de cuencas hidrográficas y servicios ecosistémicos*
- *Administrar, dirigir y controlar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros del departamento de protección y manejo de cuencas hidrográficas*
- *Coordinar, planificar, evaluar y acompañamiento en las actividades de las jefaturas de unidades dentro del departamento como ser: Gestión ambiental, Manejo Forestal, Evaluación y Monitoreo Ambiental, Promoción Social y Administración*

Organigrama



DIVISION DE DESARROLLO

Con sede en las siguiente Ciudades de Juticalpa/ Olancho, Ciudad de Tegucigalpa/Francisco Morazán, Ciudad de Danlí / El Paraíso, Subsede Nor Oriental / Bajo Aguan.

Objetivo:

Brindar Asistencia Técnica a Regionales en la construcción, reconstrucción y sostenibilidad de acueductos, liderar procesos de formación y capacitación de técnicos y/o prestadores rurales y municipales y demás acciones relacionadas al sector agua potable y saneamiento para mejorar la calidad de vida de los habitantes del país.

Funciones Específicas

Llegada del TOM a la comunidad:

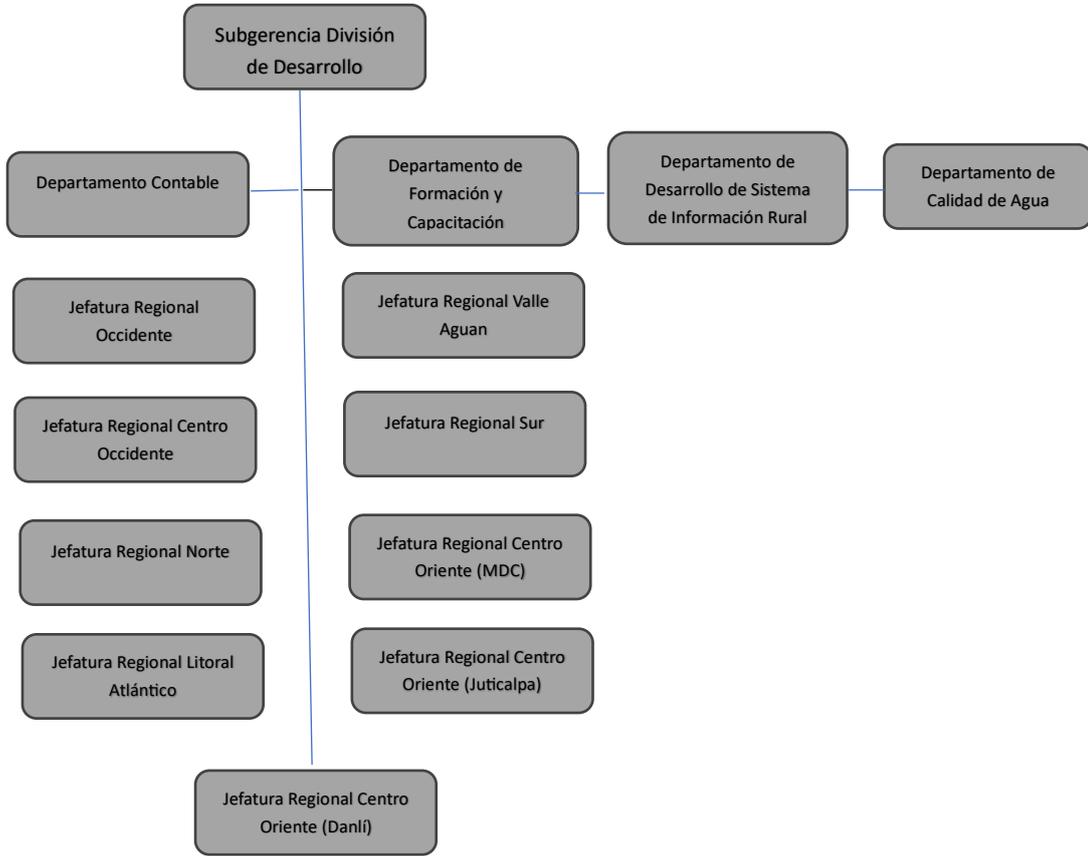
- Seguimiento y verificación del cumplimiento de las responsabilidades y actividades de la Dirección de Planificación y Capacitación.

- Operación y Mantenimiento*
- Educación Sanitaria*
- Inspección del sistema acompañada de la junta de Agua*
- Solicitar y recopilar toda información referente al sistema*
- Evaluación de la administración del sistema de agua*
- Supervisar el funcionamiento del sistema a solicitud de la junta de agua*
- Elaboración de diagnóstico de funcionamiento del sistema de agua Potable*

Educación Sanitaria

- Reuniones con líderes comunales y con la comunidad en general según programación*
- Capacitación en educación sanitaria*
- Capacitación en el uso de material educativo*

Organigrama



DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

Objetivo:

El Departamento de Ingeniería consiste en las actividades de acuerdo al ingreso de solicitudes, provenientes de la Gerencia general, las cuales pueden ser de procedencia de convenios, alcaldía y/o Alcantarillado Sanitario, Planta de Tratamiento de Alcantarillado Sanitario en Etapa de Topografía, Diseño, Presupuesto, Dibujo, Revisión, Asistencia Técnica, Investigación, Análisis Técnico, Construcción, Supervisión, Promoción Social, Capacitación Juntas de Agua, Capacitación TOM- TAS.

Funciones

- *Acompañamiento y Revisión de diseños Planta de tratamiento Aguas Residuales (PTAR) y Planta de tratamiento de Agua potable*
- *Seguimiento de los proyectos de diseño, convenios capacitaciones*
- *Reuniones de trabajo y control de la Dirección de Ingeniería*
- *Gestión de Financiamiento con Organismos Nacionales y/o Internacionales*
- *Asignación de solicitudes de las diferentes dependencias*
- *Evaluación y diagnóstico de sistemas de agua potable rurales y urbanos existentes.*
- *Evaluación de la viabilidad para nuevos proyectos de agua potable*
- *Diseño Hidráulico del sistema de Alcantarillado Sanitario*
- *Diagnóstico y monitoreo de plantas de tratamiento de aguas residuales capacitación operadores de plantas de aguas residuales y personal de los prestadores de servicio*
- *Asistencia técnica en la supervisión de proyectos de agua potable y saneamiento*
- *Supervisión de proyectos en construcción a nivel Nacional*

Barrios en Desarrollos

Brindar apoyo y asistencia social y legal a las comunidades mas postergadas rurales, urbanas y periurbanas del territorio nacional a través de las juntas administradoras de agua (JAA), para la autogestión y desarrollo de los sistemas de agua segura, Alcantarillado sanitario y saneamiento básico en aspectos de organización, educación, administración evaluación, toma de decisiones y seguimiento, con el propósito que sean auto sostenibles en sus comunidades.

RECURSOS HUMANOS

- *Solicitud de los proyectos por parte de la comunidad, esta puede ser presentada por el patronato o pobladores cuando no existe una junta administradora de agua o por parte de la misma junta si existiera.*
- *Organizar la junta de agua a solicitud de la comunidad, si no existiera, para que sea el enlace entre el departamento de comunidades en desarrollo del SANAA y los beneficiarios del proyecto, Así mismo se podrían organizar comités de apoyo a la junta según sea el caso.*
- *Inscripción de la junta administradora de agua en los libros de registro del departamento una vez realizado todos los procesos*
- *Elaboración y entrega de constancia de Inscripción de la Junta Administradora de agua*
- *Investigación de Campo (Encuestas, diagnósticos, visitas domiciliarias, estudios de caso, levantamiento de líneas de base.*
- *Orientar a las juntas sobre los requisitos que se necesitan para el tramite de Personería Jurídica y remitirlos a la] Unidad de Asistencia Legal Comunitaria del Departamento de comunidades en Desarrollo.*
- *Gestiones Interinstitucionales a nivel nacional para ejecutar actividades de capacitación, Construcción de nuevos proyectos, Mejoramiento de los existentes o ampliaciones, ayudas y aportes (Alcaldías, Gobierno Central, Organismos Internacionales, y cooperantes).*

DEPARTAMENTO DE LA DIVISION DE INVESTIGACION Y ANALISIS TECNICO FUNCIONES:

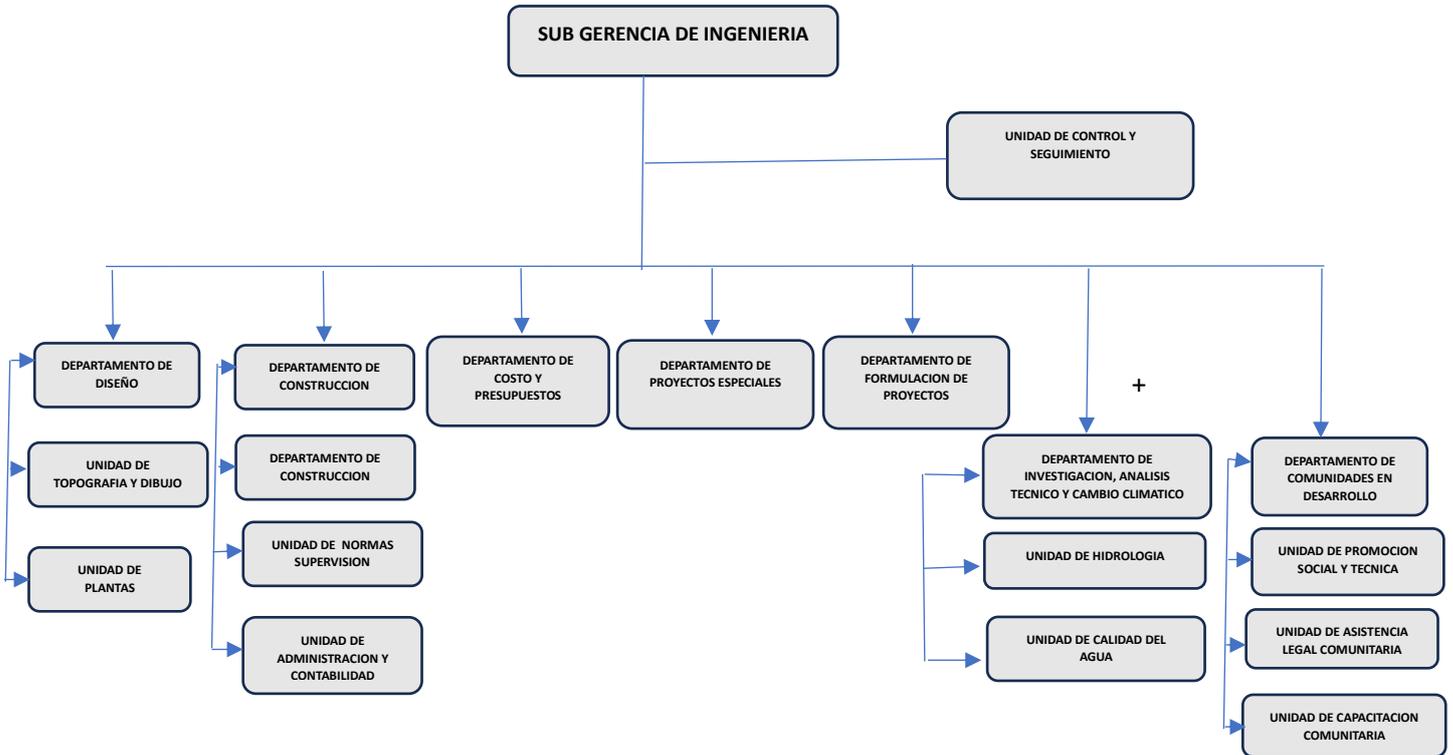
- *Coordinación, dirección y revisión de proyectos en agua potable, saneamiento de cuencas y Recursos hídricos, con cada uno de los empleados*
- *Diseño y distribución de hojas técnicas y de capacitación*
- *Apoyo a la gerencia en representación de SANAA en varias reuniones gubernamentales.*
- *Apoyo a la gerencia en análisis en la planificación de agua potable y saneamiento nacional*
- *Desarrollo de artículos periodísticos y entrevistas relacionadas con agua potable y saneamiento y recursos hídricos*
- *Dirección de los sistemas de información y documentación sectorial*
- *Asistencia técnica inmediata a instituciones de gobierno, municipal ONGS consultores nacionales e internacionales, estudiantes y público en general en asuntos de agua potable y saneamiento, recursos hídricos, cuenca y ambiente.*
-

RECURSOS HUMANOS

- *Capacitación en agua potable saneamiento y recursos hídricos y cuencas a través de estudios específicos desarrollados en Power Point.*
- *Dirección y revisión de informes mensuales y trimestrales de la DIAT a Gerencia*
- *Monitoreos periódicos en asuntos relacionados con clima saneamiento agua potable ambientales y en cuencas hidrográficas*
- *Desarrollo de estudios de prefactibilidad de proyectos y programas específicos en agua potable*
- *Participación en seminario y talleres sectoriales e intersectoriales*
- *Análisis sectoriales, legales, institucionales y técnicos*
- *Apoyo o impulsamiento de estrategias de mejoramiento sectorial (Legislación, Normativas, Coordinación, Planificación sectorial etc.)*
- *Representación del SANAA ante el SINAGER*

RECURSOS HUMANOS

Organigrama



DIVISION TECNICA

La División técnica tiene como función principal la de brindar asistencia técnica en el sector agua potable, a todos aquellos organismos gubernamentales y prestadores del servicio de agua potable como juntas administradoras de agua, patronatos, ONGS, y todo aquel que busque el bienestar comunitario, para lograr de esta manera mejorar el suministro del vital líquido.

Dentro de las atribuciones se tienen:

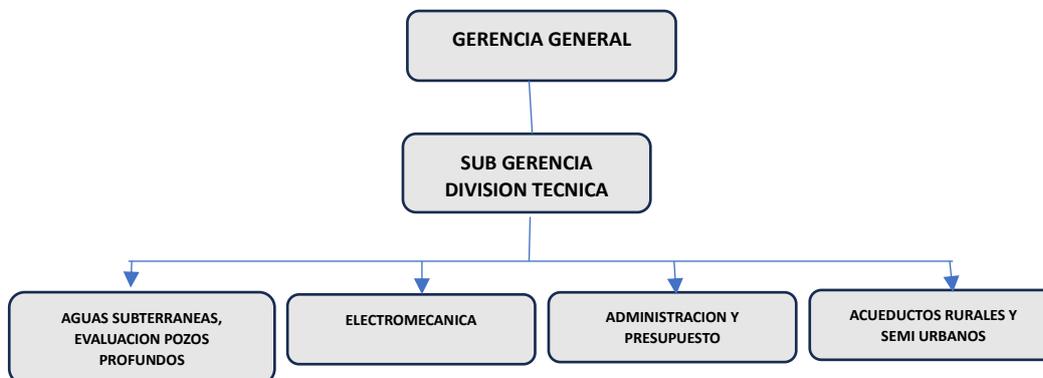
- *Planificar y coordinar con juntas de agua, patronato, alcaldías municipales y demás operadores de sistemas de agua potable, para brindándoles asistencia técnica y colaborar a lograr eficiencia en la producción del vital líquido de sus acueductos, tanto en la parte rural de cada comunidad y algunos semi urbanos*
- *Apoyo y asistencia técnica a prestadores del servicio de agua potable en la parte de revisión y evaluación de los elementos hidráulicos de los acueductos rurales y semi urbanos*
- *Apoyo y asistencia técnica a prestadores del servicio de agua potable en la parte electromecánica en equipos de bombeo de pozos profundos para agua potable y equipos electromecánicos en plantas potabilizadoras*
- *Proporcionar asistencia técnica en la parte de aguas subterráneas, desde estudios de investigación de acuíferos hasta la revisión y evaluación de pozos profundos para agua potable*
- *Administrar los recursos económicos asignados a la División técnica en cumplimiento a las leyes que rigen la administración pública, así como el reglamento interno de la institución, con el objetivo de sacar todas las asistencias técnicas requeridas.*

Procedimiento

1. *Las solicitudes de asistencia técnica por parte de las Divisiones Regionales, Municipalidades, comunidades, patronatos, juntas de agua o presentadores de servicios de agua potable, etc. Llegan a la Gerencia General SANA A.*
2. *LA Gerencia General del SANA A revisa y aprueba la Asistencia técnica para transferir a la División que considere más apropiada y así, poder brindar los trabajos técnicos solicitados*

3. *El equipo técnico de la División con la jefatura planifica los trabajos de la mejor manera identificando a los técnicos, equipos y herramientas que se requerirá para desarrollar el trabajo solicitado.*
4. *Se contacta al solicitante para iniciar las investigaciones de los trabajos solicitados para la comunidad, se les solicita uno o más contactos con los que estaremos en comunicación mientras se desarrollen los trabajos a realizar, se les explica de los gastos en que incurrirán ellos, en los que incurrirá el sanaa, y las condiciones en que se desarrollaran los trabajos*
5. *Se realiza una visita preliminar a la comunidad para levantamiento de las condiciones y toda la información necesaria para realizar trabajos*
6. *Se prepara el presupuesto de los costos de la asistencia técnica en que incurrirá tanto el solicitante como el SANAA*
7. *Se habla con los contactos representantes de la comunidad para explicarles los trabajos a realizar y sus costos para su aceptación*
8. *Una vez terminados los trabajos de campo, se procede a realizar trabajos de gabinetes, los que incluyen, entre otros, cálculos, análisis, cotizaciones etc. Y finalmente elaboración de informes de la asistencia técnica brindada*
9. *Finalmente se entrega el informe técnico de la asistencia brindada, que contiene los resultados de los trabajos realizados más las conclusiones y recomendaciones*

Organigrama



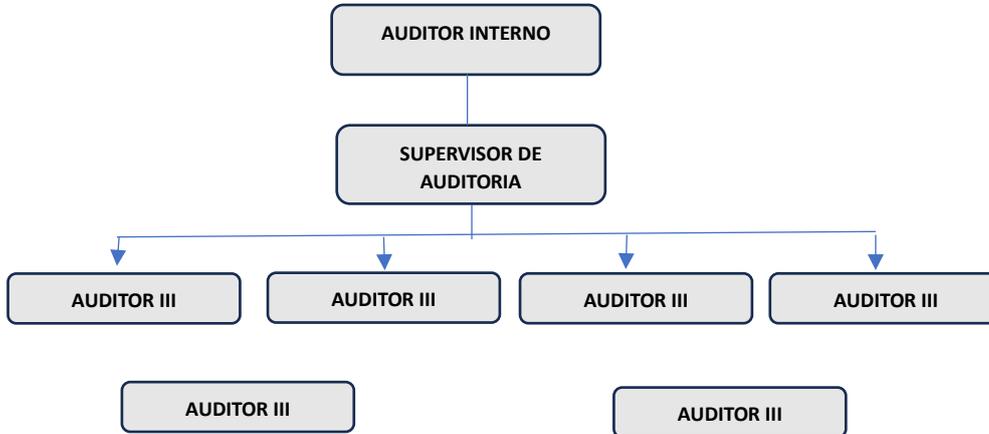
AUDITORIA INTERNA

De esta manera, las unidades de auditoría interna de las entidades públicas dentro del ámbito de competencia de la ONADICE, adaptaran su estructura organizativa considerando el tipo de UAI correspondiente.

Funciones:

- 1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control y control interno gerencial u operacional*
- 2. 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.*
- 3. Efectuar el control posterior parcial o total 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*
- 4. Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa de la entidad*
- 5. 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.*
- 6. Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia propiedad y conservación de los mismos.*
- 7. Informar los resultados de sus evaluaciones ala máxima autoridad ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas*
- 8. Informar el avance de las actividades de la UAI y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICE.*
- 9. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el campo de su competencia, sin efectuar su independencia de criterios.*

Organigrama



DEPARTAMENTO LEGAL

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos del Departamento Legal, con respecto a sus funciones sustantivas, se presenta la siguiente Matriz de validación de procesos y funciones.

Funciones:

- Dar fe de toda la documentación legal que se tramita en el nivel central del Servicio Autónomo nacional de Acueductos y Alcantarillados SANAA.
- Supervisar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en los cuales estén vinculados funcionarios y empleados del SANAA, a efectos de conocer su estado, decisión y mantener actualizada la base de datos, para tomar las medidas administrativas que corresponden.
- Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las sanciones y medidas impuestas efectos de mantener actualizada la base de datos y aplicar las acciones legales correspondientes en caso de incumplimiento
- Emitir dictámenes, opiniones legales y recomendaciones sobre asuntos sometidos a su consideración, a petición del Gerente general o los jefes de Departamentos, Jefes de Unidades que soliciten su apoyo. Revisar y hacer el filtro de todos los documentos legales, previo a ser suscritos por el Gerente incluyendo notas, oficios.
- Opiniones legales, dictámenes, resoluciones, autos, informes, citaciones en general, a fin de que cumplan con las formalidades legales requeridas

- *Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de índole legal del SANA A, Asistir al Gerente General en los asuntos legales que este le delegue.*

PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

- *Procedimiento para el recurso de apelación*
- *Procedimiento para el recurso de reposición*
- *Proceso para el recurso extraordinario de revisión*
- *Proceso para la impugnación*
- *Procedimiento para el reclamo administrativo*
- *Procedimiento para el dictamen legal*
- *Proceso para la demanda*
- *Proceso contestación de demandas*
- *Procedimiento requerimiento de pagos*
- *Procedimiento citaciones de la secretaria del trabajo a audiencia de conciliación.*

RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA GENERAL

Tiene el objetivo de resolver y depurar la mora administrativa que tiene esta dependencia, heredada de gestiones anteriores e igualmente para responder de manera efectiva los tramites y toda actuación administrativa que sea presentada ante esta dependencia ya sea por personas naturales, jurídicos entes públicos, privados, y/o demás unidades de esta institución.

Funciones:

- Ostentar el carácter de fedatario de los actos administrativos en el ámbito de la competencia del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA)
- Ser el Órgano de comunicación del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA).
- Asistir al Gerente General y al Sub Gerente General
- Recibir y darle el respectivo tramite a las solicitudes, Reclamos administrativos, peticiones en general por personas naturales, personas jurídicas, entes gubernamentales, órganos jurisdiccionales, instituciones autónomas órganos desconcentrados, órganos externos, ciudadanía en general
- Recibir y darle el respectivo tramite a las peticiones y documentación girada por las dependencias internas de la institución y entes externo.
- Atención de consultas, de carácter general.
- Llevar el registro, control y custodia de expedientes administrativos
- Custodiar toda la documentación concerniente a la gestión institucional.
- Notificar a los interesados/ apoderados legales las providencias, autos y/o resoluciones
- Expedir certificaciones, autenticas, razonamiento cotejo de documentos.
- Velar porque los asuntos en tramite se despachen dentro de los planes y plazos establecidos
- Llevar el registro de las resoluciones y acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo
- Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnada a quien corresponda
- Llevar el archivo general del despacho
- Autorizar la firma del gerente general o Sub Gerente General en las providencias acuerdos o resoluciones que dicten
- Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.

- Coordinar y supervisar LAS SIGUIENTES FUNCIONES , Servicios Legales, Comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa

Atribuciones:

Artículo 27.-Las Secretarías Generales son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios, correspondiéndoles las siguientes atribuciones:

- 1. Asistir al secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado;*
- 2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;*
- 3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;*
- 4. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;*
- 5. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;*
- 6. Llevar el archivo general del Despacho;*
- 7. Autorizar la firma del secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;*
- 8. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;*
- 9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;*
- 10. Resolver en los asuntos que le delegue el secretario de Estado;*
- 11. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.*

Artículo 28.-Corresponde también a los secretarios generales, la coordinación y supervisión de las siguientes funciones: Servicios legales, comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

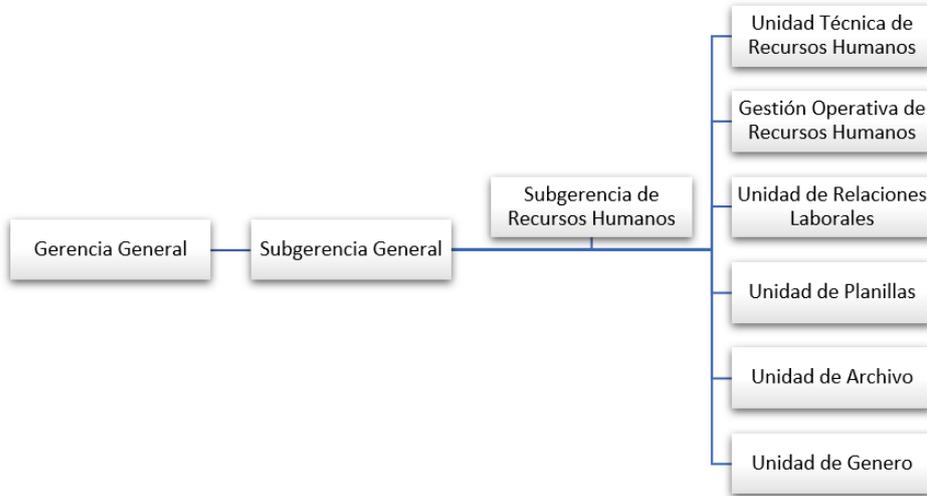
Se fundamenta en crear una visión atractiva e interesante y desarrollar capacidades para prever el futuro y de conformar un enfoque estratégico de la dirección de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Recursos Humanos no solo es el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: Conocimiento, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud etc.

PROCEDIMIENTOS:

- RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
- PLANILLAS (PAGO DE NÓMINAS)
- PROCESOS DE ARCHIVO
- VACACIONES
- ASISTENCIAS DE PERSONAL
- INCAPACIDADES
- ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LABORALES
- CÁLCULOS DE PRESTACIONES
- DEMANDAS LABORALES
- INDUCCIÓN DE PERSONAL
- CAPACITACIONES
- VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL
- SEGURO DE VIDA, DECLARACIÓN JURADA Y FIANZAS
- SEGUROS Y FIANZAS DE FIDELIDAD
- RELACIONES LABORALES Y SOCIALES
- SECCION DE SALUD
- REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS PARA EL CONTROL DE AUSENTISMO

ORGANIGRAMA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



DIVISION CENTRO ORIENTE SUR

FUNCIONES

- *Darles seguimiento a los procesos administrativos financieros, Recursos Humanos, Legales de la regional Centro Oriente Sur COSUR*
- *Procesos de elaboración y gestión de planilla de sueldos y salarios y planilla complementaria de los empleados de la regional División Centro Oriente sur COSUR*
- *Gestión y elaboración de pre compromisos F01 en el sistema SIAFI de la secretaria de Finanzas / SANAA*
- *Elaboración de informes administrativos financieros en coordinación con gerente de División Regional COSUR, jefe de acueductos urbanos Centro Sur*
- *Tramites en diferentes dependencias tanto para planillas de sueldos y salarios y planillas complementarias con SANA central y con IHSS, INFOP Banco LAFISE*
- *Coordinación con las diferente Departamentos o dependencias a nivel Central SANAA por tramites correspondientes a acciones o actividades concernientes a la Regional Division Centro Oriente Sur*
- *Coordinación con el Gerente de Division Regional centro Oriente sur, Jefe de Acueductos urbanos Región Centro Sur, Contador General, en los diferentes procesos técnicos, administrativos, Financieros y contables (Problemas técnicos electromecánicos, planillas roles de turno empleados otorgamientos de vacaciones horas extras, incapacidades, compras, según el caso lo amerite en los acueductos urbanos*

Organigrama

