



PLAN DE TRABAJO (PT) PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA
AGUAS DE LA LIMA
POA 2020



Departamento: Gerencia General

Objetivo: Garantizar el rendimiento y la productividad como consecuencia de desarrollar una tramitología eficiente en la conducción de la Institución.

GERENCIA GENERAL						
No.	Objetivo Especifico	Estrategias	Metas/ Resultados Esperados	Actividades	Tiempo	Responsables
1	Cumplir con las políticas administrativas propuestas y autorizadas por la Junta Directiva y Lineamientos del Gobierno.	Tener una visión y acción, general sobre la Institución.	Evaluar y medir resultados a mediano y corto plazo del programa en proceso.	Ejercer políticas permanentes en el control y producción del personal y líneas en el logro de los Objetivos	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Francisco Mejía
2	Elaborar y proponer para su aprobación en la Junta Directiva el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución, Informes Financieros, Suscripción de contratos, y Tarifas por Servicios.	Solicitar Informes y Proyecciones presupuestarias a Jefes de Departamentos.	Establecer un presupuesto real, y de acuerdo a las necesidades de la Empresa.	Control en el Ejercicio racionalización de los gastos, en Relación directa a los Ingresos.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla
3	Proponer a la Junta Directiva Programas Factibles para mejorar los proyectos de Servicios.	Planificación y Análisis de necesidades.	Complementación de Proyectos y Servicios	Socialización de Normas y Procedimientos.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Rigoberto Casco
4	Aplicar las políticas sobre las Contrataciones y supervisión del Manejo de Personal Aprobados por la Junta.	Seguimiento y Evaluación de Capacidades de los Contratados.	Cumplimientos de Objetivos y Acciones de Personal.	Capacitaciones y Charlas de Motivación y Compromisos con la Institución.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Mauro Martínez Rigoberto Casco

5	Protección y Conservación de los Bienes Físicos y de Infraestructura de la Institución.	Inducción a los Empleados para que protejan la instalación y equipos de la Institución.	Reducción de costos de Mantenimiento y aprovechamiento Racional de Inventario de Materiales.	Concientización y Socialización del objetivo.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Mauro Martínez Rigoberto Casco
6	Atención permanente y adecuada para estar actualizando la forma más efectiva de captar los Ingresos en el Depto. De cobranzas. Incluyendo controles Catastrales.	Capacitar a los Empleados responsables en las Operaciones de cobro a los Usuarios.	Aumentar el ingreso por cobranzas a los Usuarios	Socializar, formas y métodos creativos para lograr mayores Eficiencias en los Cobros	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Mauro Martínez Francisco Mejía
7	Gestionar a Instituciones del Gobierno o Extranjeros proyectos de apoyo y consultaría con la finalidad de instalar o mejorar, obras de Infraestructuras o su mantenimiento que vengan a brindar un eficiente servicio y distribución del Agua.	Comunicación constante con las instituciones afines al apoyo de los servicios Públicos, Nacionales o del Exterior.	proteger a la comunidad con un servicio que garantice la salud y Bienestar de las Familias	Actualización Permanente de gestiones y de Informes Relacionados a las necesidades de los Proyectos.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla
8	Dirigir o Impulsar una política de protección al medio ambiente, en especial los reservorios de agua a recomendación de reglamento y normas legales y como un compromiso de la institución con la comunidad.	Socializar programas de Arborización con los distintas organizaciones de la comunidad y voluntariado de la sociedad Civil.	Mejorar el entorno ambiental, y proteger de las fuentes de aguas	Llamadas públicas, Reuniones y conferencias para socializar con la comunidad las necesidades de proteger el medio ambiente.	Enero a Diciembre	
9	Buscar una Administración sana y Transparente.	Concientizar propósitos con los Jefes de Departamentos.	Una administración de Resultados con Manejos de fondos razonables y Justificados.	Inducción con programas de Charlas y reuniones con Jefes y Empleados.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Mauro Martínez Francisco Mejía

Departamento: Recursos Humanos

Objetivo: Contribuir para mejorar la eficacia en el desempeño de la Institución a través del Depto. de Recursos Humanos, encaminado a desarrollar y disponer de un empleado en función de los objetivos y proyectos de la Administración.

RECURSOS HUMANOS						
No.	Objetivo Especifico	Estrategias	Metas/ Resultados Esperados	Actividades	Tiempo	Responsables
1	Contribuir con los propósitos de la Institución contando con un personal calificado y comprometido en cumplir las metas establecidas.	Procesar y Filtrar la información del personal contratar mediante Tes't y pruebas de actitud y aptitud.	Mayor rendimiento y productividad del contratado.	Capacitación y Evaluación de Resultado.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rigoberto Casco
2	Seleccionar con eficiencia la contratación de personal al servicio de la Institución.	Entrevista personal y Experiencia.	Un Empleado comprometido con las metas de la Institución.	Medir el progreso y desarrollo de Campo, Capacitaciones.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rigoberto Casco Francisco Mejía
3	Contribuir al desarrollo y el éxito de la empresa a través a la disposición de un personal capacitado en el ejercicio y desempeño de sus Labores.	Medir el grado de disposición y actitudes del empleado.	Un Empleado congruente con los intereses de la Empresa.	Mediciones de conocimientos y practicas.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rigoberto Casco
4	Seguimiento razonable de las autorizaciones sobre el trabajo y pago de trabajo extra-ordinario (Horas Extras).	Calendarización y cuadro de Horas extras	Pago Justo de las Horas Extras Laborales.	Adquirir por el Jefe de cada Depto. El Reporte de las Horas extras, procesar y reportar a Planillas.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rosa Torres
5	Mantener en orden y con Información actualizada y legal los contratos de Trabajos.	Crear en Excel toda la Información basado en la de los Contratos.	Mayor Control, Sobre las Contrataciones realizadas.	Inventario y Actualizar cada 3 meses los Contratos.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rosa Torres
6	Control detallado, Justificado y autorizado de las deducciones a empleados.	Comprobar que las deducciones por Planillas concuerden con administración	Que las deducciones por Planillas se hagan Correctamente.	Elaborar en Excel un cuadro de Origen y objeto de la deducción.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rosa Torres

7	Cancelar pagos al personal según los convenios en contrato de Trabajo.	Elaborar planillas antes de cada Quincena.	Que la empresa pague el salario conforme al contrato establecido.	Hacer un formato de pagos quincenal con detalles de lo Devengado, Deducciones y Pago Neto.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rosa Torres
8	Llevar un registro y causas sobre el personal de pedidos de sus Labores.	Investigar cuales fueron las causas por la que el empleado fue despedido	Prevenir situaciones de confrontación y reclamos por el empleado despedido.	Registro de Datos, personas Despedidas, causas, y que todo sea conforme a la Ley.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rosa Torres Marvin Mejía
9	La seguridad Laboral y la Salud del Personal.	Indicar al personal como y donde debe usar Equipo de protección.	Evitar accidentes físicos y daño de equipo o Infraestructura de la Unidad.	Mantener en físico, el equipo de Seguridad personal, y medicina permanente.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Francisco Mejía Rigoberto García
10	Calificar y Evaluar la aptitud y actitud del empleado en el desempeño de su trabajo.	Detectar, debilidades y habilidades.	Obtener el mayor rendimiento y producto del empleado.	Evaluar Avances y secuencias establecidas	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rigoberto Casco
11	Publicaciones en la página oficial web de la Municipalidad y Aguas de La Lima.	Publicitar adecuadamente para que el usuario realice el pago del servicio.	Aumentar los Ingresos de la Unidad	Realizar una publicación Clara, Precisa y Autorizada.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Francisco Mejía Ana Mencia
12	Revisión Anual de Puestos y Salarios.	Actualizar Puestos y Salarios conforme al Reglamento.	Motivar competencias, eficiencia y desarrollo en el personal.	Documentar la Información de Puestos y Salarios. Oficina de Recursos Humanos.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Francisco Mejía Edgardo Bonilla
13	Mantener Actualizados los Registros de personas, Licencias y Vacaciones del personal.	Comunicar al personal la Fecha de sus Vacaciones Permisos y Licencias Autorizadas.	Cumplir el Patrono con los derechos del empleado según La Ley Laboral y Términos de Contratos.	Darle seguimiento a la información. Hacer Cuadro y Registro e información a los Jefes de Depto.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rosa Torres
14	Evaluar el Personal de acuerdo a sus Capacidades y formación inducida para desempeñarlas tareas encomendadas.	Entrevista al empleado y darle seguimiento a lo aprendido después de una capacitación.	Evaluar los avances y puesta en práctica del nuevo conocimiento.	Calificar al empleado de acordar a sus respuestas en un cuestionario abierto de funciones y conocimientos adquiridos en las capacitaciones.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rigoberto Casco Edgardo Bonilla

15	Temas de Capacitaciones y desarrollo del empleado Congruentes con los Objetivos para el 2020.	Relaciones de Convivencia Social, Conocer debilidades y fortaleza, y donde debemos mejorar.	Desempeñar funciones con calidad y eficiencia y trato personal con criterio y propósito.	Programar charlas de Motivación Personal y de Grupo todos los lunes de 7:30 a 7:50 AM.	Enero a Diciembre	Personal de Oficina
16	Analizar Propuestas por seguro Medico para el 2020.	Analizar el costo/ Beneficio para suscribir una seguro de vida para los empleados.	Que se garantice las condiciones del personal en cuando a gozar de seguro médico y seguro de Vida.	Cotizar con las diferentes aseguradoras para optar a la institución que ofrezca las mejores condiciones de apertura del seguro.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rigoberto Casco Edgardo Bonilla Francisco Mejía
17	Uso Racional de los recursos sin disminuir la calidad y eficiencia del Servicio.	Publicidad por las redes Sociales para hacer Conciencia del buen uso del agua entre los usuarios.	Contribuir a evitar el desperdicio innecesario del Recurso Agua.	Campaña permanente de ahorro del Agua.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rigoberto Casco Edgardo Bonilla
18	Desarrollar un Empleado calificado y Solidario para contribuir al Éxito de la Institución.	Conversatorio y Charla Eventuales de Motivación y arraigo con la Empresa.	Que los empleados trabajen con la visión misma de la Admón. De la Institución.	Conversatorio, Eventuales de lealtad y Compromiso Institucional.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Francisco Mejía Edgardo Bonilla
19	Elaborar POA Anual.	Proyección de Actividades 2020	Continuar, Mejorar e impulsar los indicadores de resultados por Gestión respecto al Año Anterior.	Superación permanente en función de las metas y expectativas.	Enero a Diciembre	Administración General

Departamento: Administración

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

ADMINISTRACIÓN						
No.	Objetivo Específico	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
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 trámite correspondiente.	Controlar los requisitos establecidos en administración para dar ejecución a cada trámite correspondiente.	Enero a diciembre	Francisco Mejia Litzzy Hernandez
5	Creación para aprobación del reglamento Gasto de Caja Chica	Resolver las emergencias inmediatas que se presenten al momento.	Tener fundamento de cómo operar los fondos de caja chica de forma ordenada.	Formular un borrador para presentarlo en Junta Directiva para su aprobación.	Enero a diciembre	Denis Fernandez Francisco Mejia
6	Implementación del reglamento Gasto de Caja Chica	Cubrir los gastos menores en forma inmediata.	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 Marlen Torres

7	Revisión del manual y reglamento de viaticos	Establecer las categorías de acuerdo al personal que labora en la Unidad.	Tener reglamento de viaticos definido para asignar los fondos correspondientes.	Reasignar valores por categorías y zonas de viaje de acuerdo al reglamento presentado para revisión y aprobación de Junta Directiva.	Enero a Diciembre	Denis Fernandez Francisco Mejia
8	Implementación del manual y reglamento de viaticos	Reducir los gastos de viaticos presentando liquidaciones correspondientes.	Controlar la asignación de viaticos según el reglamento aprobado.	Revisar notas de solicitud de viaticos con los requisitos requeridos en el reglamento aprobado por Junta Directiva.	Enero a diciembre	Francisco Mejia
9	Creación para aprobación del reglamento de Compras	Controlar las compras de acuerdo a lo establecido en el reglamento que se presenta para aprobación.	Regirse por los procesos requeridos en el reglamento de compras.	Formular un borrador para presentarlo en Junta Directiva para su aprobación.	Enero a diciembre	Denis Fernandez Francisco Mejia
10	Ampliar espacio físico 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 número 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 Cristian Osorio
11	Control de los compromisos mensuales y anuales de la Unidad Aguas de La Lima	Elaborar un calendario donde se detalle las fechas máximas 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	Revisar las fechas máximas de pago de los compromisos adquiridos por la unidad Aguas de La Lima.	Enero a diciembre	Francisco Mejia
12	Contar con cuenta bancaria de ahorro adicional para proyectos	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 área 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

13	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, Fotografías de Antes y Después de la ejecución del proyecto.	Enero a diciembre	Denis Fernandez Francisco Mejia Rigoberto Casco
14	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 Abigail Briones Viviana Villegas
15	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 áreas para saber como se suministraron y poder lograr un equilibrio óptimo en costos.	Enero a diciembre	Francisco Mejia
16	Elaboracion de POA, 2021	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

Departamento: Operación y Mantenimiento

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

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO						
No.	Objetivo Específico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Brindar atención y servicio de forma ordenada, 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 y para resolución a tales ordenes de trabajo.	Enero a Diciembre	Rigoberto Casco, Cuadrillas asignadas Ana Mencia Keren Caballero
2	Ejecutar Plan de Desinfección de Agua Potable Hipoclorito de Sodio, cloro a diferentes estaciones de bombeo.	Instalación de equipo en estaciones de agua en Col. Planeta, Guaymuras y San Cristobal.	Mejorar la calidad de Agua Potable en estos sectores.	Supervisar constantemente la dosificación, que se haga de forma correcta.	Enero a Diciembre	Gerencia
3	Cambio de red principal de Alcantarillado Sanitario en diferentes puntos de la ciudad en función de las necesidades.	Analizar las ordenes de trabajo y determinar que tramos son los mas criticos y a la vez proceder al reemplazo.	Mejorar la calidad de Agua Potable en estos sectores.	Coordinar con la municipalidad de estos trabajos y conseguir apoyo con la retroexcavadora para bajar costos.	Enero a Diciembre	Rigoberto Casco
4	Llevar control de lectura de todos de Agua Potable.	Capacitar a los operadores de bombas para realizar las lecturas y el llenado del formulario.	Estar informado del consumo diario de las bombas y poder cotejar de manera mas eficiente con EHH.	Llenado de formulario de medición de energía y elaboración de formulario.	Enero a Diciembre	Rigoberto Casco
5	Limpieza de pozos en estaciones de Agua Potable.	Determinar los pozos que requieren limpieza por la observación de baja producción de agua.	Mantener el caudal de agua según el aforo de cada pozo.	Limpieza de pozo.	Enero a Diciembre	Cuadrilla de Agua Potable

6	Reemplazo de equipo en estación de Agua Potable de la Col. Planeta.	De la recuperación de la mora de la Col. Planeta destinar 25% para compra de nuevo equipo.	Bajar el costo de mantenimiento en el equipo de la Col. Planeta	Esta actividad sera ejecutada via contratista conforme a la ley de contratación del Estado.	Enero a Diciembre	Gerencia/ Rigoberto Casco
7	Reemplazo de equipo de bombes monofasico de 5 H.P	En función del uso y por daños (quemado)	Mantener los equipos operando para sastifacer las necesidades del usuario.	El reemplazo de los equipos dañados.	Enero a Diciembre	Gerencia Rigoberto Casco Cuadrillas
8	Mejorar en el circuito de Agua Potable Col.Cusuca y Campo Pineda.	De la recuperación de la mora de la Col. Planeta destinar 25% para compra de materiales.	Reducir perdidas de agua y mejorar las presiones de agua y caudal disponible.	Coordinar con la municipalidad de estos trabajos y conseguir apoyo con la retroexcavadora para bajar costos.	Enero a Diciembre	Cuadrilla de Agua Potable
9	Incorporación de valvulas y rehubicación de tuberías en Co. Gracias a Dios por proyecto de pavimentación.	Coordinación con la Mnunicipalidad el suministro de valvulas y el uso de la retroexcavadora.	Lograr que la red de Agua Potable no quede bajo pavimento, que sea ubicada en areá verde.	Coordinar con cuadrillas de Agua Potable no quede bajo pavimento, que sea ubicada en area verde.	Coordinar con cuadrillas de Agua Potable y Municipalidad.	Gerencia Rigoberto Casco Cuadrillas
10	Reemplazo de Red de Agua Potable.	Identificación a traves de orden de trabajo para proceder a cambiar los tramos dañados.	Bajar el costo en mantenimiento y reducción de perdidas sastificando a los usuarios.	Coordinar con cuadrillas de Agua Potable.	Enero a Diciembre	
11	Reemplazo de Red de Alcantarillado Sanitario.	Identificación a traves de orden de trabajo para proceder a cambiar los tramos dañados.	Bajar costos de mantenimiento y sastifacer a los usuarios.	Coordinar con cuadrilla en Alcantarillado Sanitario y Municipalidad.	Enero a Diciembre	
12	Limpieza de tanques de Agua Potable.	En función de Inspecciones Visuales.	Proporcionar mejor calidad de Agua Potable.	Coordinar con cuadrilla de Agua Potable.	Enero a Diciembre	
13	Limpieza de Hidratantes en Col. Sitraterco y Col. Los Maestros.	Identificación a traves de ordenes de trabajo.	Proporcioanr mejor calidad de Agua Potable.	Coordinar con cuadrilla de Agua Potable.	Enero a Diciembre	Gerencia Rigoberto Casco

14	Elaboración de Programa de identificación de fugas de Agua Potable.	En función de la información del personal de campo.	Realizar la identificación de posible fugas.	Coordinar con cuadrilla de Agua Potable.	Enero a Diciembre	Gerencia Rigoberto Casco Cuadrillas
16	Reemplazo y compra de equipo dañado.	Reposición de equipo dañado en las operaciones de trabajo.	Tener el equipo y herramientas adecuadas en todo momento.	Hacer requisiciones de compra a la administración.	Enero a Diciembre	Rigoberto Casco
17	Proyecto perforación de pozo nuevo y red de transmisión eléctrica Col. Guaymuras.	Mejorar la disposición de Agua Potable en ese sector.	Proporcionar mejor servicio y calidad de Agua Potable.	Esta actividad será ejecutada vía contratista conforme a la ley de contratación del Estado.	Enero a Diciembre	Gerencia Rigoberto Casco




Lic. Edgardo Enrique Bonilla
Gerente General