



## MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES

Código: 43194

Página: 1 de 4

**JEFE**

**TÉCNICO**

**SISTEMAS DE AGUA  
ELECTROMECÁNICA Y  
BOMBEO DE AGUAS**

Estrato

Categoría

Área de Gestión Ocupacional

Elaborado por: Cinthya Ríos  
Monge  
Fecha: Julio 2023

Revisado por: Dirección Gestión del  
Capital Humano  
Fecha: Julio 2023

Versión: No. 12-2023  
Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283  
Fecha: Julio 2023

### NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas especializadas en la operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombes de agua potable y aguas residuales.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas electromecánicos y bombes de agua.
2. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas electromecánicos y bombes de agua del Instituto.
3. Dirigir y ejecutar actividades de mantenimiento necesarias para el adecuado y funcionamiento de los sistemas electromecánicos y de bombeo utilizados en el proceso de producción y distribución.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar la instalación, operación, control y mantenimiento (preventivo, predictivo y correctivo) de los equipos hidráulicos, neumáticos y eléctricos de los sistemas de bombeo.
5. Ejecutar y supervisar la operación e instalación de paneles eléctricos.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar inspecciones de paneles y tableros de control de los equipos de bombeo.
7. Ejecutar y supervisar la manipulación y calibración de válvulas automáticas.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar la reparación de bombas, motores, compresores, accesorios, equipo y herramienta de mantenimiento electromecánico.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar el montaje de equipos de bombeo, accesorios, válvulas de todo tipo para agua potable, como residual.



## MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES

Código: 43194

Página: 2 de 4

**JEFE**

**TÉCNICO**

**SISTEMAS DE AGUA  
ELECTROMECÁNICA Y  
BOMBEO DE AGUAS**

Estrato

Categoría

Área de Gestión Ocupacional

Elaborado por: Cinthya Ríos  
Monge  
Fecha: Julio 2023

Revisado por: Dirección Gestión del  
Capital Humano  
Fecha: Julio 2023

Versión: No. 12-2023  
Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283  
Fecha: Julio 2023

10. Realizar labores de inspección previa para la programación de los trabajos y velar por la ejecución de estos, por parte del personal de mantenimiento de los sistemas de bombeo.
  11. Participar en reuniones de equipo técnico para la programación de labores de mantenimiento.
  12. Determinar los materiales y repuestos necesarios para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento electromecánico.
  13. Coordinar el traslado de equipo de bombeo (bomba y motor).
  14. Coordinar el retiro y traslado de equipo y materiales para las labores de mantenimiento.
  15. Coordinar y ejecutar trabajos de mantenimiento correctivo tales como: identificar y atender fallas de alta complejidad en sistemas eléctricos e hidráulicos.
  16. Supervisar y ejecutar labores de lubricación de equipo de bombeo nuevo y usado.
  17. Supervisar y ejecutar el armado, desarmado y reparación de bombas.
  18. Supervisar y ejecutar la sustitución de equipo de bombeo.
  19. Supervisar y ejecutar la reparación de válvulas de regulación de caudal manuales y automáticas.
  20. Coordinar y supervisar el resocado y limpieza de paneles eléctricos.
  21. Realizar la instalación, programación, ajuste y operación de equipos de protección tales como: breacker, controles de nivel, relés térmicos, logos y PLC.
  22. Realizar la medición de variables eléctricas e hidráulicas en estaciones de bombeo.
  23. Realizar reportes de labores de mantenimiento en Bitácoras físicas y vía correo electrónico.
-



## MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES

Código: 43194

Página: 3 de 4

**JEFE**

**TÉCNICO**

**SISTEMAS DE AGUA  
ELECTROMECÁNICA Y  
BOMBEO DE AGUAS**

Estrato

Categoría

Área de Gestión Ocupacional

Elaborado por: Cinthya Ríos  
Monge  
Fecha: Julio 2023

Revisado por: Dirección Gestión del  
Capital Humano  
Fecha: Julio 2023

Versión: No. 12-2023  
Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283  
Fecha: Julio 2023

24. Generar, actualizar y dar seguimiento a información técnica tal como: caudales, información de trazabilidad de motores, bombas, paneles.
25. En caso de emergencia coordinar con las diferentes instancias que permitan ejecutar acciones para la solución de problemas que afecten el funcionamiento de los sistemas de bombeo.
26. Realizar Informes de activos.
27. Completar reporte de horas extra, expensas y viáticos.
28. Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado para realizar las inspecciones diarias.

### ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los



## MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES

Código: 43194

Página: 4 de 4

JEFE

TÉCNICO

**SISTEMAS DE AGUA  
ELECTROMECÁNICA Y  
BOMBEO DE AGUAS**

Estrato

Categoría

Área de Gestión Ocupacional

Elaborado por: Cinthya Ríos  
Monge  
Fecha: Julio 2023

Revisado por: Dirección Gestión del  
Capital Humano  
Fecha: Julio 2023

Versión: No. 12-2023  
Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283  
Fecha: Julio 2023

requerimientos Institucionales.

7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

### REQUISITOS

1. Bachiller en Educación Media, **300** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de sistemas de producción, abastecimiento de agua potable e hidráulicos, sistemas eléctricos e industriales, electricidad residencial, mantenimiento mecánico y electrónico de motores o equipos, **3** años de experiencia en las labores anteriormente indicadas en la formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de electromecánica y bombeo, **1** año de supervisión de personal o
2. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **400** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de sistemas de producción, abastecimiento de agua potable e hidráulicos, sistemas eléctricos e industriales, electricidad residencial, mantenimiento mecánico y electrónico de motores o equipos, **4** años de experiencia en las labores anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de electromecánica y bombeo, **1** año de supervisión de personal.

### REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

---



# MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES

Código: 43194

Página: 5 de 4

**JEFE**

**TÉCNICO**

**SISTEMAS DE AGUA  
ELECTROMECAÁNICA Y  
BOMBEO DE AGUAS**

Estrato

Categoría

Área de Gestión Ocupacional


Elaborado por: Cinthya Ríos  
Monge  
Fecha: Julio 2023

Revisado por: Dirección Gestión del  
Capital Humano  
Fecha: Julio 2023

Versión: No. 12-2023  
Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283  
Fecha: Julio 2023

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Dirección	3	a) Fomenta un ambiente de trabajo participativo incorporando las ideas de los miembros del grupo en la toma de decisiones. b) Establece de forma participativa las prioridades y requerimientos grupales e individuales. c) Fomenta que todos los miembros del equipo se sientan responsables de la gestión y funcionamiento correcto del departamento.
	Trabajo en equipo	3	a) Participa y propone en la asignación de tareas e ideas, tomando en cuenta los objetivos del equipo y las capacidades de los miembros para lograrlos. b) Hace sugerencias específicas y ejecuta acciones en el corto y largo plazo que permiten superar los obstáculos que se presentan o en la coordinación con los demás miembros del equipo. c) Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.


	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43294	
			Página: 1 de 3	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA ELECTROMECÁNICA Y BOMBEO DE AGUAS</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## NATURALEZA

Ejecutar actividades técnicas en la operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombeo de agua potable y aguas residuales.


## FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas electromecánicos y bombes de agua potable.
  2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas electromecánicos y bombes de agua.
  3. Ejecutar y controlar actividades de mantenimiento necesarias para la adecuada operación y funcionamiento de los sistemas electromecánicos y de bombeo utilizados en el instituto.
  4. Ejecutar la instalación, operación, control y mantenimiento (preventivo, predictivo y correctivo) de los equipos hidráulicos, neumáticos y eléctricos de los sistemas de bombeo.
  5. Ejecutar inspecciones de paneles y tableros de control de los equipos de bombeo.
  6. Ejecutar la manipulación y calibración de válvulas automáticas.
  7. Operar e instalar paneles eléctricos.
  8. Reparar bombas, motores, compresores, accesorios, equipo electromecánico.
  9. Instalar equipos de bombeo, accesorios, válvulas de todo tipo tanto para agua potable, como residual.
  10. Realizar visitas de inspección diarias a estaciones de bombeo, estas visitas implican una inspección visual tanto de la parte civil de la estación, como de los equipos electromecánicos.
-

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43294
			Página: 2 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA ELECTROMECÁNICA Y BOMBEO DE AGUAS</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


11. Realizar el encendido y apagado de equipos de bombeo.
  12. Operación en base fija de sistemas de bombeo de alta complejidad y recopilar información de los paneles eléctricos de máxima complejidad e interpreta instrumentos de medición (horímetros, controles de nivel, manómetros de presión).
  13. Realizar el registro escrito en las bitácoras operativas que se encuentran en cada estación de bombeo y en el caso de encontrar alguna anomalía hacer el reporte al área técnica correspondiente, registrar cambios de turno, acontecimientos relevantes de la operación y visitas de funcionarios y empresas externas.
  14. Operar la radiocomunicación para coordinación con el resto de personal de la Dirección y otras dependencias involucradas en la operación del Acueducto Metropolitano.
  15. Revisión de la vibración de los motores externos en las estaciones que aplica.
  16. Identificar fugas en las tuberías (cacheras) ubicadas en las estaciones de bombeo.
  17. Revisar y ejecutar la manipulación de válvulas tanto manuales como automáticas instaladas en los sistemas de producción, esto en coordinación con la Dirección Operación y Control del Acueducto (CCO).
  18. Realizar labores de monitoreo del sistema de telemetría de la estación de bombeo.
  19. Revisar continuamente el buen funcionamiento de bombas y motores eléctricos (temperatura, niveles de aceite, prensa estopas, vibraciones).
  20. Realizar el mantenimiento preventivo de las estaciones de bombeo a su cargo, tales como: limpieza general de toda la estación, revisión y resoque de la empaquetadura (motores exteriores).
  21. Realizar trabajos de mantenimiento correctivo tales como: identificar y atender fallas de mediana complejidad en sistemas eléctricos e hidráulicos.
  22. Colaborar en la revisión, desarme, sustitución de componentes dañados y el armado de equipos electromecánicos.
-



	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43294
			Página: 3 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA ELECTROMECÁNICA Y BOMBEO DE AGUAS</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

23. Revisar continuamente la dosificación del cloro al sistema de bombeo.
  24. Realizar cambio de cilindro de cloro.
  25. Atender fugas de gas cloro menores.
  26. Reportar averías sobre el suministro de energía eléctrica a entes operadores de energía.
  27. Enviar informe diario y otros reportes de producción vía correo electrónico.
  28. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias de mantenimiento en el sistema eléctrico de los sistemas de bombeo y sus componentes.
  29. Trasladar equipo de bombeo (bomba y motor).
  30. Retirar y trasladar equipo y materiales necesarios para las labores de mantenimiento.
  31. Ejecutar labores de sustitución de equipo de bombeo.
  32. Ejecutar labores de lubricación de equipo de bombeo nuevo y usado.
  33. En caso de emergencia ejecuta acciones para la solución de problemas que afecten el funcionamiento de los sistemas de bombeo.
  34. Ejecutar el armado, desarmado y reparación de bombas.
  35. Ejecutar la reparación de válvulas de regulación de caudal manuales y automáticas.
  36. Ejecutar el resocado y limpieza de paneles eléctricos.
  37. Realiza la medición de variables eléctricas e hidráulicas en estaciones de bombeo.
  38. Realizar reportes de labores de mantenimiento en Bitácoras físicas y vía correo electrónico.
-




	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43294	
			Página: 4 de 3	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA ELECTROMECÁNICA Y BOMBEO DE AGUAS</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

39. Participar en reuniones de equipo técnico para la programación de labores de mantenimiento.
40. Realizar Informes de activos.
41. Completar reporte de horas extra, expensas y viáticos.
42. Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado para realizar las inspecciones diarias.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
  2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
  3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
  4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
  5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
  6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
  7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
-

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43294	
			Página: 5 de 3	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA ELECTROMECÁNICA Y BOMBEO DE AGUAS</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023


8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

## REQUISITOS

1. Bachiller en Educación Media, **250** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de sistemas de producción, abastecimiento de agua potable e hidráulicos, sistemas eléctricos e industriales, electricidad residencial, mantenimiento mecánico y electrónico de motores o equipos, **2** años de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de electromecánica y bombeo, o
2. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **350** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de sistemas de producción, abastecimiento de agua potable e hidráulicos, sistemas eléctricos e industriales, electricidad residencial, mantenimiento mecánico y electrónico de motores o equipos, **3** años de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de electromecánica y bombeo


## REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43294	
			Página: 6 de 3	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA ELECTROMECÁNICA Y BOMBEO DE AGUAS</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Dirección	2	a) Genera confianza y respeto al grupo de trabajo, mostrando responsabilidad y conocimiento en las labores que ejecuta. b) Realiza una correcta y adecuada distribución de cargas de trabajo y funciones que permitan obtener resultados positivos. c) Coordina y supervisa las tareas que se encuentra desarrollando su equipo de trabajo.
	Trabajo en equipo	3	a) Participa y propone en la asignación de tareas e ideas, tomando en cuenta los objetivos del equipo y las capacidades de los miembros para lograrlos. b) Hace sugerencias específicas y ejecuta acciones en el corto y largo plazo que permiten superar los obstáculos que se presentan o en la coordinación con los demás miembros del equipo. c) Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.


	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43394
			Página: 1 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA ELECTROMECÁNICA Y BOMBEO DE AGUAS</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

## NATURALEZA

Ejecutar y realizar actividades en la operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y de bombeo de agua potable y aguas residuales.

## FUNCIONES PRINCIPALES


1. Operar sistemas de bombeo utilizadas en los sistemas de agua del instituto.
  2. Ejecutar y operar paneles y tableros de control, manipular, calibrar y ajustar válvulas automáticas, entre otros.
  3. Participar en el montaje de equipos de bombeo, accesorios, válvulas de todo tipo, tanto para agua potable como para residuales.
  4. Ejecutar y realizar la limpieza de pozos profundos.
  5. Ejecutar y realizar la operación de estaciones de bombeo.
  6. Ejecutar y realizar pruebas de bombeo.
  7. Cambiar e instalan de cilindros de gas cloro (contenedores o cilindros) durante la jornada rotativa
  8. Atención de fugas de gas cloro
  9. Monitorear el cloro residual.
  10. Realizar el mantenimiento de las estaciones de desinfección y atención de casos de emergencia.
  11. Realizar visitas de inspección diarias a estaciones de bombeo. Las visitas implican una inspección visual tanto de la parte civil de la estación, como de los equipos electromecánicos.
  12. Recopilar de datos de voltaje, corriente eléctrica, presión, horímetros y operación general del equipo de bombeo.
  13. Realizar el registro escrito en las bitácoras operativas que se encuentran en cada estación de bombeo y en el caso de encontrar alguna anomalía hacer el reporte al área técnica correspondiente.
-

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43394
			Página: 2 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA ELECTROMECÁNICA Y BOMBEO DE AGUAS</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

14. Realizar trabajos de mantenimiento correctivo tales como: identificar y atender fallas de baja complejidad en sistemas eléctricos e hidráulicos.
15. Realizar reportes de campo mediante radiocomunicación y teléfono, acerca de los parámetros de operación de los equipos de bombeo.
16. Realizar el mantenimiento preventivo de las estaciones de bombeo a su cargo, tales como: limpieza general de toda la estación, pintura, revisión y resoque de la empacquetadura (motores exteriores).
17. Revisión de la vibración de los motores externos en las estaciones que aplica
18. Identificar fugas en las tuberías (cacheras) ubicadas en las estaciones de bombeo.
19. Colaborar en la revisión, desarme, sustitución de componentes dañados y el armado de equipos electromecánicos.
20. Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado para realizar las inspecciones diarias.
21. Revisión y lubricación de válvulas.
22. Revisión y ajuste de prensa estopas.
23. Revisión y reemplazo de manómetros, limpieza de filtros de panel.
24. Verificar la correcta operación de algunos dispositivos como luces de panel de control, switch y transductores de presión, relés control de nivel.
25. Participar en reuniones de equipo técnico para la programación de labores de mantenimiento.

## ACTIVIDADES GENERALES


1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
-

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43394
			Página: 3 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA ELECTROMECÁNICA Y BOMBEO DE AGUAS</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
6. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

## REQUISITOS


1. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **150** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de sistemas de producción, abastecimiento de agua potable e hidráulicos, sistemas eléctricos e industriales, electricidad residencial, mantenimiento mecánico y electrónico de motores o equipos, **1** año de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de electromecánica y bombeo, o
  2. Segundo Ciclo de la Educación General Básica (Escuela), **200** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de sistemas de producción, abastecimiento de agua potable e hidráulicos, sistemas eléctricos e industriales, electricidad residencial, mantenimiento mecánico y electrónico de motores o equipos, **2** años de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de electromecánica y bombeo
-

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43394
			Página: 4 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA ELECTROMECÁNICA Y BOMBEO DE AGUAS</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	1	a) Atiende con amabilidad y cortesía a los usuarios o compañeros manteniendo la calma y el control ante situaciones complejas. b) Da seguimiento a las consultas del usuario o compañeros con el fin de velar por su resolución o direccionarlo a donde corresponda. c) Su comportamiento general refleja compromiso y respeto con los usuarios internos y externos.
Por clase ocupacional y funciones	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.
	Trabajo en equipo	2	a) Respeta distintos criterios y opiniones del equipo, puede plantear su desacuerdo sin generar conflictos dentro del grupo. b) Solicita y ofrece colaboración para la realización de actividades que permitan cumplir las metas grupales. c) Brinda opiniones que se constituyen en un aporte constructivo al trabajo.
	Análisis y solución de situaciones	1	a) Aplica sus conocimientos para el desarrollo de su trabajo. b) Es capaz de reconocer y aplicar conceptos básicos en su campo de actividad, posee sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situación que se le presente.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.



	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43190
			Página: 1 de 4
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO ACUEDUCTO</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas especializadas en el mantenimiento del Acueducto.

## FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de distribución del agua.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de mantenimiento del Acueducto.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con los sistemas de tuberías y redes de distribución.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con investigaciones y estudios de carácter hidráulico, electromecánico estructural y otros tales como determinación de capacidad, vulnerabilidad y estado actual de los sistemas.
5. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la disponibilidad de agua.
6. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la reparación de fugas en la red, tuberías, válvulas y reductores de presión de cualquier diámetro y material.
7. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con las interconexiones y extensiones de ramal.
8. Ejecutar y controlar la manipulación y regulación de válvulas para controlar la presión en las tuberías y la distribución de caudales a tanques y zonas de presión.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43190
			Página: 2 de 4
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO ACUEDUCTO</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Ejecutar y controlar la instalación, reparación, limpieza y sustitución de válvulas y reductores de presión en todo diámetro y prensa estopas en válvulas de compuerta.
10. Ejecutar y supervisar la operación del equipo especializado de perforación, corte y reparación de tuberías de hasta 900 mm o 36" en cualquier material.

## 1. ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43190
			Página: 3 de 4
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO ACUEDUCTO</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	


emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

## REQUISITOS

1. Bachiller en Educación Media, **300** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **3** años de experiencia en las labores anteriormente indicadas en la formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de mantenimiento acueducto, **1** año de supervisión de personal o
2. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **400** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento acueducto, fontanería y otras afines, **4** años de experiencia en las labores anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de electromecánica y bombeo, **1** año de supervisión de personal.


## REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43190
			Página: 4 de 4
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO ACUEDUCTO</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Dirección	3	a) Fomenta un ambiente de trabajo participativo incorporando las ideas de los miembros del grupo en la toma de decisiones. b) Establece de forma participativa las prioridades y requerimientos grupales e individuales. c) Fomenta que todos los miembros del equipo se sientan responsables de la gestión y funcionamiento correcto del departamento.
	Trabajo en equipo	3	a) Participa y propone en la asignación de tareas e ideas, tomando en cuenta los objetivos del equipo y las capacidades de los miembros para lograrlos. b) Hace sugerencias específicas y ejecuta acciones en el corto y largo plazo que permiten superar los obstáculos que se presentan o en la coordinación con los demás miembros del equipo. c) Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.


	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43190	
			Página: 1 de 4	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO ACUEDUCTO</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## NATURALEZA

Ejecutar actividades técnicas en la operación y mantenimiento de los sistemas de mantenimiento del acueducto.

## FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas de mantenimiento del acueducto.
2. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de mantenimiento del acueducto.
3. Coordinar y supervisar las actividades técnicas ejecutadas por la cuadrilla, relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución de agua potable y aguas residuales.
4. Dirigir, coordinar, supervisar y dirigir los trabajos de mantenimiento y reparación en las redes de distribución y tanques de almacenamiento de agua potable y aguas residuales, entre otras.
5. Coordinar y supervisar las actividades ejecutadas por la cuadrilla relacionadas con la instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicios de agua potable.
6. Garantizar la provisión de materiales, equipos, maquinarias que se utilizan en los distintos trabajos de mantenimiento, de la producción y distribución en los sistemas de agua potable y aguas residuales.
7. Responsables los inventarios de materiales, custodias de equipos, maquinarias que se utilizan en los distintos trabajos de mantenimiento, operación en los sistemas de agua potable.
8. Velar porque la ejecución de los trabajos que se realizan en la vía pública, no atenten contra la integridad física de los funcionarios, peatones y flujo vial.
9. Controla y supervisa órdenes ejecutadas y pendientes generadas de su función.


	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43190	
			Página: 2 de 4	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO ACUEDUCTO</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

## REQUISITOS

1. Bachiller en Educación Media, **250** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **2** años de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de electromecánica y bombeo, o

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43190	
			Página: 3 de 4	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO ACUEDUCTO</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **350** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **3** años de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad


## REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Dirección	2	a) Genera confianza y respeto al grupo de trabajo, mostrando responsabilidad y conocimiento en las labores que ejecuta. b) Realiza una correcta y adecuada distribución de cargas de trabajo y funciones que permitan obtener resultados positivos. c) Coordina y supervisa las tareas que se encuentra desarrollando su equipo de trabajo.
	Trabajo en equipo	3	a) Participa y propone en la asignación de tareas e ideas, tomando en cuenta los objetivos del equipo y las capacidades de los miembros para lograrlos. b) Hace sugerencias específicas y ejecuta acciones en el corto y largo plazo que permiten superar los obstáculos que se presentan o en la coordinación con los demás miembros del equipo. c) Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.



	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43190
			Página: 1 de 4
	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA</b>	<b>MANTENIMIENTO ACUEDUCTO</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## NATURALEZA


Ejecutar y realizar actividades en los sistemas de distribución del agua.

## FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar y realizar las actividades relacionadas con los sistemas de tuberías de las redes de distribución.
2. Ejecutar y realizar actividades relacionadas con la reparación de fugas en la red, tuberías, válvulas y reductores de presión de cualquier diámetro y material.
3. Ejecutar actividades relacionadas con interconexiones y extensiones de ramal.
4. Ejecutar la manipulación y regulación de válvulas para controlar la presión en las tuberías y la distribución de caudales y zonas de presión.
5. Ejecutar la instalación, reparación, limpieza y sustitución de válvulas y reductores de presión en todo diámetro y prensa estopas en válvulas de compuerta.
6. Ejecutar la operación del equipo especializado de perforación, corte y reparación de tuberías de hasta 900 mm o 36" en cualquier material.

## ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.


	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43190	
			Página: 2 de 4	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA</b>	<b>MANTENIMIENTO ACUEDUCTO</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

4. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
6. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

## REQUISITOS


Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **150** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **1** año de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar, o

Segundo Ciclo de la Educación General Básica (Escuela), **200** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **2** años de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43190	
			Página: 3 de 4	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA</b>	<b>MANTENIMIENTO ACUEDUCTO</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	1	a) Atiende con amabilidad y cortesía a los usuarios o compañeros manteniendo la calma y el control ante situaciones complejas. b) Da seguimiento a las consultas del usuario o compañeros con el fin de velar por su resolución o direccionarlo a donde corresponda. c) Su comportamiento general refleja compromiso y respeto con los usuarios internos y externos.
Por clase ocupacional y funciones	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.
	Trabajo en equipo	2	a) Respeta distintos criterios y opiniones del equipo, puede plantear su desacuerdo sin generar conflictos dentro del grupo. b) Solicita y ofrece colaboración para la realización de actividades que permitan cumplir las metas grupales. c) Brinda opiniones que se constituyen en un aporte constructivo al trabajo.
	Análisis y solución de situaciones	1	a) Aplica sus conocimientos para el desarrollo de su trabajo. b) Es capaz de reconocer y aplicar conceptos básicos en su campo de actividad, posee sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situación que se le presente.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43198	
			Página: 1 de 4	
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano		Versión: No. 12-2023
Fecha: Julio 2023		Fecha: Julio 2023		Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283
				Fecha: Julio 2023

## NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas especializadas en la operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos y tratamiento de aguas residuales.

## FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) los sistemas de aguas residuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como la participación en el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con la recolección y disposición de las aguas residuales.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicio de alcantarillado sanitario; así como mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura civil de los colectores, subcolectores y redes secundarias de recolección de aguas residuales.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la disponibilidad del servicio de alcantarillado.

## ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43198	
			Página: 2 de 4	
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

## REQUISITOS

1. Bachiller en Educación Media, **300** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **3** años de experiencia en las labores anteriormente indicadas en la formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de mantenimiento acueducto, **1** año de supervisión de personal o
2. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **400** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento acueducto, fontanería y otras afines, **4** años de experiencia en las labores anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de electromecánica y bombeo, **1** año de supervisión de personal.


## REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43198	
			Página: 3 de 4	
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Dirección	3	a) Fomenta un ambiente de trabajo participativo incorporando las ideas de los miembros del grupo en la toma de decisiones. b) Establece de forma participativa las prioridades y requerimientos grupales e individuales. c) Fomenta que todos los miembros del equipo se sientan responsables de la gestión y funcionamiento correcto del departamento.
	Trabajo en equipo	3	a) Participa y propone en la asignación de tareas e ideas, tomando en cuenta los objetivos del equipo y las capacidades de los miembros para lograrlos. b) Hace sugerencias específicas y ejecuta acciones en el corto y largo plazo que permiten superar los obstáculos que se presentan o en la coordinación con los demás miembros del equipo. c) Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43198	
			Página: 1 de 4	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## NATURALEZA

Coordinar y ejecutar actividades técnicas en la operación y mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.


## FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación y mantenimiento de los sistemas de aguas residuales.
2. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como la participación en el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con la recolección y disposición de las aguas residuales.
3. Coordinar y ejecutar actividades de instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicio de alcantarillado sanitario; así como mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura civil de los colectores, subcolectores y redes secundarias de recolección de aguas residuales.
4. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la disponibilidad del servicio de alcantarillado.
5. Ejecutar y realizar la operación de hidrovaciadores, hidrolimpiadores y equipo de video para desobstrucción.

## ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación



	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43198	
			Página: 2 de 4	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.

3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

## REQUISITOS

1. Bachiller en Educación Media, **250** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **2** años de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de electromecánica y bombeo, o
2. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **350** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **3** años de

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43198
			Página: 3 de 4
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano	Versión: No. 12-2023
Fecha: Julio 2023		Fecha: Julio 2023	Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283
			Fecha: Julio 2023

experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad

## REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Dirección	2	a) Genera confianza y respeto al grupo de trabajo, mostrando responsabilidad y conocimiento en las labores que ejecuta. b) Realiza una correcta y adecuada distribución de cargas de trabajo y funciones que permitan obtener resultados positivos. c) Coordina y supervisa las tareas que se encuentra desarrollando su equipo de trabajo.
	Trabajo en equipo	3	a) Participa y propone en la asignación de tareas e ideas, tomando en cuenta los objetivos del equipo y las capacidades de los miembros para lograrlos. b) Hace sugerencias específicas y ejecuta acciones en el corto y largo plazo que permiten superar los obstáculos que se presentan o en la coordinación con los demás miembros del equipo. c) Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43398
			Página: 1 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano	Versión: No. 12-2023	
Fecha: Julio 2023	Fecha: Julio 2023	Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283	
		Fecha: Julio 2023	

## NATURALEZA

Ejecutar y realizar actividades en la operación y mantenimiento del alcantarillado sanitario.

## FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar y realizar actividades de instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicio de alcantarillado sanitario.
2. Ejecutar y realizar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura civil de los colectores, subcolectores y redes secundarias de recolección de aguas residuales.
3. Ejecutar y realizar las desobstrucciones de las redes de alcantarillado sanitario, acometidas y colectores en todo diámetro y material.
4. Ejecutar y realizar la limpieza de material de desecho mediante varillas, sondas o hidrovaciador.
5. Ejecutar y realizar la reparación, mantenimiento y desobstrucción en cajas y pozos de registro.
6. Ejecutar y realizar el secado y limpieza de pozos de registro.
7. Ejecutar y realizar la instalación de bases y tapas para pozos; extensiones de ramal, interconexiones, nuevos servicios y cambios en acometidas, entre otros.

## ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43398
			Página: 2 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano	Versión: No. 12-2023	
Fecha: Julio 2023	Fecha: Julio 2023	Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283	
		Fecha: Julio 2023	

3. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
6. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.


## REQUISITOS

1. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **150** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **1** año de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar, o
2. Segundo Ciclo de la Educación General Básica (Escuela), **200** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **2** años de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43398
			Página: 3 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano	Versión: No. 12-2023
Fecha: Julio 2023		Fecha: Julio 2023	Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283
			Fecha: Julio 2023

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	1	a) Atiende con amabilidad y cortesía a los usuarios o compañeros manteniendo la calma y el control ante situaciones complejas. b) Da seguimiento a las consultas del usuario o compañeros con el fin de velar por su resolución o direccionarlo a donde corresponda. c) Su comportamiento general refleja compromiso y respeto con los usuarios internos y externos.
Por clase ocupacional y funciones	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.
	Trabajo en equipo	2	a) Respeta distintos criterios y opiniones del equipo, puede plantear su desacuerdo sin generar conflictos dentro del grupo. b) Solicita y ofrece colaboración para la realización de actividades que permitan cumplir las metas grupales. c) Brinda opiniones que se constituyen en un aporte constructivo al trabajo.
	Análisis y solución de situaciones	1	a) Aplica sus conocimientos para el desarrollo de su trabajo. b) Es capaz de reconocer y aplicar conceptos básicos en su campo de actividad, posee sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situación que se le presente.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.


	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43192	
			Página: 1 de 4	
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas especializadas en la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras de agua.


## FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar y supervisar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, capacitaciones, estándares, procedimientos, protocolos, instructivos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de potabilización del agua.
2. Controlar, supervisar y ejecutar la revisión de los registros de información sean oportunos y fehacientes en los formatos impresos y digitales definidos como los medios oficiales de documentación, de todo evento administrativo y operativo para su consulta actual o futura, sobre los hechos ocurridos en la operación de la Planta Potabilizadora.
3. Controlar, supervisar y ejecutar la revisión general de la instalación y proceso de potabilización para documentar en los registros oficiales, las condiciones de la infraestructura, equipos, herramientas, instalaciones, insumos químicos, valores de los parámetros fisicoquímicos y organolépticos del proceso de potabilización y demás hechos que estime conveniente de anotar sobre las condiciones reales en las cuales asume la responsabilidad operativa de la Planta Potabilizadora.
4. Controlar, supervisar y ejecutar la recolección y análisis de los resultados obtenidos en las determinaciones fisicoquímicas y organolépticas de muestras de agua en cada etapa del proceso de potabilización, según lo indicado en el instructivo y en la frecuencia de tiempo establecida por etapa.
5. Coordinar, controlar, supervisar, determinar y registrar las dosis óptimas de dosificación de los insumos químicos mediante la realización de ensayos de dosificación (pruebas de jarras) y demanda de cloro, aplicados durante la jornada laboral para producir agua potable.
6. Controlar, supervisar y ejecutar la preparación, verificación, modificación de concentraciones y dosificación de los insumos químicos según lo establecido en el instructivo.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43192	
			Página: 2 de 4	
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

7. Controlar, supervisar, ejecutar y analizar el registro de la información de caudal afluente, efluente, producción de agua potable, volumen de agua utilizada en los lavados sanitarios y volumen de agua utilizado en los retrolavados de filtros, duración de carreras de filtros.
8. Coordinar, supervisar, ejecutar labores de gestión de los colaboradores, tales como, programación de vacaciones, horarios de jornada rotativa, reportes de tiempo extraordinario, clima laboral, asistencia, salud y seguridad ocupacional.
9. Coordinar, supervisar, ejecutar labores relacionadas con la administración y gestión de la planta potabilizadora, tales como, mantenimiento de las instalaciones e infraestructura, consumos de insumos químicos y demás materiales, custodia, cuidado y mantenimiento de activos y herramientas.
10. Analizar la información obtenida por las mediciones de caudal afluente, efluente, producción, resultados de los análisis cualitativos, cuantitativos, consumos y dosificaciones de insumos químicos para evaluar permanentemente el desempeño del proceso de tratamiento y formular e implementar las acciones operativas que permitan producir agua potable.
11. Coordinar, supervisar, ejecutar y colaborar con el lavado sanitario de la infraestructura de potabilización, limpieza de obras de captación, lavado de desarenador, según el cronograma que se establezca.
12. Coordinar, supervisar, ejecutar y colaborar con el retiro y disposición de cualquier material ajeno que se encuentre en las etapas del proceso de potabilización, tales como espumas, algas, sólidos flotantes.
13. Coordinar, supervisar, ejecutar recorridos de inspección de forma permanente en las etapas del proceso de potabilización para su valoración cualitativa y detectar oportunamente situaciones que puedan afectar la calidad del agua potable.
14. Coordinar, supervisar, ejecutar el adecuado uso, cuidado, mantenimiento, limpieza, calibración y custodia de los equipos, maquinarias, accesorios, herramientas, dispositivos, sensores, computadoras, bombas dosificadoras, entre otros, que son requeridos para la operación de la Planta Potabilizadora, indistintamente que sea de uso personal o colectivo.
15. Coordinar, supervisar, ejecutar y colaborar con las indicaciones relacionadas con la manipulación de válvulas de distribución, niveles del tanque, regulación del caudal que se requieren para la operación del acueducto.




	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43192	
			Página: 3 de 4	
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

16. Coordinar, supervisar, ejecutar reportes rutinarios o de situaciones operativas que afecten la calidad o continuidad del abastecimiento de agua potable, a las áreas interesadas.
17. Informar a su Jefatura inmediata o Superior, cualquier requerimiento para el mantenimiento de la infraestructura de potabilización, instalaciones, equipos en general, stock de insumos químicos, entre otros.
18. Atender a las personas que realizan giras educativas para conocer sobre el proceso de potabilización que se realiza.
19. Verificar, supervisar y registrar las labores de muestreo, suministro de insumo químicos y materiales o mantenimiento de cualquier naturaleza que se realicen en las instalaciones.
20. Coordinar, supervisar, ejecutar y colaborar en la preparación de los medios filtrantes y mantenimiento de las unidades de filtración.
21. Coordinar, supervisar, ejecutar y colaborar con los análisis de parámetros fisicoquímicos de muestras recolectadas en las redes de distribución, ya sea por control de la calidad del proceso de potabilización o por requerimientos externos.
22. Acatar todos los lineamientos en materia de salud y seguridad laboral para proteger su salud, la de terceras personas, los bienes y responsabilidad institucional.
23. Coordinar, supervisar, ejecutar que, al finalizar una jornada laboral, la entrega de la operación de la Planta Potabilizadora se realice en óptimas condiciones de parámetros de calidad, de orden, aseo, limpieza de áreas de trabajo, limpieza sanitaria, retiros de sobrenadantes en los cuerpos de agua, registro de información administrativa y operativa, soluciones de insumos químicos preparados con la correcta concentración y dosificación y con el agua producida con calidad potable.

## ACTIVIDADES GENERALES


1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43192
			Página: 4 de 4
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

## REQUISITOS


1. Bachiller en Educación Media, **300** horas de formación técnica en actividades industriales para la fabricación de bienes y servicios en la industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica, **3** años de experiencia en actividades industriales para la fabricación de bienes y servicios en la industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica o **380 horas del Técnico en Potabilización** y **1** año de supervisión de actividades de operación o mantenimiento de los procesos industriales, ya sean estos efectuados por el mismo personal de la industria o por terceros contratados, o

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43192	
			Página: 5 de 4	
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

2. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **400** horas de formación técnica en actividades industriales para la fabricación de bienes y servicios en la industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica, o **380 horas del Técnico en Potabilización**, **4** años de experiencia en labores industriales para la fabricación de bienes y servicios en la industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica y **1** año de supervisión de actividades de operación o mantenimiento de los procesos industriales, ya sean estos efectuados por el mismo personal de la industria o por terceros contratados.


## REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43192
			Página: 6 de 4
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Dirección	3	a) Fomenta un ambiente de trabajo participativo incorporando las ideas de los miembros del grupo en la toma de decisiones. b) Establece de forma participativa las prioridades y requerimientos grupales e individuales. c) Fomenta que todos los miembros del equipo se sientan responsables de la gestión y funcionamiento correcto del departamento.
	Trabajo en equipo	3	a) Participa y propone en la asignación de tareas e ideas, tomando en cuenta los objetivos del equipo y las capacidades de los miembros para lograrlos. b) Hace sugerencias específicas y ejecuta acciones en el corto y largo plazo que permiten superar los obstáculos que se presentan o en la coordinación con los demás miembros del equipo. c) Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.


	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43292	
			Página: 1 de 3	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## NATURALEZA


Ejecutar y controlar actividades técnicas en la operación y mantenimiento de los sistemas de potabilización de agua.

## FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, capacitaciones, estándares, procedimientos, protocolos, instructivos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de potabilización de agua.
2. Realizar el registro de información de forma oportuna y fehaciente en los formatos impresos y digitales, definidos como los medios oficiales de documentación, de todo evento administrativo y operativo para su consulta actual o futura, sobre los hechos ocurridos en la operación de la Planta Potabilizadora durante su jornada laboral.
3. Realizar la revisión general y documentar en los registros oficiales, las condiciones de la infraestructura, equipos, herramientas, instalaciones, insumos químicos, valores de los parámetros fisicoquímicos y organolépticos del proceso de potabilización y demás hechos que estime conveniente de anotar sobre las condiciones reales en las cuales asume la responsabilidad operativa de la Planta Potabilizadora en su jornada laboral.
4. Realizar la recolección y análisis (cualitativo/cuantitativo) de muestras de agua en cada etapa del proceso de potabilización de los parámetros fisicoquímicos y organolépticos, según lo indicado en el instructivo y en la frecuencia de tiempo establecida por etapa.
5. Determinar y registrar las dosis óptimas de dosificación de los insumos químicos mediante la realización de ensayos de dosificación (pruebas de jarras) y demanda de cloro, aplicados durante la jornada laboral para producir agua potable.
6. Realizar la preparación, verificación, modificación de concentraciones y dosificación de los insumos químicos según lo establecido en el instructivo.


	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43292	
			Página: 2 de 3	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

7. Registrar la información de caudal afluente, efluente, producción de agua potable, volumen de agua utilizada en los lavados sanitarios y volumen de agua utilizado en los retrolavados de filtros, duración de carreras de filtros.
8. Registrar el consumo y saldos de insumos químicos y de todos aquellos materiales en general que sean asignados a la Planta Potabilizadora.
9. Analizar la información obtenida por las mediciones de caudal afluente, los análisis cualitativos, cuantitativos y de dosis óptimas de insumos químicos para evaluar permanentemente el desempeño del proceso de tratamiento e implementar de forma oportuna todas aquellas acciones operativas que permitan producir agua potable.
10. Acatar todos los lineamientos en materia de salud y seguridad laboral para proteger su salud, la de terceras personas, los bienes y responsabilidad institucional.
11. Realizar, ejecutar y colaborar con el lavado sanitario de la infraestructura de potabilización, limpieza de obras de captación, lavado de desarenador, según el cronograma que establezca la Jefatura inmediata.
12. Realizar, ejecutar y colaborar con el retiro y disposición de cualquier material ajeno que se encuentre en las etapas del proceso de potabilización, tales como espumas, algas, sólidos flotantes.
13. Realizar recorridos de inspección de forma permanente en las etapas del proceso de potabilización para su valoración cualitativa y detectar oportunamente situaciones que puedan afectar la calidad del agua potable.
14. Realizar el adecuado uso, cuidado, mantenimiento, limpieza, calibración y custodia de los equipos, maquinarias, accesorios, herramientas, dispositivos, sensores, computadoras, bombas dosificadoras, entre otros, que son requeridos para la operación de la Planta Potabilizadora, indistintamente que sea de uso personal o colectivo.
15. Velar por la conservación, buen estado y mantenimiento de toda la instalación y componentes de la Planta Potabilizadora.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43292	
			Página: 3 de 3	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

16. Realizar, mantener y colaborar con el aseo, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones en general, según lo establecido en el Manual de 5S.
17. Coordinar, ejecutar y colaborar con las indicaciones relacionadas con la manipulación de válvulas de distribución, niveles del tanque, regulación del caudal que se requieren para la operación del acueducto.
18. Realizar los reportes rutinarios o de situaciones operativas que afecten la calidad o continuidad del abastecimiento de agua potable, a las áreas interesadas.
19. Informar a su Jefatura inmediata o Superior, cualquier requerimiento para el mantenimiento de la infraestructura de potabilización, instalaciones, equipos en general, stock de insumos químicos, entre otros.
20. Atender a las personas que realizan giras educativas para conocer sobre el proceso de potabilización que se realiza.
21. Verificar, supervisar y registrar las labores de muestreo, suministro de insumo químicos y materiales o mantenimiento de cualquier naturaleza que se realicen en las instalaciones.
22. Coordinar, ejecutar y colaborar en la preparación de los medios filtrantes y mantenimiento de las unidades de filtración.
23. Coordinar, ejecutar y colaborar con los análisis de parámetros fisicoquímicos de muestras recolectadas en las redes de distribución, ya sea por control de la calidad del proceso de potabilización o por requerimientos externos.
24. Informar y entregar la operación de la Planta Potabilizadora al finalizar su jornada laboral, en óptimas condiciones de los parámetros de calidad, de orden, aseo, limpieza de áreas de trabajo, limpieza sanitaria, retiros de sobrenadantes en los cuerpos de agua, registro de información administrativa y operativa, soluciones de insumos químicos preparados con la correcta concentración y dosificación y con el agua producida con calidad potable.




	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43292	
			Página: 4 de 3	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

## REQUISITOS

1. Bachiller en Educación Media, **250** horas de formación técnica en actividades industriales para la fabricación de bienes y servicios en la industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica, **2** años de experiencia en actividades industriales para la fabricación de bienes y servicios en la

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43292	
			Página: 5 de 3	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica, o, **380 horas del Técnico en Potabilización o**

- Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **350** horas de formación técnica en actividades industriales para la fabricación de bienes y servicios en la industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica, o **380 horas del Técnico en Potabilización, 3** años de experiencia en actividades industriales para la fabricación de bienes y servicios en la industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica.

## REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Dirección	2	a) Genera confianza y respeto al grupo de trabajo, mostrando responsabilidad y conocimiento en las labores que ejecuta. b) Realiza una correcta y adecuada distribución de cargas de trabajo y funciones que permitan obtener resultados positivos. c) Coordina y supervisa las tareas que se encuentra desarrollando su equipo de trabajo.
	Trabajo en equipo	3	a) Participa y propone en la asignación de tareas e ideas, tomando en cuenta los objetivos del equipo y las capacidades de los miembros para lograrlos. b) Hace sugerencias específicas y ejecuta acciones en el corto y largo plazo que permiten superar los obstáculos que se presentan o en la coordinación con los demás miembros del equipo. c) Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.


	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43392	
			Página: 1 de 3	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## NATURALEZA

Ejecutar y realizar actividades en la operación y mantenimiento los sistemas de potabilización de agua.

## FUNCIONES PRINCIPALES


1. Apoyar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, capacitaciones, estándares, procedimientos, protocolos, instructivos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de potabilización de agua.
2. Apoyar en la revisión general e informar sobre las condiciones de la infraestructura, equipos, herramientas, instalaciones, insumos químicos, valores de los parámetros fisicoquímicos y organolépticos del proceso de potabilización y demás hechos que estime conveniente de anotar sobre las condiciones reales en las cuales en los cuales se encuentra la Planta Potabilizadora en su jornada laboral.
3. Participar en la preparación de las granulometrías de los medios filtrantes y unidades de filtración, según lo establecido en el instructivo e indicado por su Jefatura inmediata.
4. Realizar, participar, ejecutar y colaborar con el lavado sanitario de la infraestructura de potabilización, limpieza de obras de captación, lavado de desarenador, según el cronograma que establezca la Jefatura inmediata.
5. Realizar la preparación verificación, modificación de concentraciones y dosificación de los insumos químicos según lo establecido en el instructivo e indicado por su Jefatura inmediata.
6. Participar y realizar la recolección y análisis (cualitativo/cuantitativo) de muestras de agua en cada etapa del proceso de potabilización de los parámetros fisicoquímicos y organolépticos, según lo indicado en el instructivo y en la frecuencia de tiempo establecida por etapa.
7. Realizar, apoyar, ejecutar y colaborar con el retiro y disposición de cualquier material ajeno que se encuentre en las etapas del proceso de potabilización, tales como espumas, algas, sólidos flotantes.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43392
			Página: 2 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

8. Realizar y colaborar en las indicaciones relacionadas con la manipulación de válvulas de distribución, niveles del tanque, regulación del caudal que se requieren para la operación del acueducto.
9. Participar en la ejecución de las pruebas de cloración y cambio de cilindros de cloro gas, entre otros.
10. Acatar todos los lineamientos en materia de salud y seguridad laboral para proteger su salud, la de terceras personas, los bienes y responsabilidad institucional.
11. Apoyar en realizar recorridos de inspección de forma permanente en las etapas del proceso de potabilización para su valoración cualitativa y detectar oportunamente situaciones que puedan afectar la calidad del agua potable.
12. Realizar el adecuado uso, cuidado, mantenimiento, limpieza, calibración y custodia de los equipos, maquinarias, accesorios, herramientas, dispositivos, sensores, computadoras, bombas dosificadoras, entre otros, que son requeridos para la operación de la Planta Potabilizadora, indistintamente que sea de uso personal o colectivo.
13. Velar por la conservación, buen estado y mantenimiento de toda la instalación y componentes de la Planta Potabilizadora.
14. Realizar, apoyar, mantener y colaborar con el aseo, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones en general, según lo establecido en el Manual de 5S.
15. Informar y atender los requerimientos de otras áreas sobre situaciones operativas que afecten la calidad o continuidad del abastecimiento de agua potable.
16. Informar a su Jefatura inmediata o Superior, cualquier requerimiento para el mantenimiento de la infraestructura de potabilización, instalaciones, equipos en general, stock de insumos químicos, entre otros.

## **ACTIVIDADES GENERALES**


1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43392	
			Página: 3 de 3	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
6. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

## REQUISITOS


1. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **150** horas de formación técnica en actividades industriales para la fabricación de bienes y servicios en la industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica, **1** año de experiencia en actividades industriales para la fabricación de bienes y servicios en la industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica o
2. Segundo Ciclo de la Educación General Básica (Escuela), **200** horas de formación técnica en actividades industriales para la fabricación de bienes y servicios en la industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica, **2** años de experiencia en actividades industriales para la fabricación de bienes y servicios en la industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43392
			Página: 4 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	1	a) Atiende con amabilidad y cortesía a los usuarios o compañeros manteniendo la calma y el control ante situaciones complejas. b) Da seguimiento a las consultas del usuario o compañeros con el fin de velar por su resolución o direccionarlo a donde corresponda. c) Su comportamiento general refleja compromiso y respeto con los usuarios internos y externos.
Por clase ocupacional y funciones	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.
	Trabajo en equipo	2	a) Respeta distintos criterios y opiniones del equipo, puede plantear su desacuerdo sin generar conflictos dentro del grupo. b) Solicita y ofrece colaboración para la realización de actividades que permitan cumplir las metas grupales. c) Brinda opiniones que se constituyen en un aporte constructivo al trabajo.
	Análisis y solución de situaciones	1	a) Aplica sus conocimientos para el desarrollo de su trabajo. b) Es capaz de reconocer y aplicar conceptos básicos en su campo de actividad, posee sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situación que se le presente.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.



	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43196	
			Página: 1 de 4	
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas especializadas en la operación y tratamiento y disposición de las aguas residuales.


## FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación y tratamiento de los sistemas de aguas residuales.
2. Ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como la participación en el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales y en general relacionados con la operación y mantenimiento de estos sistemas.
3. Dirigir y supervisar la adecuada operación y mantenimiento de las lagunas o plantas de aguas residuales y el desarrollo de sus procesos, tales como: tratamiento facultativo aeróbico y anaeróbico (control de caudal de ingreso y salida de agua a la planta y niveles de agua, manipulación y control de las válvulas, muestreo de agua), entre otros.
4. Controlar y supervisar el control de vertidos, de calidad del agua, de caudal de ingreso y salida de agua, tiempos de retención.
5. Controlar y supervisar el muestreo de agua para la determinación de parámetros de las aguas residuales tratadas
6. Dirigir y supervisar el tratamiento de lodos.
7. Supervisar y controlar la manipulación y control de válvulas.

## ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.




	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43196	
			Página: 2 de 4	
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

## REQUISITOS

1. Bachiller en Educación Media, 300 horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, 3 años de experiencia en las labores anteriormente indicadas en la formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de mantenimiento acueducto, 1 año de supervisión de personal o
2. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), 400 horas de formación técnica en actividades de mantenimiento acueducto, fontanería y otras afines, 4 años de experiencia en las labores anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de electromecánica y bombeo, 1 año de supervisión de personal.


	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43196	
			Página: 3 de 4	
	<b>JEFE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Dirección	3	a) Fomenta un ambiente de trabajo participativo incorporando las ideas de los miembros del grupo en la toma de decisiones. b) Establece de forma participativa las prioridades y requerimientos grupales e individuales. c) Fomenta que todos los miembros del equipo se sientan responsables de la gestión y funcionamiento correcto del departamento.
	Trabajo en equipo	3	a) Participa y propone en la asignación de tareas e ideas, tomando en cuenta los objetivos del equipo y las capacidades de los miembros para lograrlos. b) Hace sugerencias específicas y ejecuta acciones en el corto y largo plazo que permiten superar los obstáculos que se presentan o en la coordinación con los demás miembros del equipo. c) Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basado en hechos realistas y fundamentados.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43296
			Página: 1 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

## NATURALEZA


Ejecutar y controlar actividades técnicas en la operación y tratamiento y disposición de las aguas residuales.

## FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación y tratamiento de los sistemas de aguas residuales.
2. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como la participación en el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales y en general relacionados con la operación y mantenimiento de estos sistemas.
3. Ejecutar y controlar la adecuada operación y mantenimiento de sus procesos, tales como: tratamiento facultativo aeróbico y anaeróbico (control de caudal de ingreso y salida de agua a la planta y niveles de agua, manipulación y control de las válvulas, muestreo de agua), entre otros.
4. Ejecutar el control de vertidos, de calidad del agua, de caudal de ingreso y salida de agua, tiempos de retención.
5. Ejecutar y controlar el muestreo de agua para la determinación de aguas residuales tratadas
6. Ejecutar y controlar el tratamiento de lodos.
7. Ejecutar la manipulación y control de válvulas.
8. Ejecutar actividades relacionados con la operación del camión hidrovaciador e hidrolimpiador así como el mantenimiento del mismo.

## ACTIVIDADES GENERALES


1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43296
			Página: 2 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

## REQUISITOS

1. Bachiller en Educación Media, **250** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **2** años de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar en los sistemas de electromecánica y bombeo, o
2. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **350** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **3** años de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad


	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43296	
			Página: 3 de 3	
	<b>TÉCNICO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

## REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Dirección	2	a) Genera confianza y respeto al grupo de trabajo, mostrando responsabilidad y conocimiento en las labores que ejecuta. b) Realiza una correcta y adecuada distribución de cargas de trabajo y funciones que permitan obtener resultados positivos. c) Coordina y supervisa las tareas que se encuentra desarrollando su equipo de trabajo.
	Trabajo en equipo	3	a) Participa y propone en la asignación de tareas e ideas, tomando en cuenta los objetivos del equipo y las capacidades de los miembros para lograrlos. b) Hace sugerencias específicas y ejecuta acciones en el corto y largo plazo que permiten superar los obstáculos que se presentan o en la coordinación con los demás miembros del equipo. c) Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.

	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43396
			Página: 1 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

## NATURALEZA

Ejecutar y realizar actividades en la operación y mantenimiento del alcantarillado sanitario.

## FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación y tratamiento de los sistemas de aguas residuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como la participación en el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales y en general relacionados con la operación y mantenimiento de estos sistemas.
3. Ejecutar actividades de apoyo para la adecuada operación y mantenimiento de sus procesos, tales como: tratamiento facultativo aeróbico y anaeróbico (control de caudal de ingreso y salida de agua a la planta y niveles de agua, manipulación y control de las válvulas, muestreo de agua), entre otros.
4. Ejecutar el control de vertidos, de calidad del agua, de caudal de ingreso y salida de agua, tiempos de retención entre otras.
5. Ejecutar el muestreo de agua para la determinación de aguas residuales tratadas
6. Ejecutar el tratamiento de lodos.
7. Apoyo en la manipulación y control de válvulas.

## ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.


	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43396
			Página: 2 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
6. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

## REQUISITOS

1. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), **150** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **1** año de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar, o
2. Segundo Ciclo de la Educación General Básica (Escuela), **200** horas de formación técnica en actividades de mantenimiento de acueducto, fontanería y otras afines, **2** años de experiencia en las actividades anteriormente indicadas en formación, ya que son atinentes a la actividad a desarrollar



	<b>MANUAL AUXILIAR DE CARGOS VITALES</b>		Código: 43396
			Página: 3 de 3
	<b>TÉCNICO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	1	a) Atiende con amabilidad y cortesía a los usuarios o compañeros manteniendo la calma y el control ante situaciones complejas. b) Da seguimiento a las consultas del usuario o compañeros con el fin de velar por su resolución o direccionarlo a donde corresponda. c) Su comportamiento general refleja compromiso y respeto con los usuarios internos y externos.
Por clase ocupacional y funciones	Iniciativa	2	a) Identifica acciones de mejora en su entorno laboral. b) Formula ideas nuevas y útiles para mejorar el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.
	Trabajo en equipo	2	a) Respeta distintos criterios y opiniones del equipo, puede plantear su desacuerdo sin generar conflictos dentro del grupo. b) Solicita y ofrece colaboración para la realización de actividades que permitan cumplir las metas grupales. c) Brinda opiniones que se constituyen en un aporte constructivo al trabajo.
	Análisis y solución de situaciones	1	a) Aplica sus conocimientos para el desarrollo de su trabajo. b) Es capaz de reconocer y aplicar conceptos básicos en su campo de actividad, posee sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situación que se le presente.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.