



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA



<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	TRC-ENCARGADO DE AGUA Y SANEAMIENTO
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

### FUNCIONES DEL CARGO:

#### Responsabilidades respecto la USCL

1. Responsable de la custodia de la documentación recibida y producida por la USCL.
2. Dar apoyo al Secretario de la USCL en la preparación de las actas de las reuniones de los Directores para dejar constancia de las resoluciones y transmitirlos como sea requerido.
3. Dar apoyo a los Directores en la elaboración de los informes trimestrales a la COMAS y la remisión al ERSAPS.
4. Mantener actualizado el ingreso de información vinculado al sistema de ERSAPS sobre los datos básicos de prestación que debe comunicar la USCL en base a la información periódica y obligatoria de los prestadores urbanos, peri urbanos y rurales.
5. Promover reuniones de coordinación, en nombre del directorio de la USCL, con organizaciones o instituciones locales para atención de problemas relacionados con la calidad de prestación de los servicios, por ejemplo los relacionados con la calidad del agua; esta atención deriva del análisis de los datos básicos

alimentados al sistema de información mismo que genera indicadores de gestión.

6. Preparar y presentar el informe trimestral a la USCL para su aprobación y envío a la COMAS y al ERSAPS, en base al formato establecido en el manual operativo de la USCL, (ver Anexo 3).
7. Representar a los Directores a reuniones convocadas cuando ellos no puedan participar.

### **Responsabilidad Respecto a la COMAS**

1. Responsable de la custodia de la documentación recibida y producida por la COMAS.
2. Mantener actualizado el Registro de Organizaciones Sectoriales (ROS)<sup>1</sup> y asistir a la COMAS en programación y coordinación de reuniones entre miembros del ROS y la COMAS. El **Anexo 9** contiene lo concerniente al ROS y el papel de las COMAS.
3. Dar apoyo al secretario de la COMAS en la preparación de las actas de las reuniones de los Directores y de COMAS con miembros del ROS y otras reuniones donde participe la COMAS para dejar constancia de las resoluciones y acuerdos y transmitirlos como sea requerido.
4. Representar a los sus miembros en reuniones convocadas cuando ellos no puedan participar.
5. Apoyar a la COMAS en la preparación del informe para que lo envíe a la Corporación Municipal y al ERSAPS de acuerdo a lo establecido en la sección 3.7 del Manual Operativo de la COMAS.

