

PAIS AL QUE PERTENECE					PAGINA
NOMBRE DE LA INSTITUCION ENCARGADA DEL ACUEDUCTO					-129-
CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS					
AÑO 1970					
DIA	FECHA	MES	ZONA	LOCALIDAD	TRABAJO A REALIZAR
Martes	6	Enero		Venus	A 1 - 1 año C 1 - 1 año C 2 - 1 año C 3 - 1 año H 1 - 1 año H 2 - 1 año H 3 - 1 año M 1 - 1 año M 2 - 1 año M 3 - 1 año N 1 - 1 año
Jueves	8			Pozo No. 10 Stélite	K 2 - 1 mes O 3 - 1 mes Y 3 - 1 mes
Viernes	9			Pozo No. 4	A 5 - 3 meses
Viernes	16			Pozo No. 9 El Placer	K 1 - 1 mes O 2 - 1 mes Y 2 - 1 mes
Martes	20			Pozo No. 8	A 9 - 3 meses G 8 - 6 meses M 11 - 6 meses M 9 - 6 meses
Jueves	22			La Luna	O 1 - 1 mes Y 1 - 1 mes
Jueves	29			Pozo No. 1	A 2 - 1 año B 1 - 1 año G 1 - 6 meses M 4 - 1 año H 2 - 1 año
Viernes	30			Pozo No. 11	K 3 - 1 mes
Viernes	6	Febrero		Pozo No. 5	A 6 - 3 meses
Lunes	9			Pozo No. 10 Satélite	K 2 - 1 mes O 3 - 1 mes Y 3 - 1 mes
Lunes	16			Pozo No. 9 El Placer	A 10 - 3 meses K 1 - 3 meses O 2 - 1 mes Y 2 - 1 mes

GRUPO	B
Página	1/1

GRUPO: B - CAPTACION POR POZOS PROFUNDOS

PERIODO DE MANT.	EJECUTANTE		TRABAJO A EFECTUAR	MATERIALES, REPUESTOS Y LUBRICANTES NECESARIOS
	NIVEL	BRI-GADA		
3 meses	L	O	- Aforos del pozo profundo. - Limpieza del terreno exterior en la inmediación del pozo.	- Equipo para Aforos. - Elementos e implementos para limpieza.
1 año	E	+	- Mantenimiento de 3 meses. - Inspección desde el punto de vista sanitario y revisión de las condiciones generales de funcionamiento.	- Implementos mecánicos necesarios para el lavado del pozo. - Ingredientes químicos.
	E	B	- Limpieza completa y proceso de la vado de las camisas, casing y rejillas de los pozos.	

Nivel: D = Oficinas Centrales E = Oficinas Regionales L = Servicios Locales

## VII.- COMITES ASESORES.

El éxito en la marcha de una empresa esté condicionado a varias razones de orden técnico, administrativo y psicológico, y en más de una -- ocasión, también a la capacidad personal de los ejecutivos, a las condiciones presentes del conglomerado humano que la compone, o a la organización y comunicación logradas en el proceso administrativo, etc. Pero quizás el componente más importante resulta ser la COMUNICACION que se mantenga en la empresa.

En efecto, para que el personal de una empresa cumpla un programa, ejecute con precisión una tarea, realice a cabalidad un proceso o cumpla cualquier orden, es necesario transmitirle ideas, procedimientos, metas u objetos, de manera clara, concisa y adecuada a través de MENSAJES.

Si los mensajes cumplen el propósito, los receptores con facilidad los captan e interpretan en el sentido apropiado y se sienten motivados -- para desempeñar correctamente el papel que les corresponde en la ejecución del referido programa, proceso, tarea u orden contenido en el mensaje.

Como se vió, este propósito está sistematizado en los manuales de operación y procedimiento y en los reglamentos.

Pero también se sabe que la comunicación es un PROCESO BILATERAL donde el emisor debe además poder detectar el grado de percepción y el sentido en que se interpretó el mensaje, así como el nivel de motivación desarrollado por quienes lo recibieron.

Por otra parte es muy difícil lograr que los manuales de procedimiento abarquen totalmente la multitud de matices y variantes que pueden -- ocurrir en las situaciones reales.

Por estas razones es necesario dar oportunidad al personal de la empre

para dialogar sobre las dificultades o discrepancias de operación y mantenimiento. Además el diálogo permite acomodar a la realidad los procedimientos y conocer cuando es necesario modificar y actualizar los manuales y reglamentos, o por lo menos adicionarlos -- aclarando determinadas interpretaciones.

Como fuere el caso, resulta ser más conveniente mantener vivas las -- oportunidades de diálogo que tratar de establecerlas de improviso, -- después que se han presentado discrepancias o problemas que por falta de diálogo han generado conflictos.

Por estos motivos en la moderna administración es corriente establecer COMITES ASESORES convenientemente integrados y a niveles adecuados, cuyo funcionamiento mantenga abiertos canales de información -- veraz y de investigación de opiniones.

Es fundamental lograr buena reglamentación para que su funcionamiento no interfiera la tarea administrativa y en cambio si genere nuevas -- ideas para mejorar esta última.

Los funcionarios que los presidan deben poseer extraordinaria capacidad para escuchar y estar suficientemente adiestrados en materia de -- procedimientos cordiales para saber dirigir una reunión.

En general el número de participantes no debe ser mayor de 10, y, preferiblemente de 5, ni su composición ser tal que involucre personas a cargo de tareas con objetivos esencialmente distintos.

Mucho se ha criticado el funcionamiento de los comités, como fuente de frustraciones y manera de perder el tiempo. Sin embargo, cuando son -- adecuadamente dirigidos representan la mejor modalidad de diálogo hasta ahora inventada para buscar soluciones aceptadas por las mayorías -- y para limar las asperezas resultantes de discrepancias de criterios -- propios de la naturaleza humana. (2)

En el ejemplo que se ha estado viendo parece conveniente hacer funcionar comités asesores en las siguientes áreas administrativas:

### 1.- Asuntos Técnicos.

Formulado por:

- a.- El Gerente o su representante, a quien aquel designa
- b.- El ingeniero Director General de Operación.
- c.- El ingeniero Jefe del Departamento de Agua Potable.
- d.- El ingeniero Jefe del Departamento de Aguas Residuales.
- e.- El ingeniero Jefe del Departamento de Mantenimiento.
- f.- Dos representantes elegidos por los obreros de operación.
- g.- Dos representantes elegidos por los operadores y empleados de operación.

### 2.- Asuntos Administrativos.

Formulado por:

- a.- El Gerente o su representante, a quien aquel designa.
- b.- El Director General de Servicios Administrativos.
- c.- El Jefe de la Oficina de Personal.
- d.- El Jefe del Departamento de Administración Financiera
- e.- El Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- g.- Cuatro representantes de los empleados de la Dirección - - General de Servicios Administrativos, de diferentes Departamentos, que se irán rotando anualmente.

### 3.- Coordinación.

Formado por:

- a.- Gerente o su representante, a quien aquel designa.
- b.- El ingeniero Director General de Operación.
- c.- El Director General de Servicios Administrativos.
- d.- El Jefe de la Oficina de Estudios.

- e.- El Jefe de la Oficina de Auditoría y Control.
- f.- El Jefe de la Oficina de Organización y Métodos.
- g.- Un representante de los obreros de la empresa.
- h.- Un representante de los empleados de la empresa.

### BIBLIOGRAFIA.

- 1.- Informe conjunto para asesoramiento a la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) de El Salvador . OPS/OMS - 1966. Vol I, II y III.
- 2.- Principios de administración.- G.R. Terry, Ed. CECOSA, Traducción al español de la 5a. Edición, 1972.
- 3.- Estudio sobre Organización, y Administración, Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillado. (SNAA), Costa Rica, OPS/OMS 1971.
- 4.- Manual de Operación y Mantenimiento de Instalaciones y Equipos en un Acueducto, OPS/OMS, Doc. No. 7, 1970.