RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°089 -2015-G.G.-EMAPACOP S.A.

Pucallpa, 18 AGO. 2015

VISTOS:

El proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) 2015, presentado por la Oficina de Desarrollo Empresarial;

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A., es una Empresa Municipal con personería jurídica de Derecho Público, cuyo objeto es realizar actividades vinculadas a la Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en la Provincia de Coronel Portillo;

Que, mediante Resolución de Directorio N° 001-2014-PD-EMAPACOP S.A. de fecha 01 de Octubre del 2014, se aprobó la Nueva Estructura Orgánica de la Empresa, de conformidad con el Acuerdo N° 001 de Sesión Ordinaria de Directorio N° 018-2004, de fecha 30 de Setiembre del 2014; por cuanto ésta no guarda relación con las que tienen las EPS de Saneamiento de similares características, disponiendo que la Gerencia General implemente dicho acuerdo, y siendo el Manual de Organización y Funciones el Instrumento de Gestión Institucional, cuyo objeto es determinar la Visión, Misión Naturaleza, Finalidad, Objetivos, Funciones Generales y Organización de la EPS EMAPACOP S.A.; en este sentido, la Oficina de Desarrollo Empresarial mediante Informe N° 135-2015-GG/ODE-EMAPACOP S.A., remite a la Gerencia General el Proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) 2015 actualizado, para su aprobación, la misma que es procedente;

Estando a las consideraciones expuestos, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto Social de la Empresa y con el V° B° de la Oficina de Desarrollo Empresarial, Gerencia Administrativa y la Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Primero.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 2015 de EMAPACOP S.A.

Segundo.- DISPÓNGASE a la Gerencia de Administración y Finanzas, su aplicación correspondiente, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Ing. Reynaldo Castillo Morales
GERENTE GENERAL (e)
EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Pucallpa - 2015

- I -

INTRODUCCION

La presente herramienta de Gestión de la empresa EMAPACOP S.A., a diferencia de los tradicionales, busca distinguirse de ellos en tanto plantea una descripción técnica y didáctica de la estructura orgánica estableciendo funciones genéricas que definen el marco de acción que cada Unidad Orgánica debe tener en correspondencia con el Plan de Desarrollo a ejecutarse a través de un Plan Maestro y/o estratégico.

Las funciones descritas llevan de manera implícita el entendimiento de lo que cada responsable (directores, gerentes, empleados y obreros) deben y tienen que hacer, respetando, su nivel jerárquico, su línea de dependencia y su ámbito de autonomía. Más allá de lo que este manual describe, la importancia suprema la tiene el recurso humano, sea éste empleado u obrero; quienes a través de la visión y misión de la empresa entienden y ejecutan su labor dentro de los principios de eficiencia y eficacia.
Este manual, no pretende ser una herramienta que limite el accionar de los trabajadores, sino que sea un guía general de lo que la empresa debe ser en términos de organización y de cómo debe operar el responsable sobre la base de funciones sencillas pero enlazadas al objetivo perseguido.

Es menester indicar, que los moldes repetitivos que siempre han caracterizado a los manuales, no han logrado el despegue que las empresas esperaban, por cuanto al ser únicamente declarativos y redundantes perdieron su esencia y devinieron en obsoletos. Por ello, la capacidad de pensar y actuar libremente de cada uno de los trabajadores debe ir en comunión con un estilo de liderazgo participativo y que a la vez sea distintivo de su accionar.

Es obvio que un Gerente, Jefe de Oficina o Jefe de Departamento, por señalar tres niveles jerárquicos, “per se” o “a priori”, conoce el concepto normativo de su empresa, el accionar de su dependencia y los resultados que debe obtener para alcanzar el fin supremo de la Organización.

Definido eso, y en tanto son considerados líderes o guías, transmiten ese concepto hacia los demás trabajadores, y en forma de cuerpo colegiado ejecutan sus tareas, establecen sus prioridades, definen sus estrategias y ejecutan acciones de retroalimentación en forma permanente para minimizar errores y maximizar utilidades.

Una vez que la empresa adquiera la inteligencia emocional, como lo definen grandes consultores, los manuales, más que de organización y funciones, deberán adoptar la denominación de Guías de Comportamiento Organizacional; donde estén definidos los conceptos de Gerencia, Planificación, Estrategias, Liderazgo, Creatividad, Iniciativa y Participación Colectiva.

- II -

RESUMEN EJECUTIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima EMAPACOP S.A., se encuentra dentro del marco del estatuto de la Empresa aprobado por la Junta General de Accionistas de fecha 11 de Junio de 1997, la misma que fue actualizada el 24 de Septiembre de 1998, asimismo se rige por la Ley 26338 y su reglamento.

La EPS EMAPACOP S.A., se ha constituido como Sociedad Anónima por acciones de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a las cuales les brinda los servicios de saneamiento en concordancia con el nuevo sistema legal administrativo del Sector de Saneamiento.

EL ámbito de responsabilidad de EMAPACOP S.A. comprende a la Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, pudiendo establecer agencias, sucursales, oficinas, representaciones en cualquier lugar de la Provincia de Coronel Portillo, bastando para ello el acuerdo del directorio.

El Manual de Organización y Funciones objetiviza la adecuada separación de funciones según tipo o naturaleza, y también permite y facilita la agrupación de funciones y la departamentalización organizacional de la EPS EMAPACOP S.A. por lo que se considera un documento fuente para la formulación de los Manuales de Asignación y Especificación de Puestos.

El Manual de Organización y Funciones, es una herramienta de Gestión Institucional, cuyo objeto es determinar la Visión, Misión, Naturaleza, Finalidad, Objetivos, Funciones Generales y Organización de la EPS EMAPACOP S.A.

La utilidad que brindará a la Empresa, el Manual de Organización y Funciones, será la de servir como una herramienta de gestión administrativa para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control, bajo el nuevo enfoque de la Gerencia por Objetivos o Resultados.

Su permanente lectura y aplicación por parte de los miembros de la Alta Dirección y trabajadores de la Empresa, permitirá que la dirección y gestión se orienten a lograr la óptima productividad y calidad de los servicios que la EPS EMAPACOP S.A. brinda a la colectividad.

CONTENIDO TEMATICO

INTRODUCCIÓN ____ I

RESUMEN EJECUTIVO ____ II

CONTENIDO TEMÁTICO ____ III

ORGANIGRAMAS DE EPS EMPACOP S.A. ____ IV

CAPITULOS

CAPITULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. GENERALIDADES: ____ 001

1.1. Finalidad ____ 001

1.2. Alcance ____ 001

1.3. Base Legal ____ 001

1.4. Bases Técnicas ____ 002

1.5. Actualización, Aprobación, Divulgación e Implantación ____ 002

1.5.1. Actualización ____ 002

1.5.2. Aprobación ____ 003

1.5.3. Divulgación ____ 003

1.5.4. Implantación ____ 003

CAPITULO 2

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

2. GENERALIDADES:

2.1. Misión, Visión y Naturaleza de la EPS EMAPACOP S.A. ____ 005

2.1.1. Misión ____ 005

2.1.2. Visión ____ 005

2.1.3. Naturaleza ____ 005

2.2. Objetivos ____ 005

CAPITULO 3

3. FUNCIONES BASICAS Y ESTRUCTURA ORGANICA 007
3.1. Funciones Básicas 007
3.2. Niveles y Nomenclatura de la Estructura Orgánica 007
3.3. Estructura Orgánica de la EPS-EMAPACOP S.A. al 3er Nivel 008

CAPITULO 4

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EPS EMAPACOP S.A.

4. FUNCIONES GENERALES 009
4.1. De los Órganos de Alta Dirección 009
4.1.1. Junta General de Accionistas 009
4.1.2. Directorio 010
4.1.3. Gerencia General 012
4.2. Órgano de Control 013
4.2.1. Órgano de Control Institucional 013
4.3. Órganos de Asesoría 016
4.3.1. Oficina de Asesoría Legal 017
4.3.2. Oficina de Desarrollo Empresarial 018
4.4. Órganos de Apoyo 020
4.4.1. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria 021
4.4.2. Gerencia de Administración y Finanzas 022
4.4.2.1. Dpto. Contabilidad y Finanzas 025
4.4.2.2. Departamento de Tesorería 026
4.4.2.3. Departamento de Suministros y Servicios Generales 027
4.4.2.4. Departamento de Recursos Humanos 028
4.4.2.5. Departamento de Control Patrimonial 029
4.4.2.6. Departamento de Informática 030
4.5. Órganos de Línea 031
4.5.1. Gerencia Comercial 031
4.5.1.1. Departamento. de Catastro y Clientela 033
4.5.1.2. Departamento de Cobranza 034
4.5.1.3. Departamento de Facturación y Medición 035
4.5.2. Gerencia Técnica 036
4.5.2.1. Departamento de Producción 038

4.5.2.2. Departamento de Redes y Distribución 039
4.5.2.3. Departamento de Manejo y Disp. De Aguas Residuales 040
4.5.2.4. Departamento de Mantenimiento 040
4.5.2.5. Departamento de Proyectos, Estudios y Obras 041
4.5.2.6. Departamento de Control de Calidad 042
4.5.2.7. Dpto. de Seguridad Industrial y Medio Ambiente 043

CAPITULO 5

ESPECIFICACIONES DE PUESTO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS 045
5.1. Gerencia General 045
5.1.1. Gerente General 045
5.1.2. Secretaria de Gerencia General 048
5.1.3. Chofer de Gerencia General 051
5.1.4. Conserje de Gerencia General 053
5.2. Órgano de Control Institucional 055
5.2.1. Jefe del Órgano de Control Institucional 055
5.2.2. Asistente Auditor 059
5.3. Oficina de Asesoría Legal 061
5.3.1. Jefe de la Oficina de Asesoría Legal 061
5.3.2. Asistente Legal 064
5.4. Oficina de Desarrollo Empresarial 067
5.4.1. Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial 067
5.4.2. Control Presupuestario 070
5.4.2.1. Especialista en Control Presupuestario 070
5.4.3. Desarrollo Organizacional 073
5.4.3.1. Especialista en Desarrollo Organizacional 073
5.5. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria 076
5.5.1. Jefe de la Oficina de Imagen Institucional 076
5.5.2. Asistente de Imagen Institucional 079
5.5.3. Asistente de Educación Sanitaria 081
5.6. Gerencia de Administración y Finanzas 084
5.6.1. Gerente de Administración y Finanzas 084
5.6.2. Secretaria de la Gerencia de Administración y Finanzas 087
5.6.3. Departamento de Contabilidad y Finanzas 089

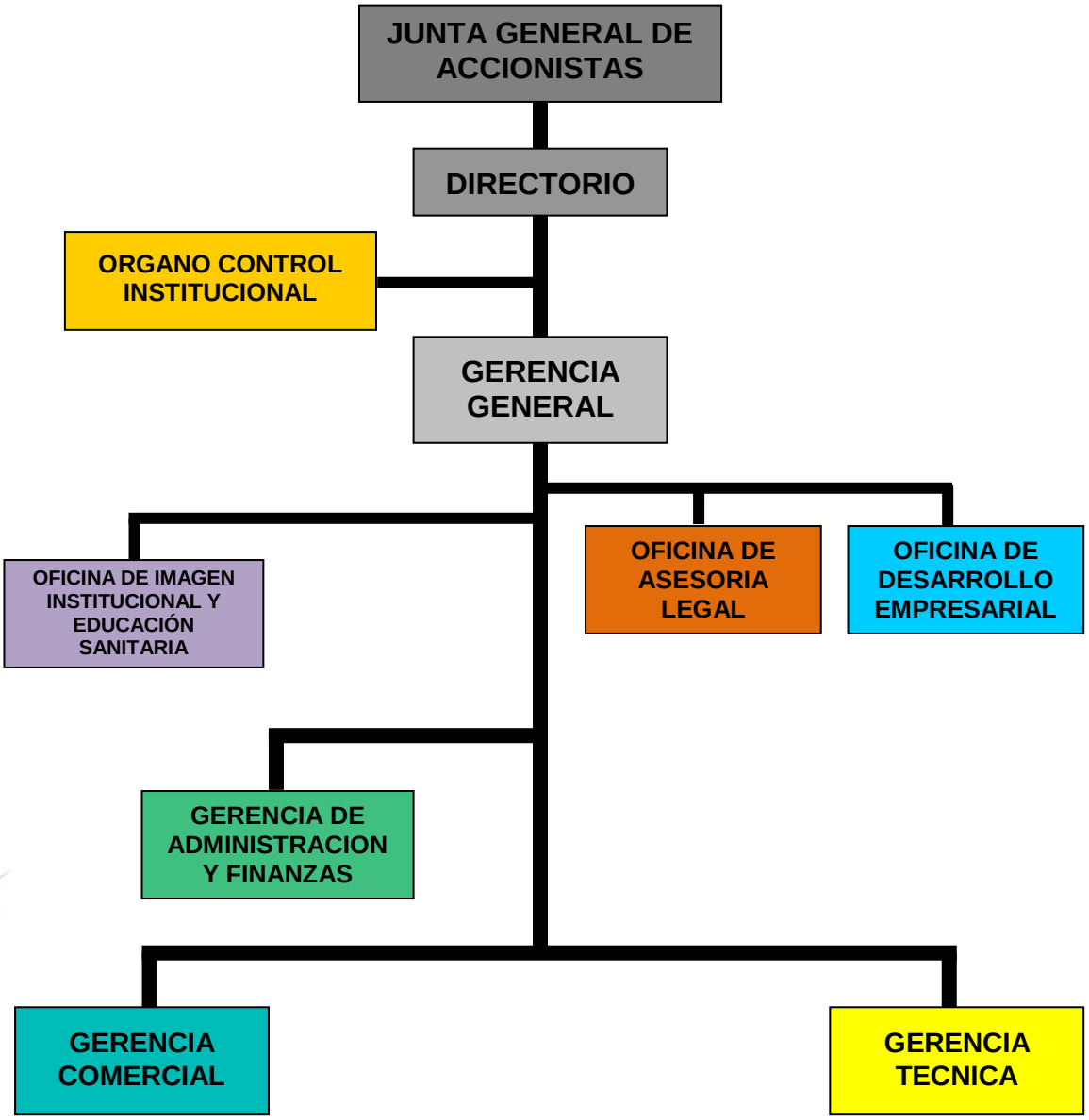
5.6.3.1. Jefe del Dpto. de Contabilidad y Finanzas 089
5.6.3.2. Asistente en Contabilidad y Finanzas 093
5.6.4. Departamento de Tesorería 096
5.6.4.1. Jefe del Departamento de Tesorería 096
5.6.4.2. Asistente de Tesorería 099
5.6.4.3. Cajero Recaudador 101
5.6.5. Dpto. de Suministros y Servicios Generales 103
5.6.5.1. Jefe del Dpto. de Suministros y Servicios Generales 103
5.6.5.2. Asistente de Compras 106
5.6.5.3. Almacenero 109
5.6.5.4. Servicios Generales 112
5.6.6. Dpto. de Recursos Humanos 114
5.6.6.1. Jefe del Dpto. de Recursos Humanos 114
5.6.6.2. Asistente Recursos Humanos 117
5.6.6.3. Asistente Social 120
5.6.6.4. Archivo Central 123
5.6.7. Dpto. de Control Patrimonial 126
5.6.7.1. Jefe del Departamento de Control Patrimonial 126
5.6.7.2. Asistente de Control Patrimonial 128
5.6.8. Dpto. de Informática 131
5.6.8.1. Jefe del Dpto. de Informática 131
5.6.8.2. Soporte Técnico 134
5.7. Gerencia Comercial 137
5.7.1. Gerente Comercial 137
5.7.2. Secretaria de Gerencia Comercial 140
5.7.3. Dpto. Clientela de Catastro y Clientela 142
5.7.3.1. Jefe del Dpto. de Catastro y Clientela 142
5.7.3.2. Asistente en Atención al Cliente 145
5.7.3.3. Auxiliar de Atención al Cliente 147
5.7.3.4. Especialista en Catastro 149
5.7.3.5. Técnico en Catastro 152
5.7.4. Dpto. de Cobranza 154
5.7.4.1. Jefe del Dpto de Cobranza 154
5.7.4.2. Especialista en Cobranza 156
5.7.4.3. Asistente en Cobranza 159
5.7.4.4. Inspector de Campo 161

5.7.4.5. Operario de Rehabilitaciones 163
5.7.4.6. Operador en Cortes 165
5.7.5. Dpto. de Facturación y Medición 167
5.7.5.1. Jefe del Dpto. Facturación y Medición 167
5.7.5.2. Asistente en Facturación y Medición 169
5.7.5.3. Especialista en Medición de Consumo 171
5.7.5.4. Técnico en Medición de Consumo I - II 173
5.8. Gerencia Técnica 176
5.8.1. Gerente Técnico 176
5.8.2. Secretaria de Gerente Técnico 179
5.8.3. Chofer de Gerencia Técnica 182
5.8.4. Dpto. de Producción 184
5.8.4.1. Jefe del Dpto. de Producción 184
5.8.4.2. Supervisor de Producción 187
5.8.4.3. Operador de Agua 189
5.8.4.4. Chofer 191
5.8.5. Dpto. de Redes y Distribución 193
5.8.5.1. Jefe del Dpto de Redes y distribución 193
5.8.5.2. Técnico de Distribución 196
5.8.5.3. Operadores de Redes de Distribución 199
5.8.5.4. Operador de Retroexcavadora 201
5.8.5.5. Chofer 204
5.8.6. Dpto. de Manejo y Disposición de Aguas Residuales 206
5.8.6.1. Jefe del Dpto de Manejo y Disposición de Aguas Res. 206
5.8.6.2. Supervisor de Manejo y Disposición de Aguas Res. 209
5.8.6.3. Operador de Planta de Tratam. De Aguas Residuales 211
5.8.6.4. Operador de Cámara de Bombeo 213
5.8.7. Dtpo. De Mantenimiento 216
5.8.7.1. Jefe del Dpto. de Mantenimiento 216
5.8.7.2. Mecánico 219
5.8.7.3. Técnico Mecánico 221
5.8.7.4. Electricista 223
5.8.7.5. Técnico Electricista 226
5.8.7.6. Soldador 228
5.8.7.7. Auxiliar de Soldador 230
5.8.7.8. Auxiliar de Mecánico, Electricista 232

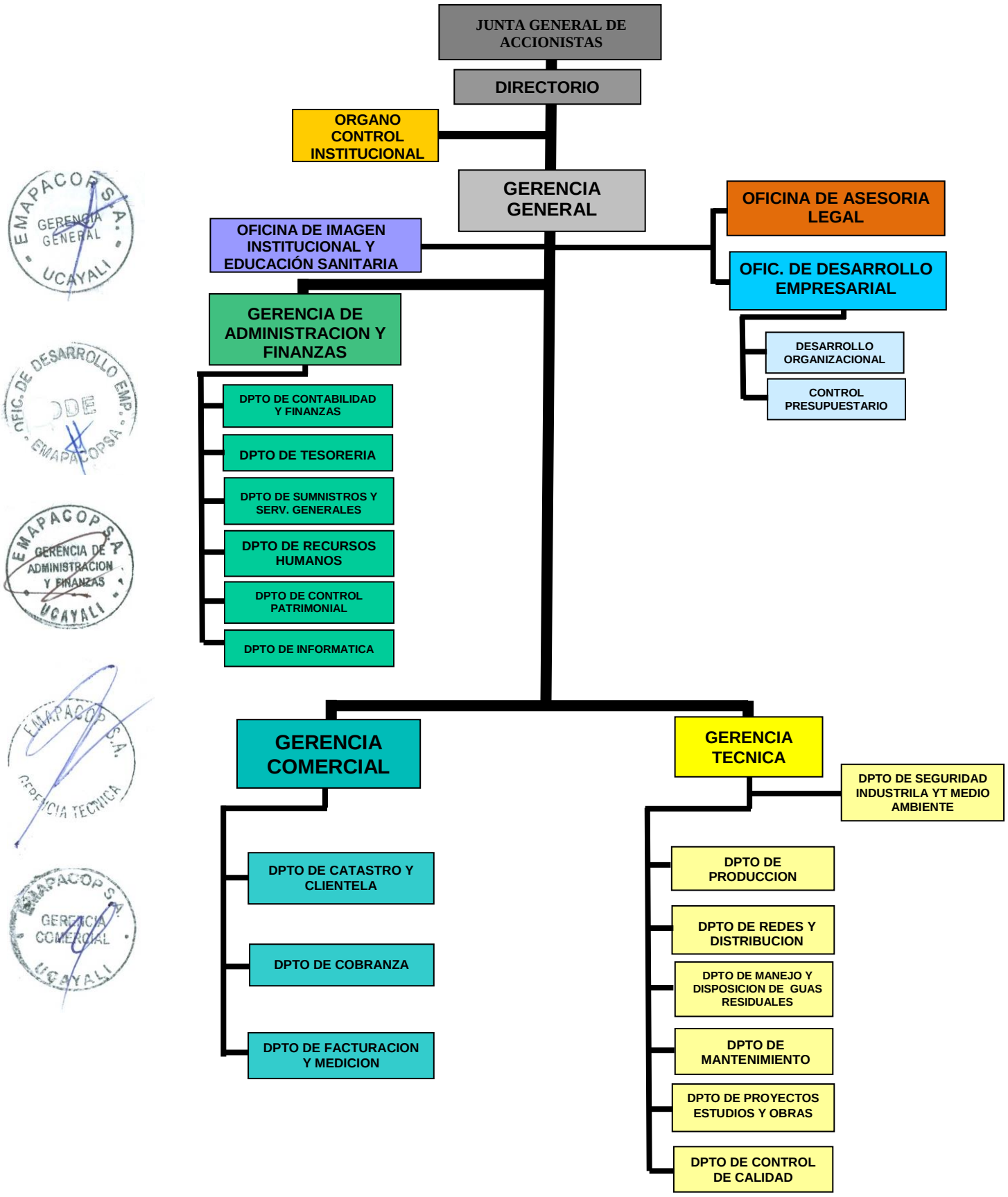
5.8.8. Dpto. de Proyectos, Estudios y Obras 235
5.8.8.1. Jefe del Dpto. de Proyectos, Estudios y Obras 235
5.8.8.2. Asistente de Proyectos, Estudios y Obras 237
5.8.8.3. Técnico Dibujante 240
5.8.9. Dpto. de Control de Calidad 242
5.8.9.1. Jefe del Dpto. de Control de Calidad 242
5.8.9.2. Asistente de Laboratorio de Agua Potable 245
5.8.9.3. Asistente de Laboratorio de Agua Residual 247
5.8.9.4. Auxiliar de Laboratorio de Agua Potable 249
5.8.9.5. Auxiliar de Laboratorio de Agua Residual 251
5.8.9.6. Auxiliar de Campo de Agua Potable 253
5.8.9.7. Auxiliar de Campo de Agua Residual 255
5.8.10. Dpto de Seguridad Industrial y Medio Ambiente 257
5.8.10.1. Jefe del Dpto. de Seguridad Industrial y Medio Amb. 257

- V -

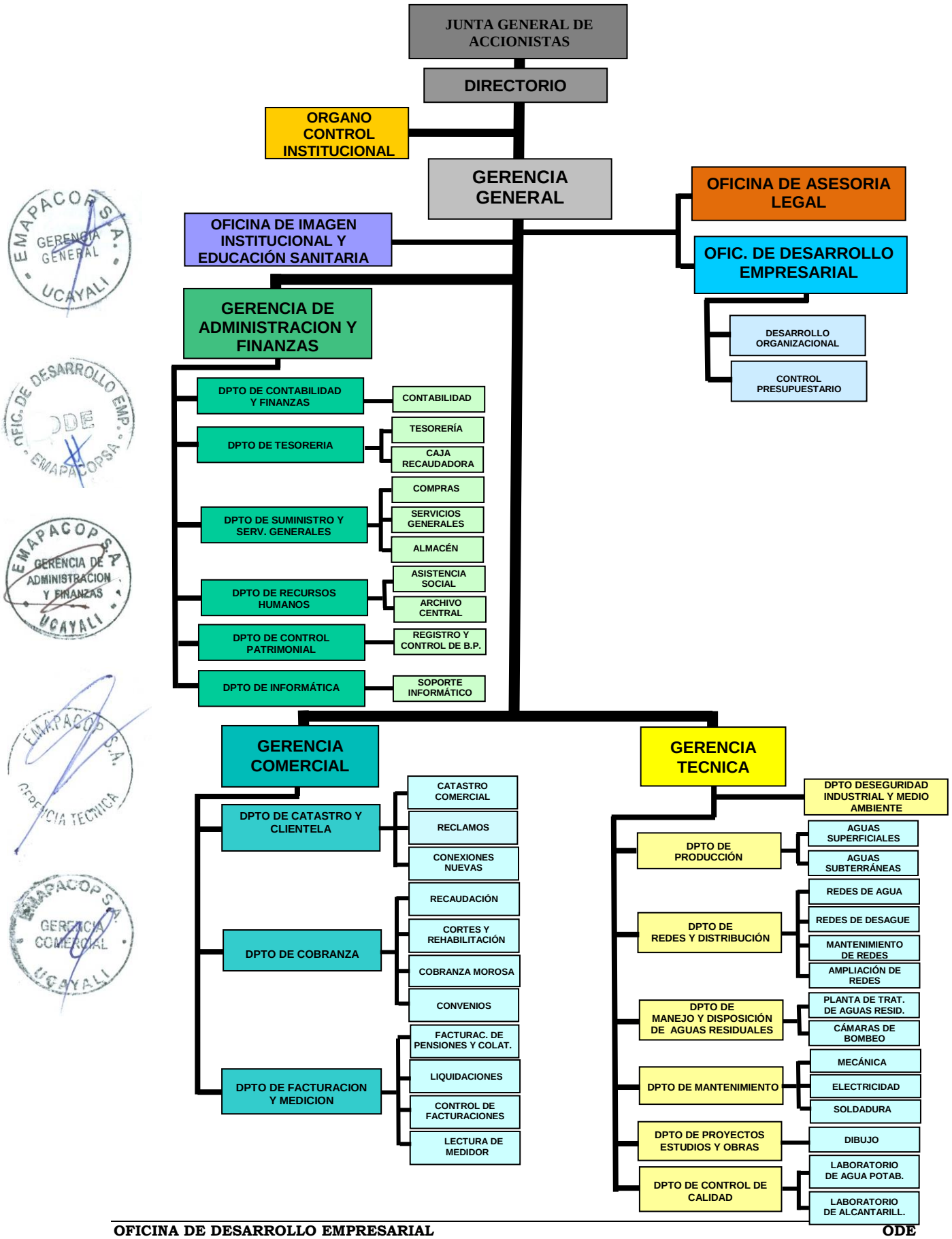
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMAPACOP S.A.
SISTEMA - (SEGUNDO NIVEL)



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMAPACOP SA.
SUB-SISTEMA - (TERCER NIVEL)



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE EMAPACOP S.A.
PROCESO - (CUARTO NIVEL)



CAPITULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. GENERALIDADES:

1.1. FINALIDAD

Asegurar que la EPS EMAPACOP S.A. tenga un documento que formalice la estructura de organización y funciones. Oriente el esfuerzo institucional al logro de sus finalidades y objetivos, así como precisar las responsabilidades y ejecutar en forma coherente las acciones de dirección y control.

Definir para las Gerencias, Oficinas y Departamentos, lo siguiente:

- Su estructura orgánica.
- Los objetivos de cada uno de las unidades orgánicas.
- La naturaleza y alcance funcional de las unidades orgánicas.
- Las funciones generales y actividades de las unidades orgánicas.
- Su nivel jerárquico y las relaciones de autoridad y dependencia en cada unidad orgánica de la empresa.

1.2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual alcanza a toda la organización: Directores, Gerencias, Ejecutivos y demás trabajadores dentro del marco de sus actividades, relaciones internas y externas entre las diferentes unidades orgánicas de la EPS EMAPACOP S.A. por lo que su conocimiento y cumplimiento es obligatorio y por lo mismo, flexible en su adecuación y perfeccionamiento conforme el entorno empresarial se modifique.

1.3. BASE LEGAL

Las normas y disposiciones legales que sustentan el presente Manual son las siguientes:

A. Estatuto de EMAPACOP S.A., aprobado el 11 de Junio de 1997. inscrito en la Ficha Nº 4936 (A-5) (B-15) del Registro de Sociedades Mercantiles de Pucallpa de fecha 16.09.98.

B. Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades del 09-12-1997.

C. "Reglamento de Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado", aprobado con Resolución de Intendencia Nº 012-97-SUNASS-INF del 17-10-97.

D. Ley N° 26338 "Ley General de Servicios de Saneamiento".

E. Directiva N°001-2015-OTASS/CD "Directiva para la selección y designación de los gerentes de las Eps de Saneamiento – Municipales"

F. Resolución de Directorio N°003-2015-PD-EMAPACOPSA Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de fecha 07-01-2015.

1.4. BASES TECNICAS

Con relación al modelo organizacional general:

- Considera la visión y la misión de la empresa dentro de un esquema del plan estratégico.
- Considera los objetivos institucionales a lograrse en el corto, mediano y largo plazo.
- Toma en cuenta los conceptos de motivación, clima y cultura organizacional acorde con las tendencias actuales de administración.

Con relación a la estructura orgánica:

- Compromiso de la empresa con el cambio y servicio al cliente.
- Estructura orgánica dinámica, con corta línea de mando y sin intermediación.
- Alta dirección fuerte y definida.
- Apoyo administrativo coherente, integral y con nivel adecuado.
- Asesoría y asistencia técnica diferenciada.
- Función operativa nítida, directa y desconcertada.
- Desconcentración, delegación funcional efectiva.
- Cuadro idóneo de personal y tecnología de punta.
- Procesos ágiles, flexibles y con valor agregado.
- Alta eficiencia y eficacia.

Principios que deben orientar la organización:

- Control por metas.
- Estilos de liderazgo participativos.
- Delegación efectiva en la toma de decisiones.
- Trabajo de equipo.
- Desconcentración de funciones.
- División del trabajo.
- Interacción de objetivos y actividades.

1.5. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, DIVULGACIÓN E IMPLANTACIÓN

1.5.1. ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones como instrumento de gestión será actualizado y perfeccionado periódicamente por la Oficina de Desarrollo Empresarial, en coordinación con los diferentes órganos de la empresa, según como se efectúen los cambios en la estructura orgánica y/o en las funciones de las diferentes unidades orgánicas como consecuencia de la implantación o del avance tecnológico del software o modificación de éstos. La actualización también podrá ser realizada por la Gerencia General y/o diferentes áreas de la empresa, con la opinión técnico-legal de la Oficina de Desarrollo Empresarial y de la Oficina de Asesoría Legal.

1.5.2. APROBACIÓN

De acuerdo con las funciones establecidas es responsabilidad del directorio aprobar el Manual de Organización y Funciones que rige las actividades de la empresa.

1.5.3. DIVULGACIÓN

La divulgación está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Oficina de Desarrollo Empresarial en coordinación con los diferentes órganos de la empresa.

1.5.4. IMPLANTACIÓN

El órgano encargado de la implantación es la Oficina de Desarrollo Empresarial.

Al nivel de comités de gerencia deberán evaluarse los resultados que vayan lográndose con su implantación a fin de orientar la optimización de su diseño en función de los objetivos de la empresa.

Procedimientos de Aprobación, Edición y Difusión de las Modificaciones Efectuadas

Otros órganos involucrados, a través de la Oficina de Desarrollo Empresarial analizan los problemas y proponen soluciones.

La propuesta debe tener el visto bueno del gerente del área en cuyo ámbito se realizó la modificación y de la jefatura de la Oficina de Desarrollo Empresarial.

Enfoque simplificado de Sistemas como base para el planteamiento de la Estructura Orgánica y Funcional:

La EPS EMAPACOP S.A. es un conjunto de elementos o componentes ordenados de acuerdo a la mecánica de sus actividades operacionales, administrativas, comerciales y de planeamiento, las cuales interactúan de manera interdependiente para alcanzar sus objetivos y propósitos.

Conceptualización como sistema en la EPS EMAPACOP S.A., se identifican objetivos, procesos, estructura de los procesos y dinámica, entendiéndose esta última como la interrelación entre las partes y con su medio ambiente.

Una característica esencial de la visión sistémica de la EPS EMAPACOP S.A. es su sentido de integridad corporativa que permite articular en forma balanceada e interdependiente, todos los elementos que conforman la organización.

El enfoque sistemático posibilita visualizar integralmente el accionar de la empresa desde la perspectiva de un modelo integrado INSUMO - PROCESO - PRODUCTO.
La empresa **(órganos de línea),** concentra su razón de ser en la captación de recursos hídricos, producción de agua potable, su distribución, recolección,

mantenimiento de su infraestructura física **(función técnica)** y la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado **(función comercial)**, para satisfacer una necesidad básica de la población (usuarios) considerando que **las actividades de logística, finanzas, contabilidad, informática, administración de recursos humanos y planeamiento, entre otros órganos de apoyo y asesoría**, constituyen servicios que ayudan al logro de los objetivos de la empresa, siendo estas actividades fundamentales.

Desde esta perspectiva la empresa está integrada por las siguientes gerencias esenciales: Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y Gerencia Técnica.

La Gerencia de Administración y Finanzas, comprende los Departamentos de:

- Contabilidad y Finanzas.
- Tesorería.
- Suministros y Servicios Generales.
- Recursos Humanos.
- Control Patrimonial.
- Informática.

La Gerencia Comercial, está conformado por los Departamentos de:

- Catastro y Clientela.
- Cobranzas.
- Facturación y Medición.

La Gerencia Técnica, integra a los Departamentos de:

- Producción
- Redes y Distribución.
- Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Mantenimiento
- Proyectos, Estudios y Obras
- Control de Calidad.
- Seguridad Industrial y Medio Ambiente

Departamentalización Orgánica y Funcional

- El ámbito de actuación de las áreas se enmarca dentro de sus objetivos y funciones generales.
- El dimensionamiento estructural de las áreas se determina en función directa a la cobertura y volumen de sus operaciones y/o actividades, situación de permanencia y estabilidad funcional, así como la relativa importancia estratégica de cada una de ellas.
- La Estructura está basado en principios de eficiencia, eficacia, evitando duplicidades, superposición, frondosidad y subjetividad, en el aspecto funcional y jerárquico.
- Contempla criterios de flexibilidad, desburocratización, horizontalidad, Delegación y Desconcentración.
- Considera las relaciones funcionales ínter sistémico que deben mantener las áreas entre sí.

CAPITULO 2

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

2. GENERALIDADES:

2.1. MISIÓN, VISIÓN Y NATURALEZA DE LA EPS EMAPACOP S.A.

2.1.1. MISION

Abastecer con servicio de calidad en agua potable y alcantarillado que beneficie a la población, cuidando el medio ambiente y aun costo que permita mantener un equilibrio económico y financiero de la EPS.

2.1.2. VISION

Ser una empresa líder en la prestación del servicio de Agua Potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales, disposición final de lodos y rehúso del agua, comprometiéndose con el desarrollo sostenible de nuestra región.

2.1.3. NATURALEZA

La EPS EMAPACOP S.A., según la Ley General de Servicios de Saneamiento y su estatuto social, es una empresa municipal de derecho privado, constituida como sociedad anónima con autonomía administrativa, técnica y económica.

Realiza todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, sanitario y servicio de disposición sanitaria de excretas en el ámbito de su jurisdicción, éstas son de interés social.

2.2. OBJETIVOS

Los objetivos básicos que la empresa debe lograr, en función a su capacidad operativa y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros, son:

Producir y brindar servicios de agua potable, alcantarillado, sanitario y pluvial; así como la disposición final de excretas.

- Ampliar la producción de agua potable; así como los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- Instalar redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.

- Generar utilidades con la producción y servicios que brinda a la colectividad mediante el sistema de comercialización.

- Realizar estudios e investigaciones para optimizar todas las actividades tendientes a la productividad y calidad de los servicios que brinda.

- Asimismo, son objetivos los referidos a: modernizar la empresa; mejorar el sistema de producción, productividad y operatividad, la calidad de los servicios; y viabilizar las relaciones entre la empresa y los usuarios.

CAPITULO 3

3. FUNCIONES BÁSICAS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA:

3.1. FUNCIONES BÁSICAS

Las funciones básicas de la EPS EMAPACOP S.A., en el ámbito de su jurisdicción y en el marco legal que le compete, son las siguientes:

1. Producir, distribuir y comercializar agua potable; efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas; así como la disposición sanitaria de excretas.
2. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios, de acuerdo a las normas técnicas.
3. Efectuar la prestación de servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en el reglamento de prestación de servicios, la normatividad vigente y el respectivo contrato de explotación.
4. Formular y ejecutar el plan maestro.
5. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
6. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
7. Aprobar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrados por la empresa.

3.2. NIVELES Y NOMENCLATURA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Los niveles y nomenclatura de la estructura orgánica de la empresa, son:

CLASIFICACION	NIVELES ORGANIZATIVOS	NIVELES JERARQUICOS
Primer Nivel		Gerencia General
Segundo Nivel	Sistema	Gerencia – Oficina
Tercer Nivel	Sub-sistema	Departamento
Cuarto Nivel	Proceso	
Quinto Nivel	Actividades	
Nivel Básico	Tareas	

La estructura orgánica de la EPS EMAPACOP S.A. opera en un nivel central:

Nivel Central

Es el nivel de normatividad, dirección, planeamiento, control y evaluación de las actividades generales de la empresa. En igual forma programa y ejecuta el seguimiento y coordinación de las actividades empresariales en el ámbito de la sede central de la EPS EMAPACOP S.A.

3.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPS EMAPACOP S.A., AL TERCER NIVEL DE DESAGREGACIÓN ESTRUCTURAL

Es la siguiente:

a. ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. Junta General de Accionistas.
2. Directorio.
3. Gerencia General.

b. ORGANOS DE CONTROL

1. Órgano de Control Institucional.

c. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Desarrollo Empresarial.
2. Oficina de Asesoría Legal.

d. ORGANOS DE APOYO

1. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
2. Gerencia de Administración y Finanzas.
   2.1. Departamento de Contabilidad y Finanzas.
   2.2. Departamento de Tesorería.
   2.3. Departamento de Suministros y Servicios Generales.
   2.4. Departamento de Recursos Humanos.
   2.5. Departamento de Control Patrimonial.
   2.6. Departamento de Informática.

e. ORGANOS DE LINEA

1. Gerencia Comercial.
   1.1. Departamento de Catastro y Clientela.
   1.2. Departamento de Cobranza.
   1.3. Departamento de Facturación y Medición.

2. Gerencia Técnica.
   2.1. Departamento de Producción.
   2.2. Departamento de Redes y Distribución.
   2.3. Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
   2.4. Departamento de Mantenimiento.
   2.5. Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.
   2.6. Departamento de Control de Calidad.
   2.7. Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.

CAPITULO 4

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EPS EMAPACOP S.A.

4. FUNCIONES GENERALES:

4.1. DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

La Alta Dirección está conformada por la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General; le corresponde el nivel máximo de la dirección y administración de la empresa.

4.1.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

A. NATURALEZA Y UBICACION ORGANICA:

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la empresa, es competente para asuntos que señalen el Estatuto y aquellos que le atribuyen la Ley 26338 y su reglamento, rigiéndose de forma supletoria por lo señalado en la Ley General de Sociedades. La conformación de la Junta General de Accionistas, y sus funciones se encuentra precisada en el Estatuto de la EPS EMAPACOP S.A.

B. ORGANIZACION:

La Junta General de Accionistas está integrada por los representantes de cada una de las municipalidades provinciales y distritales en cuyo ámbito opera la empresa, o en su ausencia por quien designe por acuerdo del consejo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por ser accionista mayoritario. La Superintendencia resolverá por la vía administrativa, las discrepancias que pudieran surgir en cuanto a la distribución de accionariado, lo cual se contempla en el Título III artículo 18º del Estatuto de la empresa.

C. FUNCIONES GENERALES DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS:

- **Junta General Ordinaria:**

a) Aprobar o desaprobar la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los Estados Financieros.
b) Tratar los asuntos correspondientes a la Junta General Extraordinaria de Accionistas, si esos asuntos se hubieren indicado en el aviso de convocatoria y existiera el quórum fijado en el Estatuto.
c) Fijar dietas del Directorio con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
d) Tratar los demás asuntos que le competen, de acuerdo al Estatuto de la empresa vigente a la fecha.

- **Junta General Extraordinaria:**

a) Aprobar la modificación parcial o total del Estatuto a propuesta del Directorio, contando con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS.
b) Remover a los miembros del Directorio.
c) Cambiar, fusionar, disolver y liquidar la sociedad previa autorización de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
d) Aumentar o reducir el capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
e) Determinar la transferencia y/o adjudicaciones de bienes que integran el activo fijo no negociable de la sociedad.
f) Disponer investigaciones y auditorias especiales, la contratación de auditores externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República en virtud a lo previsto por los artículos 4º y 5º de la Resolución de Contraloría Nº 063-2007-C.G.
g) Resolver asuntos que le somete el Directorio, así como aquellas en las que resulte comprometido algún interés de la sociedad.
h) Aprobar la adquisición de acciones, títulos y/o participación en otras empresas, así como de la participación privada en la empresa y las concesiones de explotación a que hubiera lugar.
i) Otros aspectos no indicados y que están contemplados en la Ley General de Sociedades Nº 26887.

4.1.2. DIRECTORIO

A. NATURALEZA Y UBICACION ORGANICA:

El Directorio es el órgano responsable de la dirección de la empresa, exceptuándosele únicamente las funciones reservadas por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto de la empresa a la Junta General de Accionistas. Los directores no ejercen funciones ejecutivas. Los órganos que dependen jerárquicamente, más no funcionalmente del Directorio son: la Gerencia General y el Órgano de Control Institucional.

B. ORGANIZACION:

El Directorio está integrado por cinco (5) miembros elegidos por espacio de tres años por la Junta General de Accionistas. Los candidatos son propuestos por las Municipalidades Accionistas, Gobierno Regional de Ucayali, Sociedad Civil y Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, El Directorio se reúne en forma ordinaria dos veces al mes contemplado en el Título III artículo 31º y artículo 32º del Estatuto y en sesiones de carácter extraordinaria cuando las necesidades de la empresa lo requiera.

C. OBJETIVO:

Ejercer la representación y administración de la EPS EMAPACOP S.A. con las facultades y atribuciones que señala la Ley de la Actividad Empresarial del Estado, la Ley General de Sociedades y normas internas de la empresa.

D. FUNCIONES GENERALES:

1. Dirigir y administrar los negocios de la sociedad teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
2. Aprobar el plan maestro de la sociedad.
3. Convocar a junta general de accionistas.
4. Nombrar y remover al Gerente General.
5. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
6. Aceptar las renuncias de directores y proveer las vacantes con cargo de dar cuenta a la próxima junta general de accionistas para que resuelva lo que considere conveniente cuando no hubiese directores suplentes.
7. Velar por la formulación, aplicación y actualización de los planes maestros y de los programas de operación y mantenimiento, que en cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la sociedad.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de salud, relacionados con la prestación del servicio, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
9. Aprobar la Estructura Orgánica, Cuadro de Asignación de Personal, Reglamento de Organización y Funciones y demás reglamentos internos que rigen las actividades de la empresa.
10. Designar, reasignar, promover o cesar en su caso a funcionarios de la plana ejecutiva y asesora, determinando sus condiciones de trabajo, niveles remunerativos, categorías y títulos de sus cargos.
11. Aprobar las modificaciones del Estatuto social de la empresa, previa opinión favorable de la SUNASS.
12. Aprobar las políticas institucionales y estratégicas de la empresa.
13. Aprobar préstamos y autorizar toda clase de operaciones crediticias con entidades bancarias del país y del extranjero, otorgar fianzas y otros.
14. Aprobar la adquisición de inmuebles y disponer o enajenar los bienes del activo fijo de la empresa, con arreglo a ley.
15. Aprobar el balance general del ejercicio y el estado de ganancias y pérdidas, así como la memoria anual formulada por la gerencia general, con cargo a someter dichos instrumentos a la junta general de accionistas, juntamente con la propuesta de la distribución de utilidades.
16. Aprobar las estructuras e incrementos remunerativos de los trabajadores de la empresa con arreglo a ley.
17. Resolver en segunda y última instancia administrativa las reclamaciones y quejas que se generen en contra de las decisiones del gerente general.
18. Aprobar el cuadro de niveles de autorización de gasto.
19. Aprobar la apertura y cierre de sucursales, oficinas y agencias zonales.
20. Fijar los plazos mínimos necesarios para la quiebra de recibos incobrables.
21. Formar comités permanentes o eventuales de atención y decisión de asuntos operacionales de la empresa, fijando sus funciones de acuerdo al Estatuto.
22. Conceder licencia a su presidente, directores, gerente general, gerentes y demás trabajadores de la misma jerarquía, así como autorizar viajes al extranjero que tuviera que realizar en misión oficial.
23. Aprobar, rescindir contratos de servicios de auditorías externas con empresas consultoras, en coordinación con la Contraloría General de la República.
24. Las demás facultades que le señale la ley y los Estatutos de la empresa.

4.1.3. GERENCIA GENERAL

A. OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir la misión, visión, de la EPS EMAPACOP S.A. y ejecutar disposiciones del Directorio a través de políticas y estrategias fijadas por el Estatuto y Plan Maestro, generando propicias y adecuadas condiciones de dirección y gestión empresarial que permitan alcanzar los resultados esperados en términos de eficiencia y eficacia, buscando su fin supremo la optima prestación del servicio y la maximización de las utilidades minimizando sus costos de producción que generen un valor corporativo a la empresa.

B. NATURALEZA:

Es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía, ejerciendo representación legal y administrativa de la empresa, con facultades del mandato y facultades especiales que le confiere el Directorio. Conduce a la empresa hacia sus objetivos cumpliendo las políticas y estrategias fijadas en el Estatuto y por el Directorio.

C. ALCANCE FUNCIONAL:

Sus funciones comprenden el planeamiento, organización, dirección, control, ejecución, evaluación y coordinación general de las actividades operacionales, comerciales, administrativas y de planeamiento estratégico de la empresa.

D. RELACIONES:

- **De dependencia jerárquica**

  La Gerencia General depende y reporta al Directorio de la empresa.

- **De autoridad**

  Ejerce al más alto nivel una relación de autoridad sobre todas las gerencias de línea, oficinas de asesoramiento y órgano de apoyo de la empresa.

E. FUNCIONES GENERALES:

1. Ejercer la Representación Administrativa, Comercial, Técnica y Legal de la EPS EMAPACOP S.A., ante las distintas entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, con las facultades generales del mandato de los Estatutos, Ley General de Sociedades y las especiales concedidas por el Directorio.
2. Podrá ejercer a sola firma facultades que le confiere el artículo 50º del Estatuto.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la marcha integral de la empresa, a fin de asegurar su eficiencia, eficacia y rentabilidad.
4. Establecer los objetivos y metas generales para los diferentes Sistemas de Gestión Empresarial, así como aprobar los específicos para cada una de ellos.
5. Evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de los sistemas empresariales.

6. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
7. Aprobar y celebrar operaciones de crédito, movimiento de fondos, enajenación de bienes u otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades conferidas por el Directorio.
8. Proponer para la aprobación del Directorio los documentos de gestión y directivas que aseguren el funcionamiento administrativo y operacional eficiente de la EPS EMAPACOP S.A.
9. Proponer al Directorio para su aprobación las estructuras de remuneraciones y compensaciones, así como su mantenimiento.
10. Aprobar las modificaciones y/o actualizaciones del Manual de Organización y Funciones, el Presupuesto Analítico de Personal y demás documentos internos que aseguren el funcionamiento de administrativo y operacional eficiente de la EPS EMAPACOP S.A.
11. Aprobar los nombramientos, ceses y movimientos de personal o desplazamientos y promociones dentro del alcance de las atribuciones señaladas en el Estatuto Social de la EPS EMAPACOP S.A.
12. Dictar y emitir directivas, normas y resoluciones que regulen el funcionamiento institucional.
13. Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueran delegados por el Directorio.
14. Aplicar las sanciones necesarias para preservar la disciplina y ética laboral.
15. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando ésta lo solicite, del estado y de la marcha empresarial.
16. Presentar para su sustentación y aprobación ante el Directorio el balance general y otros estados financieros.
17. Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y los servicios técnicos que fueran necesarios.

G. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

Son órganos subordinados directamente a la Gerencia General: La Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Desarrollo Empresarial, Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y Gerencia Técnica.

4.2. ORGANO DE CONTROL

4.2.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. OBJETIVO:

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimento de los fines y metas institucionales.

B. NATURALEZA

Es el órgano responsable del sistema de control interno posterior de manera selectiva y sistemática, de las actividades administrativas y operativas que realiza la empresa de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la

República y normatividad vigente, promoviendo la preservación y conservación del medio ambiente.

C. ALCANCE FUNCIONAL:

Formula, ejecuta y evalúa del Plan Anual de Control y Auditoría Interna y de exámenes especiales, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

Anticipa la formulación de observaciones y plantea los correctivos inmediatos, desarrollando para este último caso, recomendaciones que permitan convalidar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas pertinentes.

Para el cumplimiento de sus funciones, adopta los principios del Control Gubernamental, establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, vigente, tales como: Universalidad, horizontalidad, reserva, flexibilidad, colaboración, especialización técnica de auditoría y control, autonomía funcional, legalidad, oportunidad, objetividad, carácter selectivo del control, presunción de licitud y acceso a la información.

Ejerce el Control Interno Posterior dentro de su ámbito sobre la base de las normas de Auditoria generalmente aceptadas, Normas de Auditoria Gubernamental, Manual de Auditoria Gubernamental y otras normas vigentes, sobre la materia.

D. RELACIONES:

- **De Dependencia Jerárquica:**

  Como unidad orgánica especializada, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de la entidad, para efectos del ejercicio de Auditoría y Control Interno.

  Depende jerárquicamente del Directorio, y, funcional y administrativamente del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en concordancia con ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al titular de la entidad los trabajos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

- **De Autoridad:**

  No cuenta con dependencias orgánicas estructurales, por lo que la ejecución de sus funciones se realiza mediante trabajos de campo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo, mantienen una relación de autoridad funcional normativa con las Gerencias y demás Oficinas de la empresa.

E. FUNCIONES GENERALES:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, a que se refiere el artículo 7º de la ley Nº 27785 y el control interno a que se refiere el artículo 8º de la misma ley, por encargo de la Contraloría General de la República y de conformidad con las disposiciones y política institucional.
2. Efectuar, auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General; así como, las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamiento, supervisiones y verificaciones.
4. Efectuar control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, ejecutadas por los Órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.

12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General.
14. Otras que establezca la Contraloría General.

F. ATRIBUCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Adicionalmente al cumplimiento de sus funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley.

- Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión o uso de los bienes y recursos de la empresa.
- Permitir la evaluación del desempeño de la gestión ambiental, a través de las acciones de control, fomentando la eficiencia, eficacia y economía de la entidad, así como la responsabilidad y su rendición de cuentas.
- Formular oportunamente recomendaciones para optimizar el sistema de administración y de gestión para mejorar la capacidad de producción y productividad de la empresa.
- Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión, a través de la optimización de los sistemas operativos ejerciendo un control con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a los actos de corrupción administrativa.
- Propugnar la capacitación permanente de los trabajadores y servidores de la entidad en materias de su especialidad.
- Exigir a los trabajadores y servidores de la entidad; plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan recomendando la adopción de acciones preventivas y correctivas necesarias.
- Emitir como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.

G. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Órgano de Control Institucional está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.3. ORGANOS DE ASESORIA

A estos órganos les compete brindar asesoría a la Alta Dirección y órganos de la empresa, en asuntos específicos de su área funcional.

Los órganos de asesoría de la empresa son:

- La Oficina de Asesoría Legal.
- La Oficina de Desarrollo Empresarial.

4.3.1. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

A. OBJETIVO:

Asesorar en asuntos de carácter Jurídico Legal a la Junta General de Accionistas, a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la EPS EMAPACOP S.A., además, absolver las consultas que le formulan las demás dependencia, asimismo, apersonarse con el titular o trabajador que corresponda ante cualquier instancia judicial o administrativa, y sustentar la defensa procesal de la institución.

B. NATURALEZA:

La Oficina de Asesoría Legal es un órgano de asesoramiento especializado, responsable de orientar la marcha institucional dentro del ordenamiento jurídico-legal existente.

C. ALCANCE FUNCIONAL:

Sus funciones comprenden la investigación, análisis, interpretación y adecuación del marco legal y normativo en los asuntos de carácter administrativo, que tengan incidencia sobre las actividades que desarrolla la empresa, así como emitir opiniones y recomendaciones respecto a las consultas que en materia de índole legal le fueren formulada por las instancias competentes, entablar la acción jurídica y atender la defensa de la empresa en los procesos de carácter judicial.

D. RELACIONES:

- **De Dependencia Jerárquica:**

  La Oficina de Asesoría Legal depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

- **De Autoridad:**

  No cuenta con dependencias orgánicas estructurales, las ejecuciones de sus funciones se realizan en forma directa, manteniendo una relación de autoridad funcional normativa con las Gerencias y Oficinas de la empresa.

E. FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás órganos en asuntos de carácter legal y absolver consultas en lo administrativo, judicial y tributario.
2. Compilar, concordar y sistematizar la legislación relativa al ámbito de competencia de la EPS EMAPACOP S.A.
3. Interpretar la legislación relativa a los servicios de saneamiento y las disposiciones vinculadas a dicha materia.
4. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos, políticas, planes, programas y presupuesto para la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo.
5. Formular, proponer, dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Actividades de la Oficina a su cargo.

6. Conducir todos los procesos legales y/o judiciales, asumiendo la defensa de los intereses de la empresa en las acciones judiciales, ya sea como demandante o demandado ante la instancia judicial correspondiente.
7. Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de la gestión de la empresa.
8. Asesorar al área comercial en la ejecución de los programas de la cobranza judicial de los clientes con deudas mayores a tres meses, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Cumplir otras funciones de naturaleza similar e integrar las comisiones dispuestas por la Gerencia General y/o el Directorio.
10. Supervisar la correcta interpretación de las disposiciones legales vigentes que regulan la gestión empresarial en toda decisión que se adopte en los diferentes ámbitos funcionales de los órganos de la empresa cuyo alcance tuviera implicancias de carácter jurídico-legal y tributario.
11. Representar a la empresa ante los fueros laborales, judiciales, tributarios, civiles y administrativos a que hubiere lugar.
12. Preparar y/o revisar los aspectos legales de los proyectos que emite la Alta Dirección y/o Gerencias.
13. Mantener permanentemente informados a los órganos de la Alta Dirección del avance y situación en que se encuentran los asuntos jurídicos, legales y tributarios de la empresa.
14. Participar como miembro de Concursos, Licitaciones Públicas, de Bienes y Servicios y Obras.
15. Revisar los Proyectos de Contratos y Convenios en los que interviene la EPS EMAPACOP S.A.
16. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

F. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

Está conformada únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.3.2. OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

A. OBJETIVO:

Fomentar y establecer una cultura de planificación empresarial en forma integral bajo una concepción técnica, estratégica y competitiva, así como la formulación, evaluación y medición del impacto que genera en la gestión la ejecución del presupuesto institucional, administrando un eficiente sistema de información que permita ser un soporte para el proceso de toma de decisiones.

B. NATURALEZA:

Es un órgano de asesoría especializado y responsable por la administración integral del sistema de planificación estratégica, formulación de presupuestos y tecnología de información con marcado sesgo gerencial.

C. ALCANCE FUNCIONAL:

Le compete programar, dirigir y evaluar acciones de asesoría a la Alta Dirección y Órganos de la empresa a través de los procesos de Formulación, Programación y Control de Gestión que coadyuve a alcanzar una organización inteligente acorde con la modernidad.

D. RELACIONES:

- **De Dependencia Jerárquica:**

  La Oficina de Desarrollo Empresarial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General de la empresa.

- **De Autoridad:**

  Ejerce una relación de autoridad lineal, manteniendo una relación de autoridad de carácter funcional con las gerencias de la empresa, proponiendo políticas, normas o procedimientos; así como cautelando su cumplimiento.

E. FUNCIONES GENERALES:

1. Diseñar y estructurar la cadena de valor de la organización, en coordinación con las demás unidades orgánicas.
2. Ejecutar procesos de reingeniería que anulen y eviten la presencia de obstáculos.
3. Conducir evaluar y controlar la formulación del plan estratégico, proponiendo los objetivos, metas, estrategias y políticas generales.
4. Establecer la cultura de planeamiento corporativo y participativo.
5. Coordinar, desarrollar y proponer el plan maestro de acuerdo a las políticas y estrategias de desarrollo de la empresa.
6. Dirigir, supervisar y controlar los resultados de la gestión económica-financiera, de dirección, clima organizacional, tendencias políticas, económicas y sociales del entorno empresarial, en el corto, mediano y largo plazo.
7. Conducir y controlar la formulación del plan operativo de la empresa, en función a los objetivos, metas y estrategias fijadas por el Directorio.
8. Proponer el plan de desarrollo organizacional, orientando la definición de la organización en su sentido estructural, funcional, y normativo con énfasis en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos de la empresa.
9. Orientar el proceso de racionalización administrativa optimizando los aspectos estructurales, funcionales, procedimientos y normativos de la empresa.
10. Conducir, organizar, y controlar la elaboración de estudios para conocer la viabilidad económica-financiera de la empresa y de sus proyectos y programas de inversión.
11. Plantear a la Gerencia General la reprogramación de los planes de inversión y ampliación presupuestaria cuando sea necesario, proponiendo las modificaciones y/o correctivos a las desviaciones detectadas.

12. Asesorar a las gerencias y jefaturas en la formulación de planes y programas de la empresa con el sustento técnico requerido, mediante una adecuada identificación de las necesidades de recursos humanos, de bienes y servicios, de recursos económicos y financieros disponibles y el establecimiento de políticas y directivas; así como también en la formulación del presupuesto anual de la empresa.
13. Desarrollar y aplicar modelos de evaluación y control que permitan formular, implementar e interpretar los índices para la evaluación de la gestión empresarial, y que conlleven a su vez a la toma de decisiones en todos los niveles de la organización, con la calidad y oportunidad requerida.
14. Elaborar estudios de sistematización de los flujos de información que permita optimizar y dar un mayor valor agregado.
15. Coordinar y conducir estudios tarifarios de los servicios que brinda la empresa, de acuerdo a las políticas, normas y disposiciones establecidas para tales fines.
16. Formular informes de evaluación de la gestión empresarial, así como la Memoria Anual. Ambos documentos deben señalar en forma impecable el crecimiento o las razones del estancamiento o retroceso de la empresa tras la culminación de un ejercicio.
17. Formular el Presupuesto anual de la empresa de acuerdo a las normas, directivas y procedimientos, así como monitorear su ejecución, anticipando desviaciones y estableciendo indicadores de cumplimiento de metas y objetivos.
18. Coordinar, conducir, controlar y evaluar la ejecución presupuestal de la empresa, así como, normar, elaborar y efectuar el control previo y concurrente de la ejecución del Plan Anual de Inversiones.
19. Analizar en forma sistemática cada partida de gasto o de inversión para la formulación de los presupuestos, eliminando rubros que no sean relevantes y estimando ingresos que sean consistentes con las estrategias establecidas para su generación.
20. Elaborar y aplicar modelos de evaluación y control presupuestal, que muestren indicadores claros de desempeño del negocio y también el impacto sobre la cadena de valor del negocio.

F. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

Está conformada únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.4 ORGANOS DE APOYO

Les corresponde, programar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de administración y apoyo técnico-administrativo en sus respectivas áreas funcionales, con el objeto de asegurar el mejor cumplimiento de la dirección y gestión empresarial; y, constituyéndose en un facilitador de las actividades de la empresa.

Los Órganos de Apoyo de la empresa son:

- Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- Gerencia de Administración y Finanzas.

4.4.1. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA

A. OBJETIVO:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las buenas relaciones públicas y acciones de prensa y protocolo, el asesoramiento y supervisión de programas de educación sanitaria a nivel empresarial, desarrolla programas de comunicación interna y externa, que aseguren el mantenimiento de una imagen positiva de la empresa frente a los usuarios, entidades y público en general, que conforman su entorno.

B. NATURALEZA:

Es un órgano de apoyo responsable de las relaciones públicas, de los programas de comunicación y programas de educación sanitaria que aseguren una imagen positiva de la empresa frente a su entorno.

D. ALCANCE FUNCIONAL:

Le compete planificar, organizar, dirigir, controlar y orientar las actividades de las relaciones públicas, los programas de comunicación y programas de educación sanitaria que aseguren una imagen positiva de la empresa frente a su entorno.

D. RELACIONES:

- **De Dependencia Jerárquica:**

  La Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General de la empresa.

- **De Autoridad:**

  No cuenta con dependencias orgánicas estructurales, las ejecuciones de sus funciones se realizan en forma directa, manteniendo una relación de autoridad funcional de coordinación con las Gerencias y Oficinas de la empresa.

E. FUNCIONES GENERALES:

1. Programar, organizar, coordinar y conducir los procesos de imagen, protocolo y educación sanitaria.
2. Realizar acciones de fortalecimiento de la Imagen Institucional a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia que realiza la Empresa, en beneficio de la población y que guardan relación con los objetivos, políticas y planes establecidos.
3. Fomentar y mantener relaciones armoniosas y comunicaciones permanentes con los representantes de los medios públicos y privados, así como entre las dependencias y el personal de la empresa a fin de poder informar oportunamente a la comunidad sobre las diversas situaciones relacionadas con el servicio que se brinda.

4. Efectuar diagnosis situacionales de la opinión para evaluar el impacto que tiene para la empresa las campañas publicitarias realizadas ya sea cortes e interrupciones, programas de educación sanitaria para el adecuado y racional uso de los servicios, recuperación de la cartera morosa, conocer el grado de aceptación y, de ser el caso, las posibles reacciones del público antes de adoptar cualquier medida que afecte a la comunidad.
5. Administrar el gabinete de equipos audiovisuales y filmotecas de películas, CD y DVD con contenido educativo en agua y alcantarillado.
6. Identificar instituciones vinculadas al tema del agua y proponer espacio de concertación multisectorial para abordar la problemática del agua y saneamiento y buscar se considere en los planes y programas institucionales.
7. Conocer la apreciación de la comunidad respecto a la calidad del servicio (encuestas periódicas) y recabar sus sugerencias.
8. Elaborar y desarrollar programas de Educación Sanitaria a la población a través de talleres y medios de comunicación, sobre los beneficios de agua potable para la salud.
9. Difundir programas y sensibilizar a la población en el correcto uso del agua para la higiene y prevención de enfermedades.
10. Diseñar programas de educación al usuario para promover el buen uso y la sostenibilidad de los servicios de saneamiento, buscando fomentar hábitos ecosaludables.
11. Establecer programas dirigidos a las escuelas para promover la importancia del agua, el buen uso y la sostenibilidad de los servicios de saneamiento, fomentar la ecosalubridad de las escuelas y de sus comunidades por medio de los docentes y asociaciones de padres de familia (APAFA).

F. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

Está conformada únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades

.

4.4.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A. OBJETIVO:

Brindar una adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, económicos, financieros y de servicios, facilitando el funcionamiento del sistema operativo, así como optimizar la captación, administración, e inversión de los recursos financieros de la EPS EMAPACOP S.A. viabilizando la obtención de los niveles de rentabilidad esperados, y cumplir con las obligaciones tributarias que le corresponde a la empresa.

B. NATURALEZA:

La Gerencia de Administración y Finanzas es una unidad orgánica de apoyo o servicio, con nivel de gerencia responsable por la administración integral de los recursos humanos, económicos y financieros de la empresa.

C. ALCANCE FUNCIONAL:

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano que le compete planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los recursos humanos, económicos, financieros, y de servicios que requiera la empresa, en concordancia con la política y normatividad que corresponda. Le compete también brindar asesoría y/o, apoyo especializado y ejecutar de acuerdo a los dispositivos legales vigentes los procesos de licitaciones y contratos para la formulación de estudios, proyectos, ejecución de obras hasta su saneamiento físico legal, así como los referidos a las adquisiciones de bienes y servicios.

D. RELACIONES:

- **De Dependencia Jerárquica**

  Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

- **De Autoridad**

  Ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus Departamentos inmediatamente subordinados, mantiene una relación de autoridad de carácter funcional con todas las Gerencias y Oficinas de la empresa en las materias propias de su competencia.

E. FUNCIONES GENERALES:

1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos y lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional, para el mejor uso de los recursos.
2. Ejecutar, normas, procedimientos, y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades, bajo su competencia.
3. Organizar y controlar la centralización del proceso de registro contable de las actividades de la empresa, en forma confiable, oportuna y de acuerdo a los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.
4. Proponer a la Alta Dirección el balance y estados financieros de la empresa, para su aprobación.
5. Preparar informes periódicos contables-financieros, análisis de los indicadores que establezca la situación económica-financiera de la empresa.
6. Organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos operacionales, comerciales y administrativos; los costos de los proyectos y obras, así como los costos totales y unitarios de los servicios.
7. Coordinar, conducir y desarrollar la programación y ejecución de los recursos financieros de la empresa.
8. Planificar, dirigir, y ejecutar los planes y programas relacionados con las actividades de los recursos financieros en función a las políticas, estrategias, y normatividad legal vigente.

9. Controlar y supervisar el pago de las obligaciones contraídas por la empresa, estableciendo políticas y normas para su adecuada ejecución.
10. Coordinar, conducir, desarrollar, proponer y ejecutar el programa anual de compras de bienes y servicios.
11. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar que el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios se lleve a cabo de acuerdo a las normas, directivas de la empresa, y de la normatividad vigente en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su reglamento.
12. Coordinar, conducir, controlar y evaluar el proceso del planeamiento de saldos, plan de necesidades, análisis de valor de uso de los materiales y/o servicios.
13. Administrar que el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales se lleve a cabo con las técnicas y procedimientos adecuados.
14. Controlar y proporcionar los servicios generales de limpieza, mantenimiento de equipos, edificios y de las oficinas administrativas.
15. Organizar y controlar el registro y valorización de los bienes patrimoniales de la empresa, verificando su existencia, ubicación, estado de conservación, depreciación u otros datos relacionados al control de los equipos, muebles e instalaciones de la empresa.
16. Conducir y controlar las actividades concernientes a la contratación de póliza de seguros contra todo tipo de riesgos que permitan salvaguardar la operatividad de las maquinarias, equipos e instalaciones de la empresa; así como en beneficio de la integridad y salud de los trabajadores.
17. Controlar y evaluar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, e inducción de los recursos humanos en atención a los requerimientos de personal por parte de las áreas de la empresa; estableciendo políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo.
18. Coordinar y conducir la formulación y evaluación de los programas de desarrollo del potencial humano de la empresa en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño y generación y mantenimiento de programas motivacionales; estableciendo estrategias, políticas, normas y procedimientos para su ejecución y control.
19. Conducir, desarrollar, proponer, implementar y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como programas de beneficios y compensaciones adicionales.
20. Coordinar, controlar y autorizar el proceso de registro, trámite y control de movimiento del personal.
21. Proveer y administrar los servicios de Bienestar, Asistencia Social y Recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
22. Conducir las relaciones laborales, estableciendo y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un equilibrio en la relación empresa y trabajador.
23. Coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la seguridad y protección de los trabajadores, de las instalaciones,

equipos, maquinarias e infraestructura física; así como de las condiciones de trabajo y la salud ocupacional del personal.

24. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.

F. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

Tiene la siguiente desagregación estructural:

- Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Suministros y Servicios Generales.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Control Patrimonial
- Departamento de Informática.

4.4.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Coordinar, dirigir, registrar y controlar de acuerdo a las normas, directivas, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados al nivel de la contabilidad general y dispositivos legales vigentes los procesos de formulación y aplicación del plan de cuentas, control interno, consolidación, registro de las operaciones contables, contabilidad patrimonial, contabilidad de costos, utilización y aplicación de los recursos financieros de la empresa, así como, formular oportunamente el balance y los estados financieros.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Programar, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables y financieros, supervisando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
2. Organizar, dirigir y controlar el registro de las operaciones contables, supervisando la apertura y actualización de los libros principales y auxiliares; así como el control de las operaciones financieras de los ingresos y egresos.
3. Consolidar la información de formulación, evaluación e interpretación de los estados financieros y de sus anexos.
4. Proporcionar la información contable y financiera que se requiera para fines internos y externos.
5. Coordinar, organizar y controlar la toma de inventarios físicos de existencias, así como de los activos fijos de la empresa; estableciendo las normas, procedimientos y métodos para su ejecución.
6. Organizar y controlar el mantenimiento del archivo de la documentación contable y sustentatoria de los registros y movimientos contables y financieros.

7. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de ingreso de los datos y registrar para determinar los costos de proyectos y obras, los costos operacionales y comerciales y los costos totales y unitarios de los servicios.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

Está conformada únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo, de acuerdo a sus necesidades.

4.4.2.2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Organiza y ejecuta una adecuada gestión de las cuentas bancarias de la empresa.
2. Reporta oportunamente los ingresos diarios y custodia los valores de la empresa.
3. Ejecuta y controla, los pagos de las obligaciones contraídas por la empresa
4. Realiza y remite la información de las conciliaciones bancarias mensuales del Dpto. de Contabilidad y Gerencia Administrativa y Finanzas para la confirmación de saldos.
5. Realiza arqueos a las cajas recaudadoras de la empresa, de acuerdo a las normas de contabilidad y tesorería vigentes.
6. Lleva una adecuada administración e información de la administración de bancos, pagos en efectivo, depósitos en cuenta y saldos.
7. Recepciona, controla y verifica las entregas diarias de los fondos captados por cobranzas, así como efectuar los depósitos en las cuentas corrientes de la empresa, de acuerdo a las normas generales de tesorería y disposiciones establecidas.
8. Prepara cheques, depósitos bancarios, transferencias bancarias.
9. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el pago de tributos, contribuciones, arbitrios y desembolsos por parte de la empresa.
10. Recepciona, controla y verifica las entregas diarias de los fondos captados por cobranzas, así como efectuar los depósitos en las cuentas corrientes de la empresa, de acuerdo a las normas generales de tesorería y disposiciones establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

Está conformada únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo, de acuerdo a sus necesidades.

4.4.2.3. DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Es el encargado de desarrollar en forma óptima y eficiente las actividades de abastecimientos de los bienes y proveer los servicios que requieran las áreas usuarias para el desempeño de sus funciones.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Proponer y ejecutar las políticas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Coordinar, dirigir y controlar la formulación del planeamiento de saldos, y del programa anual de compras.
3. Coordinar, conducir y proponer el presupuesto operativo de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a políticas, normas y estrategias establecidas.
4. Proponer e implementar políticas y normas especificas para la administración del sistema logístico.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones, teniendo en cuenta la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su Reglamento.
6. Controlar el proceso de los inventarios de saldos de los materiales estratégicos, no estratégicos, estableciendo políticas y normas para su adecuada ejecución.
7. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, equipos, repuestos y materiales, así como la distribución establecida.
8. Coordinar y atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas, en el programa anual de compras, debidamente autorizadas por las instancias correspondientes.
9. Proveer los servicios generales de mantenimiento a las instalaciones y oficinas de la empresa.
10. Evaluar el mercado local, nacional o internacional de proveedores para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones, para las adquisiciones de bienes y servicios.
11. Mantener permanentemente informado, respecto a los principales indicadores e información estadística referente a las actividades y alcance funcional.
12. Coordinar y controlar la formulación de las bases de licitaciones, para la adquisición de los bienes y servicios.
13. Participar en los procesos de licitaciones para la adquisición de bienes y servicios.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

Está conformada únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.4.2.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Sus funciones comprende el planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos vinculados con el requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación de personal, administración de las compensaciones, registros y control de personal, fijación de las políticas de bienestar social, relaciones laborales y seguridad e higiene industrial.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar y consolidar los requerimientos de personal de las áreas usuarias y formular el presupuesto del personal de la empresa en coordinación con las áreas usuarias y la Oficina de Desarrollo Empresarial.
2. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control del personal, en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
3. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción, estableciendo políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo a la empresa.
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación del desempeño y desarrollo profesional, estableciendo políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación del personal.
5. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de estructuras remunerativas y programas de beneficio y compensaciones adicionales del personal de la empresa.
6. Diseñar y formular la estructura general de puestos de la empresa; sobre la base de estudios técnicos de categorización y clasificación de puestos.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite y control del personal de la empresa.
8. Coordinar, controlar y gestionar la aprobación de los movimientos del personal; tales como promociones, transferencias, permutas etc.
9. Administrar la base de datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos de la empresa.
10. Dirigir y controlar la elaboración de los programas de asistencia y bienestar social y de recreación, en beneficio del personal y de su derecho habiente.
11. Dirigir y controlar las relaciones laborales estableciendo y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio empresa / trabajador.

12. Coordinar, evaluar, recomendar y/o aplicar las sanciones disciplinarias conforme a ley y normas internas.
13. Atender y/o resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral.
14. Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de administración de personal así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y/o aplicación de los dispositivos vigentes en materia de legislación laboral.
15. Formular, administrar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo; así como hacer cumplir las disposiciones establecidas.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Recursos Humanos está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.4.2.5. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Sus funciones comprende el dirigir, coordinar, organizar y controlar las actividades relacionadas al Control Patrimonial y Registro de bienes patrimoniales. Proponer lineamientos de políticas y normas técnicas para la correcta aplicación de sus funciones de acuerdo a las Directivas y Reglamentos de Control Patrimonial.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Actualizar permanentemente la base de datos de los registros patrimoniales, inventarios identificando su ubicación y estado de conservación y modificaciones efectuadas.
2. Efectuar los procesos técnicos vigentes de depreciación y reevaluación en el software, aplicando factores de ajuste a utilizarse.
3. Controlar y registrar las transferencias o movimientos de los bienes adquiridos y/o donados dentro de las dependencias de la empresa.
4. Analizar los inventarios de los activos fijos con que cuenta la empresa.
5. Mantener actualizado los títulos de propiedad de la empresa en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.
6. Coordinar con los diferentes órganos de la empresa, las pólizas de seguros que se requerían para salvaguardar la operatividad de los bienes o inmuebles, equipos maquinarias e instalaciones.
7. Coordinar, supervisar y controlar el pago y renovación de la póliza de seguro de acuerdo a la fecha de vencimiento.
8. Registrar y efectuar el seguimiento de los reclamos a las compañías de seguros por los siniestros ocurridos.
9. Revisar, supervisar y registrar todos los bienes patrimoniales así como la programación y control de inventarios físicos en forma periódica que indiquen sus características condiciones y ubicación.

10. Preparar los procesos de depreciación, ajustes, corrección monetaria o reevaluación.
11. Presentar anualmente a la Gerencia Administrativa la propuesta de baja de los bienes muebles y equipos de cómputo que por sus condiciones o características, ya no sean de utilidad para los fines que fueron adquiridos indicando el motivo de la baja.
12. Implementar programas de mantenimiento preventivo de activo fijo.
13. Informar a la Gerencia Administrativa de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes, para que se proceda conforme a lo dispuesto en las Directivas y Reglamentos.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas que sean de su competencia.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Control Patrimonial está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.4.2.6. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Le corresponde planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento de Informática en concordancia con las necesidades de la empresa y los lineamientos emitidos por los órganos de la Alta Dirección.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Formular y proponer a la Gerencia General, los objetivos, metas, políticas y estrategias de Mejoramiento de los Sistemas implementados y administrar los sistemas operativos, así como los planes, programas y acciones que permitan la adecuada ejecución y desarrollo de los Sistemas de Información.
2. Administrar el uso eficiente de la Red de Datos y en general de los recursos de Hardware y Software.
3. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del departamento.
4. Proporcionar a los usuarios el apoyo constante, de los servicios de información, a fin de agilizar los resultados y obtener su activa participación.
5. Coordinar, analizar y determinar las necesidades de información automatizada de las diferentes áreas de la empresa.
6. Efectuar el estudio y evaluación que permitan la implantación de nuevas tecnologías en el campo de la informática.
7. Formular, proponer, coordinar y ejecutar las normas y procedimientos sobre informática en la empresa.
8. Formular, proponer y ejecutar los estudios de factibilidad técnico-económica para el desarrollo de aplicaciones, dentro de los objetivos del Sistema de Información Gerencial.
9. Establecer y Ejecutar los Planes de Contingencia y Recuperación de los datos informáticos que maneja el sistema.

10. Promover y ejecutar actividades de capacitación y adiestramiento de personal en el campo de informática y operación de los Sistemas de Información.
11. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Informática está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.5. ORGANOS DE LINEA

Les compete planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y fines de la empresa en sus respectivas áreas funcionales, con el objeto de asegurar el eficiente funcionamiento, desarrollo y modernización de los sistemas fundamentales.

4.5.1. GERENCIA COMERCIAL

A. OBJETIVO:

Diseñar el sistema de comercialización (ventas y cobranzas) para la administración y ejecución de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, disponiendo de un sistema catastral actualizado que permita obtener el perfil y características de los usuarios, a efectos de determinar sus reales necesidades para otorgarles una eficiente atención y exigirles, como contraprestación, el pago oportuno de los servicios, sin perjuicio de desarrollar mecanismos de suspensión del servicio y de cobranza que eviten acumular niveles de cartera pesada que pongan en riesgo el desenvolvimiento funcional del negocio.

B. NATURALEZA:

Es una unidad orgánica de línea con nivel de gerencia, responsable del área de comercialización de los servicios de prestación de agua potable y alcantarillado.

C. ALCANCE FUNCIONAL

Sus funciones están orientadas a la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de todo el sistema comercial de la organización en lo concerniente a las actividades de catastro comercial, medición de consumo, facturación, cobranzas y comercialización.

D. RELACIONES:

- **De dependencia jerárquica**

  Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

- **De autoridad**

  Ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus unidades orgánicas.

E. FUNCIONES GENERALES:

1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Coordinar los aspectos relacionados con una adecuada y real categoría tarifaria de los usuarios.
3. Conducir, coordinar y proponer el plan y presupuesto operativo anual, de las actividades comerciales de la empresa, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas; así como también, organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización, mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
4. Elaborar, sobre la base de criterios técnicos, planos catastrales comerciales y mantenerlos actualizados en forma permanente tras un proceso, también permanente, de depuración.
5. Elaborar reportes estadísticos sobre el desempeño de la facturación y cobranza, en todos sus niveles y categorías, para conocimiento de las instancias representativas de la Organización.
6. Organizar, coordinar, conducir, controlar y evaluar el proceso de facturación y cobranza; así como la emisión y control de las órdenes de corte y reconexión.
7. Organizar y controlar la emisión y distribución de los recibos a los clientes.
8. Evaluar el proceso de comercialización de las actividades de atención al cliente, presupuestos, contratos y promoción comercial.
9. Elaborar estudios de investigación que culminen en la elaboración del perfil del usuario activo, factible y potencial de la empresa, a efectos de que éste sea utilizado como instrumento de soporte.
10. Efectuar el registro, modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes reales, factibles y potenciales, así como dar de baja a usuarios e incorporar otros nuevos.
11. Dirigir y controlar la adecuada atención en la prestación de los servicios a los clientes de la empresa.
12. Coordinar y controlar la realización de estudios que tengan como fin la mejora y/o automatización de los procesos y procedimientos del área comercial, mediante la utilización de tecnología moderna que permita un flujo efectivo de información y toma de decisiones.
13. Coordinar con el Sistema de Planeamiento los resultados de los estudios de mercado de los servicios, a fin de determinar una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socioeconómicas de los clientes.
14. Verificar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento al Reglamento de Prestación de Servicios.
15. Brindar información sobre la demanda y calidad de los servicios y de los resultados de los demás procesos, a la Gerencia General y/o a las Gerencias de línea.

16. Coordinar, conducir, controlar y mantener la sectorización y localización de las conexiones en general, para una adecuada gestión comercial.
17. Generar los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones corrientes y de inversión de la empresa.
18. Evaluar, establecer y organizar los Centros Autorizados de Recaudación, a fin de facilitar el pago de los servicios de los clientes.
19. Controla y reduce la cartera morosa de clientes de la empresa; adoptando adecuadas políticas y medidas correctivas.
20. Fomentar, promover y estimular el uso racional y eficiente de los servicios prestados en coordinación con el área de Relaciones Públicas.
21. Emitir resoluciones fundadas e infundadas por los reclamos emitidos por los usuarios.
22. Desempeña las demás funciones que le asigne el Gerente General.

F. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

La Gerencia Comercial tiene la siguiente desagregación estructural:

- Departamento de Catastro y Clientela.
- Departamento de Cobranza.
- Departamento de Facturación y Medición.

4.5.1.1. DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y CLIENTELA

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Programar, dirigir, desarrollar, controlar y coordinar los procesos de atención al cliente, presupuestos y contratos, promoción comercial e investigación de mercado; así como también organizar, coordinar y controlar el registro catastral de las conexiones reales factibles, identificar los inmuebles de todas las localidades con servicio a cargo de la empresa y realizar las mediciones de los consumos reales.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Actualizar la información del padrón de usuarios en lo que se refiere a datos de catastro.
2. Modificar, ubicar y/o reubicar las conexiones de Agua y Alcantarillado, así como dar de baja e incorporar otros nuevos; manteniendo la información actualizada.
3. Dirigir y coordinar todos los aspectos relacionados con una adecuada y óptima categorización de clientes.
4. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
5. Coordinar, proponer y establecer campañas publicitarias que permitan educar al cliente en el uso racional y eficiente de los servicios de agua potable.

6. Controlar la adecuada atención de los reclamos de los clientes, coordinando los resultados de las gestiones de las áreas involucradas.
7. Organizar y controlar la adecuada atención e información a los clientes, estableciendo mecanismos que permita una efectiva atención e información.
8. Propiciar, controlar y mantener la buena imagen de la empresa ante los clientes y la comunidad, en coordinación con el área de Relaciones Públicas.
9. Coordinar y controlar la emisión correcta de presupuestos y los contratos, por la instalación de conexiones y servicios colaterales solicitados por el cliente.
10. Coordinar con la Gerencia la suscripción de contratos de suministros de agua potable y alcantarillado de nuevos clientes.
11. Promover la venta de los servicios de agua y alcantarillado, dirigido a clientes potenciales, de las nuevas ampliaciones realizados por la empresa.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Catastro y Clientela está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.5.1.2. DEPARTAMENTO DE COBRANZA

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Elaborar los programas de cobranza por los servicios prestados y permitir el cobro de las mismas, así como implementar políticas de cobranza.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
2. Programar y controlar permanentemente el proceso cobranza.
3. Organizar y controlar la segmentación de la cobranza por zonas geográficas para dinamizar y optimizar el proceso de cobranza.
4. Controlar y supervisar la cobranza regular de los centros autorizados.
5. Evaluar y emitir informes sobre el comportamiento mensual de las recaudaciones efectuadas por la empresa.
6. Programar, coordinar y conducir las cobranzas morosas, evaluando los resultados obtenidos y la eficacia de las medidas adoptadas.
7. Controlar la emisión y ejecución de las órdenes de corte o reinstalación del servicio a los clientes.
8. Coordinar con el área de Relaciones Públicas sobre las campañas a ejecutarse en lo concerniente a educación sanitaria, cortes,

cobranza; analizando en cada caso los logros en el ámbito de impacto.

9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Cobranza está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.5.1.3. DEPARTAMENTO DE FACTURACION Y MEDICIÓN

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Elaborar los programas de facturación por los servicios prestados y permitir el cobro de las mismas, así como implementar políticas de facturación.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
2. Programar y controlar permanentemente el proceso de facturación.
3. Coordinar y controlar la valorización de los servicios que presta la empresa sobre la base de la estructura tarifaria establecida, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial.
4. Organizar y controlar la segmentación de la facturación por zonas geográficas para dinamizar y optimizar el proceso de facturación.
5. Coordinar, supervisar y controlar las alteraciones detectadas en los procesos de facturación, disponiendo las inspecciones de campo respectivas.
6. Coordinar y controlar la facturación de grandes clientes de carácter especial de la empresa.
7. Controlar la emisión y distribución de los recibos por servicios, a los clientes.
8. Controlar la emisión y ejecución de las órdenes de corte o reinstalación del servicio a los clientes.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial.
10. Supervisar permanentemente el óptimo funcionamiento de los micromedidores, en coordinación con la Gerencia Técnica.
11. Registrar, coordinar y programar las instalaciones de medidores, con la Gerencia Técnica, proponiendo políticas y medidas para el mejor control de los volúmenes físicos vendidos.
12. Efectuar una óptima toma de lectura y medición de consumo.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Facturación y Medición está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.5.2. GERENCIA TECNICA

A. OBJETIVO:

Planificar, formular, dirigir, supervisar y evaluar las diversas acciones y proyectos de su área, orientados a brindar a los usuarios, un servicio eficiente y eficaz; en calidad, cantidad, continuidad y cobertura.

B. NATURALEZA:

Es una unidad orgánica de línea, con nivel de gerencia, responsable por la captación, almacenamiento, producción y distribución de agua potable, así como de la recolección de las aguas servidas y disposición final de excretas. Mantenimiento del equipo electromecánico y redes, procesos de ingeniería al nivel de obras, proyectos y seguridad industrial.

C. ALCANCE FUNCIONAL:

Operar, controlar y mantener los servicios de agua potable, tratamiento de agua, disposición de aguas servidas, recolección de aguas de lluvias y disposición sanitaria de excretas de pozos sépticos y letrinas; así como, llevar el registro catastral técnico de los equipos e instalaciones y proponer la realización de estudios, proyectos y construcción de obras para optimizar el servicio.

D. RELACIONES:

- **De dependencia Jerárquica**

  Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

- **De autoridad**

  Ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus unidades orgánicas.

E. FUNCIONES GENERALES:

1. Formular y proponer a la Gerencia General, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Conducir, coordinar y proponer el plan y presupuesto operativo anual de la empresa, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas.
3. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades operacionales bajo su competencia.

4. Coordinar y proponer los estudios y proyectos de los Planes Maestros de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de la empresa.
5. Coordinar, supervisar y/o conducir los estudios (preliminares y/o definitivos) de los proyectos y obras de ingeniería, que se realicen por administración directa o por contrato.
6. Controlar, supervisar y/o efectuar las liquidaciones de las obras desarrolladas por la empresa o por terceros en los tiempos establecidos en los dispositivos legales.
7. Coordinar y controlar el diseño y automatización de los datos que se procesan en el área operacional, a fin de mantener un sistema de información que permita el monitoreo de las actividades de captación, operación, distribución, mantenimiento y control de la calidad de los servicios.
8. Organizar y normar el proceso de control de calidad de los servicios que proporciona la empresa.
9. Organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la empresa, formulando la normatividad técnica respectiva.
10. Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento de la empresa.
11. Organizar y controlar la centralización de la información de las diferentes operaciones; a fin de evaluar la gestión de las mismas, adoptando las medidas correctivas pertinentes en la optimización de sus procesos.
12. Controlar con la Gerencia Comercial, la ejecución de los procesos de clausura, reconexiones y levantamiento de conexiones por cese de servicio a los usuarios.
13. Controlar y reducir a niveles mínimos las pérdidas de agua potable.
14. Controlar, mantener y evaluar los sistemas de macro y micro medición.
15. Coordinar y promover los programas de cooperación técnica factibles para la ejecución de proyectos y obras previstos en el plan de desarrollo de la empresa.
16. Aprobar la factibilidad de los estudios y proyectos, así como los términos de referencias de los contratos y de las especificaciones técnicas de los materiales de los proyectos y obras a ejecutarse.
17. Coordinar y participar en las actividades del sistema de defensa civil que corresponda a la empresa.
18. Representar a la empresa ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos, en lo referente a su utilización, tratamiento y evacuación de aguas servidas y su impacto ambiental.
19. Elaborar y proponer el programa de seguridad e higiene industrial de la empresa.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.

F. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

La Gerencia Técnica tiene la siguiente desagregación estructural:

- Departamento de Producción.
- Departamento de Redes de Distribución.

- Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Departamento de Mantenimiento.
- Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.
- Departamento de Control de Calidad.
- Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.

4.5.2.1. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Es el órgano responsable de operar y controlar la producción de agua superficial y la producción de agua subterránea; así como, ejecutar, coordinar y controlar los programas productivos referidos a las redes de micro y macro mediciones.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Programar y controlar las operaciones de los servicios a fin de controlar las variaciones estaciónales y diarias de consumos de agua.
2. Controlar los niveles de volumen de agua en reservorios y la distribución del caudal en las redes de distribución emitiendo informes de la situación de los sistemas controlados.
3. Centralizar el control del proceso de tratamiento desde la captación de agua cruda hasta la distribución de agua potable.
4. Controlar la producción de agua potable para la óptima utilización del recurso en la satisfacción de las necesidades del usuario.
5. Diseñar un cronograma de actividades para la instalación de medidores de tiempo, recursos monetarios y necesidad de personal, así como disponer con la debida anticipación la fabricación de sus accesorios y complementos.
6. Coordinar con las dependencias del sector salud, campañas de evaluación del agua superficial y subterránea que pueda tener efectos contaminantes provenientes de desechos industriales, agrícolas y municipales.
7. Formular las proyecciones sobre las capacidades y necesidades futuras de abastecimiento de agua y alcantarillado.
8. Registrar, procesar, generar y centralizar la información operacional de los servicios de saneamiento.
9. Controlar la operación de los sistemas de agua.
10. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de las normas y manuales de operación.
11. Generar información estadística sobre el proceso de captación, tratamiento.
12. Implantar y operar un sistema de información operacional confiable, para el control de la producción de agua potable.
13. Establecer normas y procedimientos técnicos que optimicen la eficiencia operacional de los servicios.
14. Controlar el avance de los programas de operación en ejecución.
15. Coordinar, desarrollar y conducir estudios para la normalización y/o estandarización de los equipos de operaciones.
16. Evaluar la factibilidad de reducir la presencia de metales pesados como el plomo en las tuberías y cañerías de agua, a efectos de evitar

que se constituyan en factores de riesgo para la población consumidora.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia Técnica.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Producción está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.5.2.2. DEPARTAMENTO DE REDES Y DISTRIBUCIÓN

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Es el órgano encargado del sistema de distribución de agua potable. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Técnica a quien reporta sus actividades.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Dirigir y controlar, la operación, funcionamiento, reparación de los sistemas de distribución, así como adoptar medidas para casos de emergencia.
2. Ejecutar las reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable, evitando el desperdicio y fugas en el sistema de distribución.
3. Ejecutar el mantenimiento de los reservorios de almacenamiento en el ámbito de la empresa.
4. Controlar el uso económico de los recursos materiales, energía eléctrica, combustibles y otros necesarios para la operación de los sistemas de distribución.
5. Procesar y formular el informe estadístico técnico mensual del Departamento de Distribución, para su remisión a la Oficina de Desarrollo Empresarial a través de la Gerencia Técnica, para fines de evaluación y gestión empresarial.
6. Organizar y actualizar la planoteca de redes, válvulas, macromedidores y demás accesorios del sistema de producción y distribución.
7. Mantener actualizado el sistema de información del catastro técnico.
8. Controlar la operación del sistema de redes de desagüe.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia Técnica dentro de sus responsabilidades.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Redes y Distribución está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.5.2.3. DEPARTAMENTO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Es el órgano responsable de operar y controlar la producción de desagüe, disposición final de excretas y recolección de agua de lluvia.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Controlar la operación de los sistemas de desagüe.
2. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de las normas y manuales de operación.
3. Controlar la operación de los sistemas de recolección y disposición final de los desagües.
4. Generar información estadística sobre el proceso de disposición final de aguas servidas.
5. Implantar y operar un sistema de información operacional confiable, para el control de la producción de aguas servidas.
6. Establecer normas y procedimientos técnicos que optimicen la eficiencia operacional de los servicios.
7. Coordinar, desarrollar y conducir estudios para la normalización y/o estandarización de los equipos de operaciones.
8. Realizar estudios que revelen la existencia o ausencia de metales pesados que provienen de emisiones no controladas por las fundiciones de metal, evacuación peligrosa de desechos industriales y el plomo existente en las cañerías de agua.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia Técnica

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Es el órgano responsable de ejecutar, coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional y productiva de los equipos eléctricos, mecánicos y/o electromecánicos de macro, micromedidores y servicios generales como vehículos motorizados.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar, conducir y controlar la elaboración de los programas de mantenimiento, preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos mecánicos, electromecánicos, macro y micro medidores y unidades móviles.
2. Determinar los requerimientos de materiales, repuestos y equipos que se necesitan para el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.

3. Desarrollar y proponer el presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de la empresa.
4. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de los manuales de mantenimiento.
5. Proponer, cuando sea necesario, la contratación de terceros para el servicio de mantenimiento.
6. Dirigir y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y medidores, efectuados por la empresa o servicios de terceros.
7. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento efectuados por la empresa y/o por servicios de terceros.
8. Evaluar los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y medidores.
9. Controlar los saldos de materiales, repuestos, herramientas y suministros diversos del almacén, para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Prestar asistencia técnica y/o apoyar a la administración local en cuanto a las actividades de mantenimiento preventivo de equipos.
11. Supervisar, controlar y evaluar el avance de las actividades de mantenimiento preventivo programados.
12. Determinar procedimientos correspondientes para la normalización y estandarización de los equipos, herramientas e instrumentos de mantenimiento.
13. Diseñar un control estadístico para la programación y control de mantenimiento.
14. Desempeñar otras funciones que le asigne el Gerente Técnico.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Mantenimiento está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.5.2.5. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y OBRAS

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Es el órgano encargado de los sistemas que comprenden la formulación de proyectos y el desarrollo de estudios de los servicios de agua potable y alcantarillado; así como, mantener actualizado el catastro técnico. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Técnica a quien reporta sus actividades.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos, estudios y obras de agua potable; así como el mantenimiento del catastro técnico.
2. Supervisar, controlar y ejecutar estudios sobre la red de distribución, apoyando con proyectos a las demás áreas de su dependencia.
3. Coordinar, con los Departamentos de Mantenimiento y Distribución, las reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de

agua potable, evitando el desperdicio y fugas en el sistema de distribución.
4. Coordinar con el Departamento de Producción el uso de los recursos materiales, energía eléctrica y otros necesarios para la operación de los sistemas de distribución y otros.
5. Procesar y formular el informe estadístico técnico mensual, para su remisión a la Oficina de Desarrollo Empresarial a través de la Gerencia Técnica, para fines de evaluación y gestión empresarial.
6. Coordinar con el Departamento de Distribución la organización y actualización de la planoteca de redes, válvulas, macro medidores y demás accesorios del sistema de producción y distribución.
7. Proponer a la Gerencia Técnica, estudios y proyectos de mantenimiento y ampliación, plantas de tratamiento, reservorios y demás componentes del sistema de distribución y catastro técnico.
8. Organizar y controlar el catastro técnico de la empresa estableciendo criterios técnicos y lineamientos para su formulación y actualización respectiva.
9. Coordinar, supervisar y evaluar el levantamiento, diseño y calificación técnica para la formulación y mantenimiento del catastro técnico de la empresa.
10. Mantener actualizado el sistema de información del catastro técnico.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Proyectos, Estudios y Obras está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.5.2.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Es el órgano encargado de controlar la calidad de agua en base a los análisis físico, químico y bacteriológico, contribuyendo a la producción y distribución del servicio en cumplimiento a la normatividad vigente a fin de proteger la salubridad del usuario y del medio ambiente, controlando y reduciendo los impactos que puedan tener las aguas residuales en el ambiente, y desarrollando un sistema de gestión de calidad que sirva para lograr Certificaciones Internacionales de Calidad.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar y proponer los programas de control de calidad de los servicios, verificando el cumplimiento de los niveles de calidad de los procesos.
2. Ejecutar planes de muestreo y análisis físico, químico y bacteriológico de agua cruda, tratada, almacenada y distribuida, de acuerdo a normas y técnicas estandarizadas.
3. Programar planes de muestreo y análisis físico, químico y bacteriológico de aguas servidas, de acuerdo a las normas establecidas.

4. Programar planes de muestreo y análisis físico, químico y bacteriológico de desagües no domésticos, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Ejecutar planes de muestreo y análisis de calidad de los insumos químicos para tratamiento de agua, verificando que cumplan las normas técnicas establecidas.
6. Controlar y reportar los insumos químicos y productos fiscalizados.
7. Monitorear permanentemente la calidad de agua potable y de aguas servidas.
8. Efectuar el seguimiento del control de calidad de las operaciones de captación, tratamiento, almacenamiento y distribución del agua y/o desagüe, informando y sugiriendo las medidas correctivas a adoptarse.
9. Elaborar informes estadísticos del desarrollo de control de calidad, referentes al proceso de agua potable y de aguas servidas.
10. Preparar los reactivos necesarios para los análisis de control de calidad de los servicios.
11. Controlar la calidad del afluente de aguas servidas proveniente de las conexiones domiciliarias cuando el caso lo requiera.
12. Operar el módulo del Sistema Integrado concerniente a la gestión operativa; lo que permitirá sistematizar la información y enviarlas a las oficinas y departamentos vinculados para la toma de decisiones.
13. Garantizar la calidad de los servicios que se suministra a los Usuarios.
14. Coordinar el diseño de planes, normas, programas y políticas de mejora en los procesos productivos y de prestación de servicios y el impacto que pueda causar en el medio ambiente.

C. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Control de Calidad está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

4.5.2.7. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

A. ALCANCE FUNCIONAL:

Es el órgano encargado de planificar, coordinar, ejecutar, y supervisar actividades sobre seguridad y salud ocupacional en las áreas de la empresa para mantener, gestionar y fomentar una cultura de seguridad y salud ocupacional, así como lograr condiciones seguras de trabajo, para prevenir la ocurrencia de incidentes y enfermedades profesionales que afecten a los trabajadores, contratistas, partes interesadas o a la propiedad durante el desarrollo de las actividades de la empresa.

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar el Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional e informar periódicamente el estado de su avance a las instancias correspondientes.
2. Velar por que los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional sean establecidos, implementados y mantenidos y por el cumplimiento del Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, del Reglamento Interno de Seguridad y de otras normas aplicables vigentes.
3. Elaborar los procedimientos, instructivos, y demás documentos relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, efectuando su revisión y actualización permanente para la mejora continua de los mismos.
4. Efectuar coordinaciones con organizaciones externas para el desarrollo de actividades relacionadas con la Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Proponer, elaborar, implementar y difundir la normatividad aprobada sobre Seguridad y Salud Ocupacional, referente a: Manuales de Primeros Auxilios, Planes de Contingencia, Reglamento Interno de Seguridad, Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional, entre otros.
6. Coordinar y efectuar las actividades de seguimiento periódico del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, para identificar oportunidades de mejora.
7. Concientizar al personal de la empresa que la Seguridad e Higiene Industrial y el Medio Ambiente constituyen fortalezas institucionales, imponiendo que el concepto de seguridad implica prevención de accidentes y el de higiene industrial, prevención técnica de enfermedades adquiridas por la naturaleza del trabajo.
8. Realizar actividades referidas a la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que pudieran darse en la empresa, dirigidas al personal, así como a contratistas y partes interesadas.
9. Brindar y gestionar la realización de actividades de capacitación y asesoría al personal de la empresa, en temas referidos a Seguridad y Salud Ocupacional; así como supervisar que el personal de contratistas y partes interesadas cumplan con las normas de seguridad establecidas.
10. Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial. Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares, comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la empresa, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad de la Información.

D. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

El Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

CAPITULO 5

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

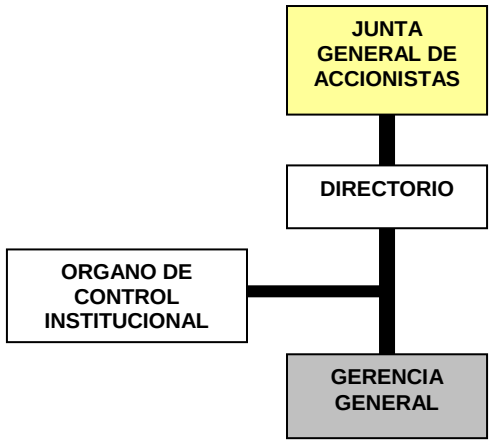
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

5.1. GERENCIA GENERAL:

5.1.1. GERENTE GENERAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia General.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**

  – Presidente de Directorio.

- **Supervisa a:**

  – Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
  – Jefe de la Oficina Desarrollo Empresarial.
  – Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
  – Gerente de Administración y Finanzas.
  – Gerente Técnico.
  – Gerente Comercial.
  – Secretaria de Gerencia General.
  – Chofer.
  – Conserje.

3. FUNCION BASICA:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, comerciales, operativas, financieras y administrativas de la empresa; así como también la ejecución de proyectos de inversión, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por el Directorio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación legal de la empresa ante las autoridades, organismos e instituciones públicas y privadas de acuerdo con las atribuciones conferidas por el Directorio.
2. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social de EMAPACOP S.A. y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
3. Planear, definir, implementar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones comerciales, administrativas y la ejecución de las operaciones sociales que se efectúen en función a los objetivos y metas aprobadas por el Directorio.
5. Presentar y sustentar ante el Directorio los planes estratégicos y operacionales, así como el Presupuesto de Operaciones y Gastos de Inversiones.
6. Evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia, el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de las gerencias y áreas de la empresa.
7. Supervisar el correcto y puntual manejo de los libros contables, la presentación oportuna de declaraciones juradas, y pago de las obligaciones tributarias.
8. Aprobar la ejecución de gastos administrativos y de inversiones según las atribuciones conferidas.
9. Aprobar y celebrar operaciones de crédito, movimientos de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras conforme a las facultades conferidas por el Directorio.
10. Aprobar en primera instancia las modificaciones que considere necesario en la organización de la empresa, con el propósito de adecuarla al logro de los objetivos y misión empresarial.
11. Aprobar en primera instancia los reglamentos, manuales y otros documentos normativos internos que aseguren el funcionamiento administrativo y operacional eficiente de la empresa.
12. Aprobar en primera instancia el Presupuesto Analítico de Gastos de Personal.
13. Aprobar en primera instancia el Cuadro de Asignación de Personal.
14. Aprobar en primera instancia las estructuras de remuneraciones y compensaciones, acuerdo con la política establecida dentro del alcance de las facultades conferidas.
15. Nombrar, contratar, promover, remover, suspender, sancionar, despedir a los trabajadores, así como disponer movimientos de personal de acuerdo a las facultades otorgadas y disposiciones legales vigentes.
16. Dar cuenta continuamente al Directorio de la marcha y estado de la empresa para la toma de decisiones, a fin de adoptar las medidas correctivas pertinentes.
17. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
18. Velar por la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de servicios.
19. Dictar y emitir directivas, normas, y resoluciones que regulen el funcionamiento Institucional.

20. Mantener relaciones y/o convenios con representantes de entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones de conformidad con las normas pertinentes.
21. Delegar en los funcionarios de los niveles pertinentes las atribuciones que consideren necesarias para la mejor marcha de la Institución.
22. Presidir el comité de gestión.
23. Presidir el comité de emergencias.
24. Formar parte del comité de seguridad industrial.
25. Realizar otras funciones y facultades especiales que le asigne el Directorio, en materia de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Junta de Accionistas.
- Directorio.
- Gerentes, Jefes de Oficina y Departamentos.
- Coordinadores de equipos de trabajo.

EXTERNAMENTE

- Organismos e Instituciones Públicas y Privadas Nacionales y Extranjeras.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser realizadas temporalmente por:

- El Gerente de Administración y Finanzas.
- El Gerente Técnico.
- El Gerente Comercial.
- Ejecutivo designado por el titular o el Directorio.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, en Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad, o Administración de Empresas; con estudios de Post Grado a nivel diplomado o superior, en cualquiera de las siguientes materias: Administración de Empresas, Finanzas, gestión de proyectos, planificación de empresas, administración pública, gestión pública, gerencia publica, servicios públicos, asociaciones publicas privadas, regulación de servicios públicos, derecho administrativo u otras materias a fines.

- **Experiencia:**
  Acreditar experiencia profesional no menor de cinco (5) años en cargos directivos de los organismos públicos a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158 y sus modificatorias; empresas públicas o privadas, preferentemente ligadas al sector saneamiento.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas, existiendo una muy alta interdependencia entre las mismas. Se presentan con un grado de dificultad muy alto y su desempeño exige juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía De Trabajo:**
  Las funciones del puesto están sujetas a normas o procedimientos de la base legal de la empresa; exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es fundamental en el proceso y resultados, siendo transcendentales las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

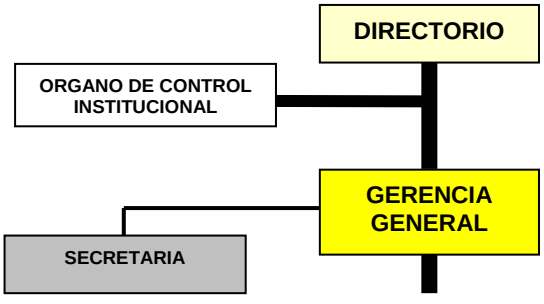
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos continuos que implican una alta complejidad y que afectan situaciones sumamente importantes para la empresa, considerando adicionalmente acciones como: asesorar, elegir, planificar, dirigir, administrar, organizar, etc.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración intensa casi siempre y atención normal.

5.1.2. SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia General.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Gerente General.

- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Cumple órdenes y facilita las labores del Gerente General de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida, remitida de su área.
2. Redactar, digitar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar oficios, cartas, memorándums, informes, resoluciones y otra documentación que corresponda, en coordinación con su jefe inmediato.
3. Efectuar el seguimiento de la documentación emitida o recepcionada, a efecto de cumplir con los plazos establecidos, e informar a su jefe inmediato en el caso de que estos sean cumplidos.
4. Redactar y digitar informes, oficios, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
5. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
6. Llevar el registro de cargos de la correspondencia y documentación recibida, emitida y tramitada.
7. Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la gerencia.
8. Recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda del Gerente.
9. Coordinar reuniones y/o citas con los ejecutivos de la empresa.
10. Mantener reserva y confidencialidad de los documentos que realiza la Gerencia.
11. Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar faxes y correos electrónicos.
12. Organizar el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida.
13. Mantener el stock de útiles de escritorio, efectuando la distribución y control de los mismos.
14. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
15. Administrar y custodiar la biblioteca del área.
16. Controlar y custodiar los bienes y equipos de la Gerencia General.
17. Velar por la seguridad de los diferentes archivos informáticos asignados a su cargo.
18. Mantener actualizada la información en el ámbito de su competencia, mediante los sistemas informáticos correspondientes.
19. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
20. Atender y coordinar en las reuniones del Comité de Gerentes.
21. Atender y orientar a los clientes y otros en materia de trámites e informes.
22. Efectuar traducciones de documentos, así como atender llamadas que de preferencia sean hechas en idioma inglés.
23. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente General.
- Secretaria de Gerencia Comercial.
- Secretaria de Gerencia Técnica.
- Secretaria de Gerencia de Administración y Finanzas.

EXTERNAMENTE

- No mantiene coordinación.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Cualquiera de las secretarias de las demás Gerencias.
- Quien designe el Gerente General.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Secretariado Ejecutivo Bilingüe o afines, por un periodo lectivo mínimo de 2 años y hasta 3 años, o equivalente al 8º ciclo de formación Universitaria en la carrera de Administración, con capacitación en cursos afines al cargo, buena redacción y ortografía, conocimiento de ofimática, con dominio de los programas operativos Word, Excel, Power Point, Internet e inglés Intermedio.

- **Experiencia:**
  Más de 2 años de experiencia, en actividades secretariales de asistencia y apoyo a puestos de nivel Gerencial, Directivos y/o Ejecutivos; así como dominio del Idioma inglés, y en el uso y manejo de sistemas informáticos, en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  Habilidad considerable por tener funciones variadas que se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño el análisis, interpretación o procesamiento de información. Así como la resolución de situaciones problemáticas de moderada dificultad.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Presenta cierta responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas sencillas.

- **Atención:**
  Concentración intensa en períodos cortos y atención normal el resto del tiempo.

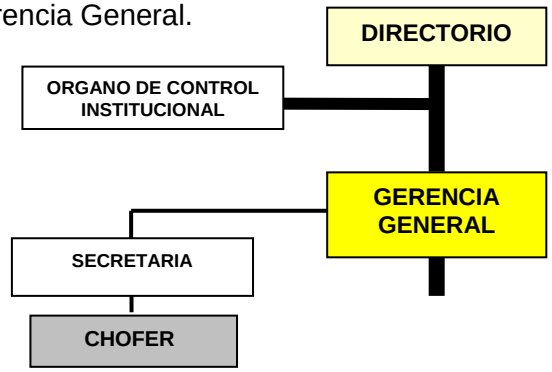
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.1.3. CHOFER DE GERENCIA GENERAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia General.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Gerente General.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Conducir adecuadamente y cuidar el vehículo en la prestación de los servicios de transporte asignados; adoptando las medidas de seguridad correspondientes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, acatando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
2. Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado en forma periódica.
3. Custodiar responsablemente las herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
4. Realizar y llevar un registro de los requerimientos de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.

5. Efectuar la limpieza diaria de la unidad a su cargo, en previsión de todos los recursos que garanticen la operatividad adecuada de la unidad móvil a su cargo.
6. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento para efectuar la inspección y revisión preventiva de la unidad a su cargo.
7. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
8. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el jefe inmediato.
9. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente General.
- Secretaria de Gerencia General.

EXTERNAMENTE

- Centros Mecánicos Automotrices.
- Estaciones de Servicios.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Los choferes de las otras unidades.
- Quien designe el Gerente General.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluido de Nivel Básico en la especialidad de Chofer Profesional (Categoría A-1 o A-2), adquirida en centros de enseñanza técnica, por un período lectivo mínimo de 6 meses.

- **Experiencia:**
  Más de 2 años de experiencia, en puestos de nivel Operativo equivalente y/o similar, relacionados con actividades de manejo y conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o carga.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, Moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, la naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar los servicios. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de mínimo nivel de dificultad.

- **Atención:**
  Atención intensa durante períodos cortos y atención normal el resto del tiempo.

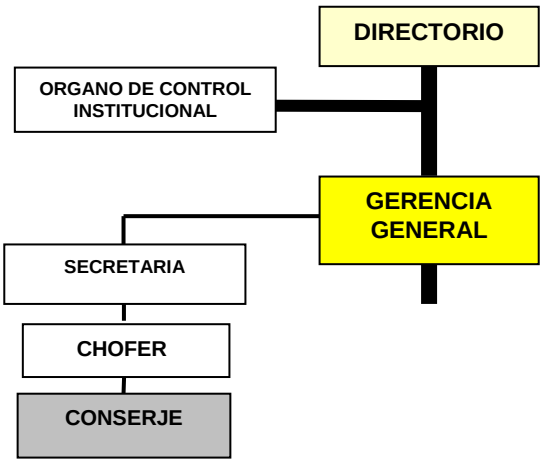
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico de poca consideración, como manipular materiales livianos, apoyo varios, etc., la mayor parte de la jornada.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo o humedad, de manera continua.

5.1.4. CONSERJE DE GERENCIA GENERAL:

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia General.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Gerente General.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Tramitación de la documentación y limpieza de los ambientes de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar todos los documentos que la Gerencia General le encargue.
2. Efectuar diariamente la limpieza de las instalaciones y cuidar de la conservación del mobiliario de la empresa.
3. Apoyar en labores de movimiento de equipos diversos entre las instalaciones de las oficinas.
4. Utilizar y cuidar los útiles de limpieza de acuerdo al periodo programado.
5. Requerimiento periódico de útiles de limpieza necesario para sus labores permanentes.
6. Informar sobre situaciones inusuales que observe en cuanto al estado de las instalaciones o del mobiliario.
7. Responsable del adecuado uso y custodia de los útiles y equipos utilizados en sus labores en la empresa.
8. Mantener absoluta reserva respecto a los documentos y asuntos relacionados con la empresa, que por razones de su cargo sean de su conocimiento.
9. Coordinar todas sus funciones con la Secretaria de la Gerencia General.
10. Desarrollar otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente General.
- Secretaria de Gerencia General.

EXTERNAMENTE

- No mantiene coordinación.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Cualquier conserje de las demás Gerencias.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida en un IST en Administración de Empresas, estudios adquiridos por un periodo lectivo mínimo de 2 años hasta 3 años, con capacitación en cursos a fines al cargo, con estudios de computación.

- **Experiencia:**
  Requiere hasta 6 meses de experiencia, en puestos de nivel operativo equivalente y/o similar, relacionados con actividades de trámite documentario.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Mínima responsabilidad, no existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones o mínima posibilidad de afectarlos. Las funciones del puesto suponen operaciones repetitivas, muy simples o sencillas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal durante períodos cortos y atención normal el resto del tiempo.

- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren realizar esfuerzo físico de poca consideración, como manipular materiales livianos, etc., ocasionalmente.

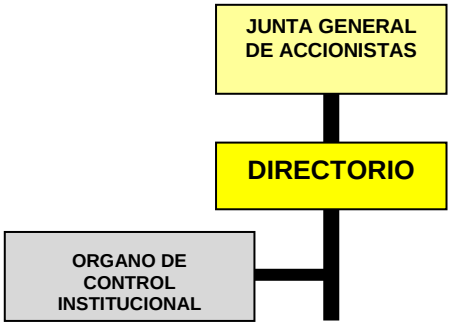
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

5.2.1. JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Órgano de Control Institucional.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Presidente del Directorio.

- **Supervisa a:**
  – Asistente Auditor.

3. FUNCION BASICA:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de control posterior interno a todas las áreas y actividades de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de conformidad con la política institucional y las disposiciones legales vigentes aprobada por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecuta, evaluar y supervisar las acciones de control posterior y las actividades de control, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y normatividad vigente.
3. Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos que regulan el funcionamiento de la EPS EMAPACOP S.A., mediante actividades de control (evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones); elevando simultáneamente los informes respectivos a la máxima autoridad de la empresa y otras instituciones de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Presentar los informes de las auditorias o exámenes especiales ejecutados de acuerdo al Plan Anual de Control, manteniendo la estructura requerida por la normatividad legal vigente.
5. Efectuar, auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento para la designación de sociedades de auditoría vigente.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, ejecutadas por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos; informando a la Contraloría General de la República y simultáneamente al titular de la entidad. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por el titular de la entidad, y cuando tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República.

8. Efectuar el seguimiento a la absolución de las observaciones formulada por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como la evaluación de los resultados de la aplicación de las medidas correctivas.
9. Mantener permanentemente coordinación con la Contraloría General de la República y órganos internos de control afines, en asuntos relacionados al control.
10. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por parte de la autoridad competente.
11. Comunicar oportunamente al titular de la entidad cualquier perturbación a su autonomía, falta de colaboración o incumplimiento del reglamento de los órganos de control institucional vigente, y en caso necesario a la Contraloría General de la República.
12. Coordinar y cumplir diligentemente con la Contraloría General de la República y órganos de control afines, en asuntos relacionados al control.
13. Realizar las demás funciones que le asigne la máxima autoridad de la empresa, en materia de su competencia, y en concordancia con la Contraloría General de la República.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Junta de Accionistas.
- Directorio.
- Gerencia General.
- Gerentes de línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Contraloría General de la República.
- Contaduría Pública de la Nación.
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Gobierno Regional y Gobierno Local según sea el caso.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán realizadas por:

- Asistente Auditor.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

  Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario.

- **Experiencia:**
  Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental en la auditoria privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.

- **Condiciones Personales:**
  Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones, de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinario a proceso de determinación de responsabilidades; así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General de la República debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).

  No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con trabajadores y directivos de la entidad, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependiente entre sí. Se desarrolla con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño a analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan juicio, criterios y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son frecuentes y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

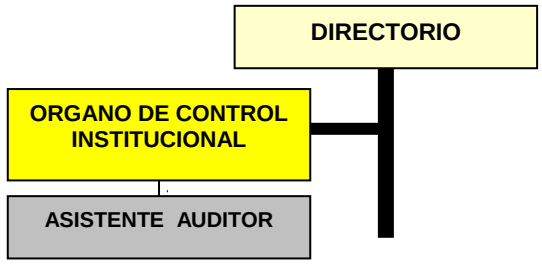
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc.), los mismos que se dan de manera periódica.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración intensa casi siempre y atención normal el resto del tiempo.

5.2.2. ASISTENTE AUDITOR

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Órgano de Control Institucional.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe del Órgano de Control Institucional.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce ninguna supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Apoyar al Jefe de la Oficina en el desarrollo de sus funciones, efectuar los trabajos de campo para la formulación de observaciones, manteniendo actualizados los archivos de papeles de trabajo; así como en otras labores propias del Órgano de Control Institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución de acciones de control que realiza el Órgano de Control Institucional.
2. Custodiar y mantener en orden el archivo y documentos de gestión de la oficina y elabora el cuadro de necesidades anual.
3. Apoyar en acciones de seguimiento de medidas correctivas de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
4. Efectuar los trabajos de campo para recopilación de información y evaluación de las acciones de control dispuestas por la jefatura.
5. Mantener el stock de útiles de escritorio y otros accesorios necesarios para el desenvolvimiento de la oficina, realizando el control respectivo de acuerdo al cronograma del plan de adquisiciones correspondiente a la oficina.
6. Velar por la seguridad y conservación de los bienes a su cargo, así como del ambiente físico de la oficina.
7. Coordinar e informar oportunamente a la jefatura sobre la documentación pendiente de atención por parte de las distintas áreas de la empresa.
8. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional y su posterior elevación a la jefatura para su aprobación.
9. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Gerencia General.
- Gerentes de línea, Jefes de Oficina y Departamentos.
- Coordinadores de equipos de trabajo.

EXTERNAMENTE

- Contraloría General de la República.
- Contaduría Pública de la Nación.
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Dirección General de Presupuesto Público.
- Gobierno Regional y Gobierno Local según sea el caso.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán realizadas por:

- El Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  Contar con experiencia mínima de 2 años en puesto similar, relacionados con actividades de auditoría y/o exámenes especiales de tipo financiero y/o de gestión; así como en el uso y manejo de software de productividad y aplicativos específicos del área en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  Ausencia de antecedentes penales y judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones y/o tareas, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto son realizadas en su mayor parte bajo procedimientos, métodos o normas precisas. La supervisión es permanente. La coordinación es frecuente y/o el control tiene un carácter virtualmente continuo.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es determinante en grado mínimo en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia escasa las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican cierta complejidad y afectan situaciones para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: asistir, atender, gestionar, obtener, cooperar, coordinar, analizar problemas de cierta dificultad, etc.), los mismos que se dan de manera periódica.

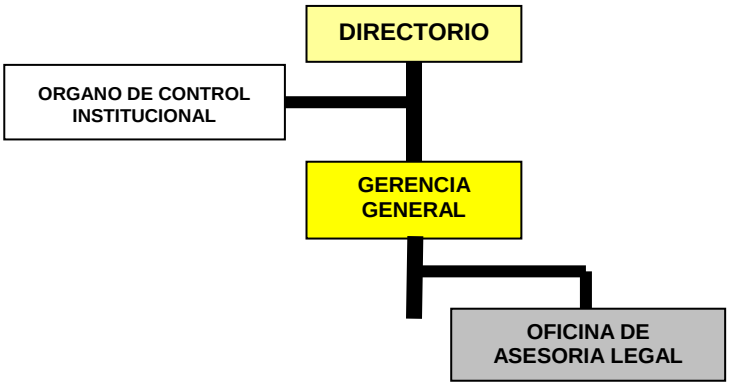
- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración intensa casi siempre.

5.3. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

5.3.1. JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Oficina de Asesoría Legal.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Gerente General.

- **Supervisa a:**
  - Asistente Legal.

3. FUNCION BASICA:

Planificar, organizar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los asuntos legales y/o jurídicos; así como asumir la defensa legal en las acciones judiciales y/o administrativas seguidas a favor o en contra de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos, políticas, normas, planes, programas y presupuesto para la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo.
2. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Actividades de la Oficina.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la empresa en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario que le soliciten los órganos de la entidad.
4. Conducir todos los procesos legales y/o judiciales, asumiendo la defensa de los intereses de la empresa en las acciones judiciales que le conciernan a la EPS EMAPACOP S.A., como demandante o demandado ante el Poder Judicial.
5. Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de la gestión de la empresa.
6. Asesorar al área comercial en la ejecución de los programas de la cobranza judicial de los clientes con deudas mayores a tres (3) meses, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Cumplir otras funciones de naturaleza similar e integra las comisiones dispuestas por la Gerencia General y/o el Directorio.
8. Supervisar la correcta interpretación de las disposiciones legales vigentes que regulan la gestión empresarial en toda decisión que se adopte en los diferentes ámbitos funcionales de los órganos de la empresa cuyo alcance tuviera implicancias de carácter jurídico-legal y tributario.
9. Representar a la empresa ante los fueros laborales, judiciales, tributarios, civiles y administrativos a que hubiere lugar.
10. Preparar y revisar, acorde a las normas legales los proyectos de: resoluciones, manuales, normas u otros documentos emitidos por la Alta Dirección y/o Gerencias.
11. Informar permanentemente a la Alta Dirección sobre el avance y situación en que se encuentran los asuntos jurídicos, legales y tributarios de la empresa.
12. Absolver las consultas legales que le fueran formuladas por las diversas áreas de la empresa, sobre la aplicación e interpretación de dispositivos legales cualquiera fuere su naturaleza.
13. Participar como miembro de comités de adjudicaciones Concursos, Licitaciones Públicas, de Bienes y Servicios y Obras.
14. Revisar los proyectos de contratos y convenios en los que interviene la empresa.
15. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Junta de Accionistas.
- Directorio.
- Gerente General.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Defensoría del Pueblo.
- Ministerio Público.
- Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- Poder Judicial.
- Fiscalía de la Nación.
- Gobierno Regional y Gobiernos Locales según sea el caso.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- El Asistente Legal.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, habilitado por el Colegio de Abogados y adicionalmente con especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de un (01) año, sin implicar la obtención de Post-Grado Académico, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  Más de 3 años de experiencia, en puestos de nivel jefatural y/o profesional, equivalentes y/o similares; relacionados con actividades de asesoramiento administrativos - legales y de defensa legal; así como en el uso de software en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  Ausencia de antecedentes penales y judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, es variada e interdependiente entre sí. Se desarrolla con dificultad, exigiendo su desempeño analizar, interpretar y procesar información, así

como extraer conclusiones que demandan juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se sujetan a normas y procedimientos precisos; exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

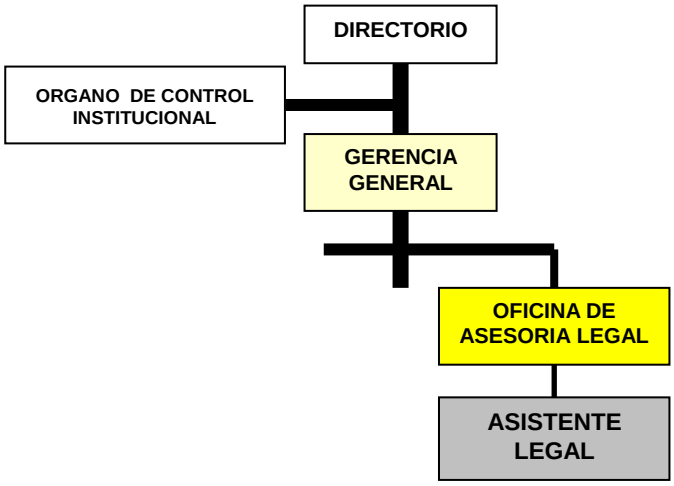
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa considerando adicionalmente acciones como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, los mismos que se dan de manera continua.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración intensa casi siempre y atención normal.

5.3.2. ASISTENTE LEGAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Oficina de Asesoría Legal.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Apoya al jefe de la Oficina de Asesoría Legal en el desarrollo de sus funciones, así como en otras labores que el jefe de la oficina le encomiende.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución de las acciones de control que realiza la Oficina de Asesoría Legal.
2. Custodiar y mantener en orden el acervo documentario y archivo.
3. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación, previo conocimiento y según las instrucciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
4. Mantener el saldo de útiles de escritorio y otros accesorios, buscando la optimización de éstos para el desenvolvimiento óptimo de la oficina.
5. Velar por la seguridad y conservación de los bienes y documentación a su cargo, así como del ambiente.
6. Efectuar acciones de seguimiento y control de los documentos legales y notificaciones judiciales.
7. Mantener informado a su jefe inmediato acerca de las actividades desarrolladas.
8. Proyectar resoluciones, memorándums, demandas y denuncias en coordinación con su jefe inmediato.
9. Preparar la agenda de audiencias judiciales y notificaciones policiales.
10. Recepcionar, revisar y difundir a las áreas pertinentes, según su temario las normas legales publicadas en el diario oficial “El Peruano”.
11. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Junta de Accionistas.
- Directorio.
- Gerente General.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Defensoría del Pueblo.
- Ministerio Público.
- Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- Poder Judicial.
- Fiscalía de la Nación.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Gobierno Regional y Gobiernos Locales según sea el caso.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, adicionalmente especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de (06) meses, sin implicar la obtención de un Post-Grado Académico, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  Más de 1 año de experiencia en procesos legales y/o puestos de nivel profesional equivalentes y/o similares con actividades de tipo civil, penal, laboral y Administrativo.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones y tareas, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto son realizadas en su mayor parte bajo procedimientos y métodos precisos. La supervisión es permanente, la coordinación es frecuente y el control tiene carácter virtualmente continuo.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es determinante en grado mínimo en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia escasa las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican cierta complejidad y afectan situaciones para la empresa, consideran adicionalmente acciones tales como: asistir, atender, gestionar, cooperar, coordinar, analizar problemas de cierta dificultad, los mismos que se dan de manera periódica.

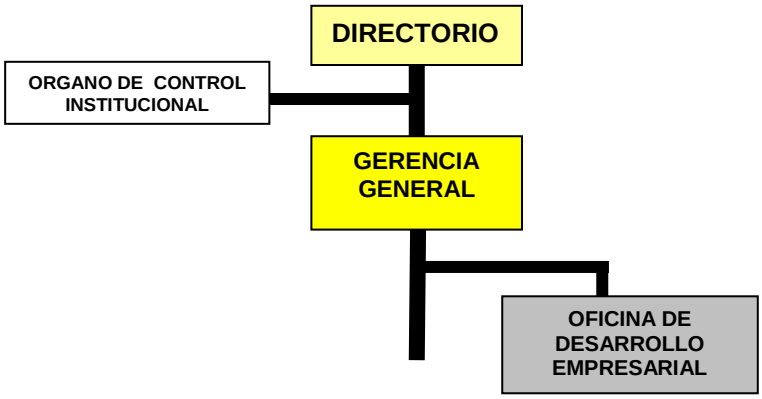
- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración intensa casi siempre.

5.4. OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

5.4.1. JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Oficina de Desarrollo Empresarial.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente General.
- **Supervisa a:**
  - Control Presupuestario.
  - Desarrollo Organizacional.

3. FUNCION BASICA:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo empresarial, planeamiento estratégico, desarrollo organizacional, sistematización de los procesos; sistematización de la generación de información para la toma de decisiones y la evaluación de la gestión de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso metodológico para desarrollar el diagnóstico empresarial y los planes estratégicos y operacionales.
2. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar la elaboración del diagnóstico integral para la formulación de los planes estratégicos, tácticos y operacionales, evaluando variables tales como los resultados internos de la gestión empresarial y del entorno.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del plan estratégico; proponiendo los objetivos, metas, estrategias y políticas generales.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de los planes operativos, así como de los planes físicos, económicos y financieros.
5. Integrar el comité interno de gestión.

6. Proponer los cambios de orientación respecto a las estrategias definidas, evaluando las oportunidades de su aplicación de acuerdo al comportamiento de las variables internas de gestión y del entorno.
7. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de formulación presupuestal de la EPS EMAPACOP S.A. en función a sus objetivos, metas y estrategias; y formular asimismo el Plan Maestro de la empresa.
8. Dirigir y planear el proceso de control y evaluación de ejecución presupuestal.
9. Plantear a la Gerencia General la reprogramación y/o ampliación presupuestaria, proponiendo correctivos y/o ajustes a las desviaciones detectadas.
10. Establecer y mantener actualizado un sistema de información gerencial que permita una oportuna y adecuada toma de decisiones, en todos los niveles de la organización con la calidad y oportunidad requerida.
11. Planear, dirigir y controlar la formulación de informes de evaluación de la gestión empresarial, analizando y detectando las desviaciones presentadas, así como proponiendo las correcciones y/o ajustes correspondientes.
12. Conducir el proceso de formulación y reformulación de planes, programas y presupuestos en función a las reales necesidades empresariales, en concordancia con las políticas objetivos y normatividad vigente.
13. Coordinar con los órganos de la empresa, y diversos organismos públicos y privados, los aspectos referidos a facilitar el logro de los objetivos de desarrollo y modernización de la EPS.
14. Elaborar y/o coordinar la elaboración de estudios tendientes a conocer la viabilidad económica - financiera de los proyectos de la empresa.
15. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de planeamiento organizacional de la EPS EMAPACOP S.A., así como proponer la elaboración de estudios y diseños para su desarrollo institucional, determinando su viabilidad técnica y administrativa.
16. Formular políticas y estrategias para orientar la definición de la organización en sus aspectos estructurales y funcionales.
17. Orientar el proceso de racionalización administrativa, optimizando los aspectos estructurales, funcionales y normativos, así como dirigir la formulación de políticas, procedimientos y demás instrumentos normativos, verificando y evaluando su actualización sistemática.
18. Coordinar con las áreas usuarias la implantación de nuevos procesos que optimicen la eficiencia y la eficacia de las actividades.
19. Proponer, controlar y coordinar, con las áreas usuarias, estudios técnicos para la formulación de las estructuras tarifarías de los servicios de la empresa por los servicios que brinda.
20. Fomentar la cultura de planeamiento en la empresa.
21. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente General.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente General.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Contaduría Pública de la Nación.
- Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Gobierno Regional y Gobiernos Locales

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Especialista en Control Presupuestario.
- Especialista en Desarrollo Organizacional.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia, en puestos de nivel jefatural, equivalentes y/o similares, relacionados con labores de planeamiento estratégico empresarial, de organización.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza y habilidad, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas, existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se sujetan a procedimientos, métodos y normas precisas. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales, exige alto grado de creatividad.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa. Considera adicionalmente acciones como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar y recomendar, los mismos que se dan de manera continua.

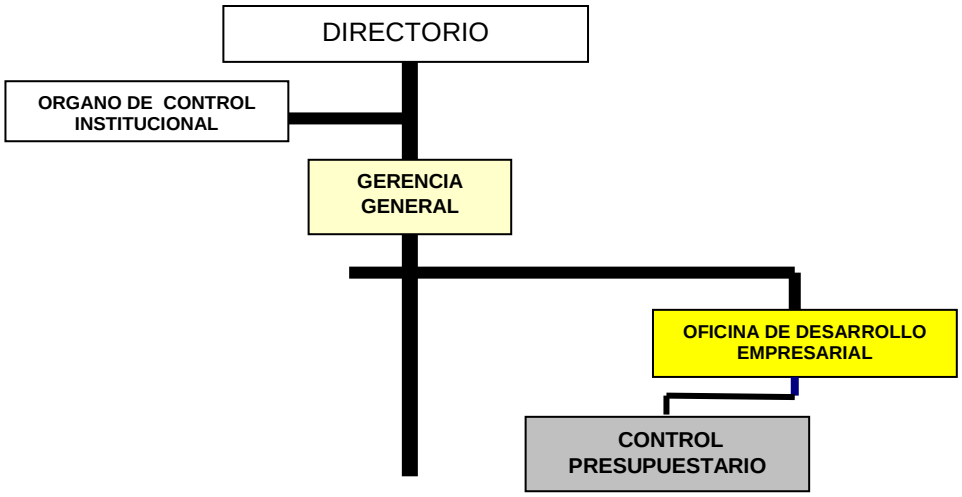
- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración intensa casi siempre y atención normal.

5.4.2. CONTROL PRESUPUESTARIO

5.4.2.1 ESPECIALISTA EN CONTROL PRESUPUESTARIO

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Oficina de Desarrollo Empresarial.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formulación y evaluación de los planes estratégicos, operativos, de presupuestos y de los proyectos de inversión de la empresa; así como formular y conducir una diagnosis situacional de gestión empresarial y de estudios tarifarios

para la determinación de la estructura y los precios de los servicios, así como de los indicadores de gestión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, las Directivas metodológicas para la formulación de planes, programas y presupuestos, disponiendo los ajustes y/o modificaciones pertinentes; así como también para la evaluación y control de la gestión empresarial.
2. Revisar, analizar, convalidar o rectificar los ajustes a la formulación del presupuesto en función a la evaluación del impacto económico-financiero.
3. Coordinar con las diferentes áreas para la formulación, afectación y ejecución del presupuesto, en el ámbito de objetivos, programas, actividades, metas.
4. Ejecutar el proceso de evaluación y control de gestión que posibiliten la ejecución de los planes, programas, presupuestos y proyectos.
5. Elaborar, revisar, actualizar y aprobar las directivas metodológicas.
6. Coordinar el proceso de control y evaluación de los planes, programas y presupuestos.
7. Proponer cambios de orientación respecto a las estrategias definidas, evaluando las oportunidades de su aplicación de acuerdo al comportamiento de las variables de gestión y de su entorno.
8. Preparar informes integrales y consolidados sobre los resultados del proceso de evaluación de la gestión empresarial.
9. Realizar los estudios tarifarios acorde a las disposiciones legales vigentes, determinando los precios de los servicios (niveles tarifarios), su distribución entre los clientes (estructura tarifaría) y por servicios colaterales.
10. Implementar el sistema de información que incluya cómo se va a presentar la información, la periodicidad, la distribución, para la toma de decisiones.
11. Recopilar y analizar la información de contexto externo de la empresa en sus aspectos económicos, políticos, legales, de mercado, social y tecnológico.
12. Procesar, analizar y proponer supuestos macroeconómicos e indicadores básicos para la formulación del Presupuesto Institucional de la empresa.
13. Analizar e interpretar la información y proyección estadística resultante de las diferentes variables que inciden en la gestión de la empresa.
14. Orientar a las diferentes oficinas y áreas, respecto a las políticas y normas establecidas para la formulación presupuestal, así como coordinar y controlar el proceso presupuestario en sus diferentes etapas.
15. Coordinar con los organismos externos respecto a los requerimientos de información presupuestal.
16. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información gerencial de la empresa.
17. Reformular el Presupuesto Institucional Aprobado, analizando las implicancias económicas – financieras así como el logro de los objetivos y metas.
18. Recopilar y consolidar la información referida al control de evaluación de la gestión proporcionada por los diferentes sistemas

empresariales, proponiendo acciones para corregir las desviaciones detectadas.

19. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial y que sean de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dirección General de Presupuesto Público.
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Contaduría Pública de la Nación.
- Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Gobierno Regional y Gobiernos Locales.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial.
- Especialista en Desarrollo Organizacional.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos similares relacionados a actividades de planeamiento, presupuesto y de diagnóstico y evaluación empresarial; así como en el uso y manejo de software de gestión y/o conocimientos de aplicativos específicos del área, en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependiente entre sí. Se desarrollan con una bastante dificultad, exigiendo su desempeño, analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demanden juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa, consideran adicionalmente acciones como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, entre otros. Estas relaciones se mantienen de manera periódica.

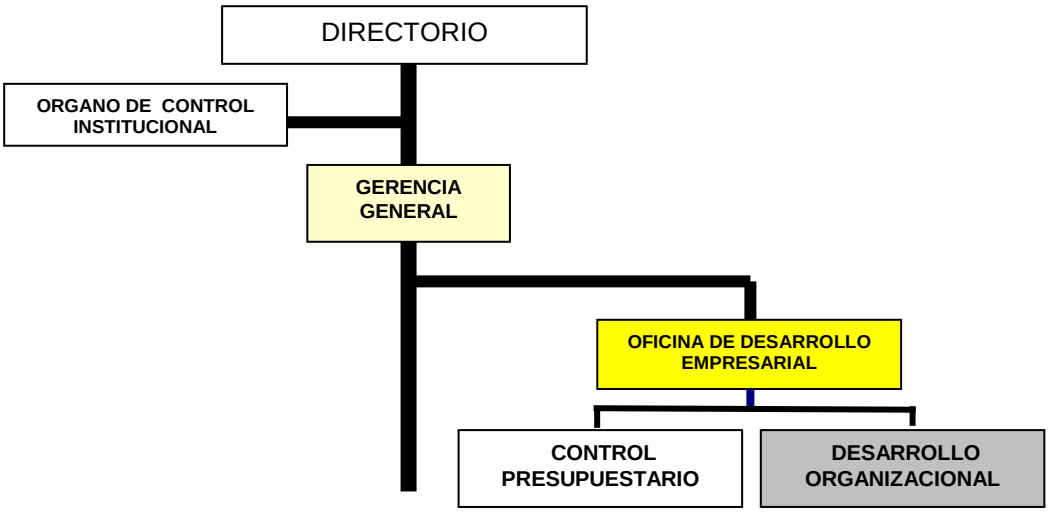
- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración intensa casi siempre y atención normal.

5.4.3. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

5.4.3.1 ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Oficina de Desarrollo Empresarial.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Conducir la formulación de planes estratégicos en el corto mediano y largo plazo en busca de mejores y mayores ingresos a través de modelos de negocios alternativos permitiendo de esta manera el fortalecimiento y crecimiento financiero de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y realizar una diagnosis situacional para evaluar la operatividad, funcionalidad, eficiencia, validez y coherencia de la organización de la empresa, en sus aspectos sistémico, estructural y funcional.
2. Evaluar y proponer modificaciones, adecuaciones y/o rediseños del modelo organizacional vigente.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la elaboración, actualización y/o mantenimiento del Manual de Organización y Funciones.
4. Prever, conducir y coordinar el desarrollo de proyectos de racionalización administrativa, innovación tecnológica y productividad laboral.
5. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de elaboración de normas y procedimientos administrativos, y en general la elaboración de documentos normativos de gestión institucional.
6. Formular y proponer lineamientos y mecanismos para simplificar, modernizar y optimizar la eficiencia y productividad de la gestión empresarial en sus aspectos operacionales, administrativos y comerciales.
7. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de estudios para racionalizar la distribución de usos y espacios físicos, así como para estandarizar equipos, muebles, maquinas e insumos administrativos.
8. Planear, conducir y controlar el proceso de evaluación, categorización y clasificación de puestos.
9. Asesorar a las diferentes áreas de la empresa en el desarrollo de estudios de racionalización y simplificación de sistemas, estructuras, procesos, funciones, actividades, procedimientos y normas.
10. Coordinar con el área de Control Presupuestario la ejecución de proyectos de desarrollo organizacional comprendiendo: dimensionamiento de personal, flujos de información, diseño de formularios, etc.
11. Capacitar al personal de la empresa en técnicas de desarrollo organizacional.
12. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y administrativas contempladas en las directivas, manuales y reglamentos vigentes.
13. Programar, elaborar y controlar la formulación de los planes estratégicos y/o operativos de la empresa, coordinando la elaboración e implementación de normas y procedimientos para la formulación.
14. Asesorar y/o orientar los procesos de formulación de planes y presupuestos.
15. Elaborar la Memoria Anual de la empresa.
16. Elaborar los informes mensuales de la gestión empresarial.
17. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial y que sean de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficinas y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Instituto Nacional de Estadística e Informática.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial.
- Especialista en Control Presupuestario.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos similares relacionados con actividades de planeamiento y diagnóstico organizacional, racionalización y optimización de procesos administrativos; así como en el uso y manejo de software de gestión y/o conocimientos de aplicativos específicos del área en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener de antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependiente entre sí. Se desarrollan con dificultad, exigiendo su desempeño, analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican cierta complejidad y afectan situaciones para la empresa, consideran adicionalmente acciones tales como: asistir, atender, gestionar, analizar problemas de cierta dificultad, de manera periódica.

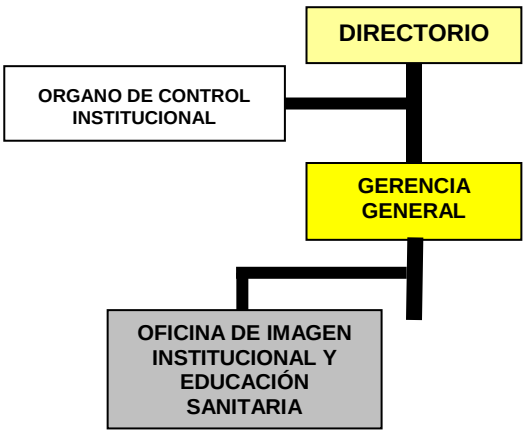
- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración intensa sólo durante períodos cortos, y/o atención casi siempre.

5.5. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA

5.5.1. JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Gerente General.

- **Supervisa a:**
  - Asistente de Imagen Institucional.
  - Asistente de Educación Sanitaria.

3. FUNCION BASICA:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las buenas relaciones públicas y acciones de prensa y protocolo, el asesoramiento y supervisión de programas de educación sanitaria a nivel empresarial, desarrolla programas de comunicación interna y externa, que aseguren el mantenimiento de una imagen positiva de la empresa frente a los usuarios, entidades y público en general, que conforman su entorno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual correspondiente al área, coordinando corporativamente su formulación y ejecución; así como compatibilizándole con el Plan Estratégico.
2. Proponer e implementar las políticas y estrategias de imagen y comunicaciones de la empresa.
3. Supervisar los programas y actividades de Información y comunicación internas y externas en concordancia con las políticas de comunicación establecidas.
4. Supervisar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades estén vinculadas con la EPS EMAPACOP S.A.
5. Asistir al desarrollo de las ceremonias y actividades protocolares.
6. Coordinar las actividades de comunicación social relacionadas con la promoción de la imagen de la empresa.
7. Coordinar y controlar los eventos Culturales, Cívicos, Sociales, Deportivos, Reuniones de Trabajo, Congreso, Inauguración de Obras.
8. Dar a conocer a la comunidad en general las actividades a realizarse y/o realizadas por el programa de Educación Sanitaria y Ambiental, en coordinación con la Gerencia General.
9. Revisar los resúmenes de las notas de prensa y comunicaciones que son preparados por la Alta Dirección, y proponer las acciones que correspondan para resguardar la buena imagen de la empresa.
10. Asistir conjuntamente con el Gerente General, Presidente del Directorio y el Presidente de la Junta General de Accionistas a los aspectos de comunicaciones, Relaciones Públicas y asuntos protocolares; cumpliendo las comisiones y representaciones que se le encargue.
11. Desarrollar otras funciones que le asigne el Gerente General.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente General.
- Gerentes, Jefes de Oficinas y Departamentos.
- Coordinadores de equipos de trabajo.

EXTERNAMENTE

- Empresas de Difusión Social Públicas y Privadas.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe el Gerente General.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación,

Relaciones Públicas e Institucionales o Comunicación Social, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia, en puestos similares relacionados con el desarrollo de actividades de Relaciones Públicas y Humanas y difusión de la Imagen de la empresa; así como en el uso de aplicativos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependientes entre sí. Se presentan con un alto grado de dificultad y su desempeño exige analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

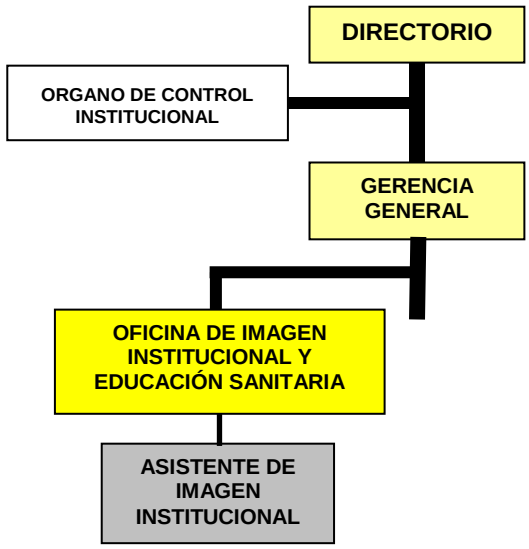
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican una alta complejidad y que afectan situaciones sumamente importantes para la empresa considerando adicionalmente acciones como: asesorar, elegir, planificar, dirigir, administrar, organizar. Este tipo de relaciones se mantiene en forma periódica.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal casi siempre y/o atención normal durante periodos cortos y mayor que la normal el resto del tiempo.

5.5.2. ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
- **Supervisa a:**

– No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Apoya al jefe de la Oficina Imagen Institucional y Educación Sanitaria en el desarrollo de sus funciones, así como en otras labores que el jefe de la oficina le encomiende.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución de las acciones de difusión que realiza la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
2. Elaborar, organizar, ejecutar planes y programas de información de la entidad.
3. Apoyar en la organización de conferencias de prensa y/o visita a instalaciones y obras de la Empresa.
4. Participar en la preparación de campañas en coordinación con agencias publicitarias para difundir acciones y la buena imagen de la Empresa.
5. Apoyar en la elaboración de notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos, que realice la entidad.
6. Preparar y ejecutar programas de actividades sociales, culturales y deportivas a desarrollarse en la entidad.

7. Programar, organizar y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la entidad.
8. Proponer a su jefe inmediato la programación de eventos y acciones de protocolo a cumplirse anualmente.
9. Apoyo en la cobertura periodística a las diferentes actividades de la entidad.
10. Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
11. Efectuar coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales para dar a conocer información sobre la entidad.
12. Mantener el Archivo Documentado (escrito, fotográfico, fílmico, etc) de todas las actividades desarrolladas por la empresa.
13. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos del área.
14. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.

EXTERNAMENTE

- Empresas de Difusión Social Públicas y Privadas.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- El Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas e Institucionales o Comunicación Social, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia, en puestos similares relacionados con el desarrollo de actividades de Relaciones Públicas y Humanas y difusión de la Imagen de la empresa; así como en el uso de aplicativos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependientes entre sí. Se presentan con un alto grado de dificultad y su desempeño exige analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

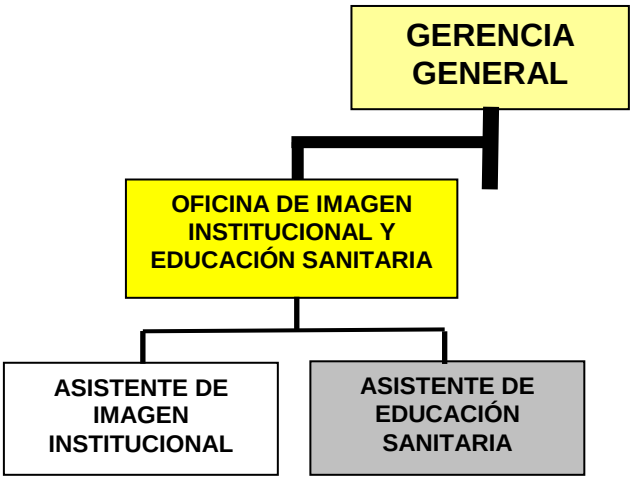
- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican una alta complejidad y que afectan situaciones sumamente importantes para la empresa considerando adicionalmente acciones como: asesorar, elegir, planificar, dirigir, administrar, organizar. Este tipo de relaciones se mantiene en forma periódica.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal casi siempre y/o atención normal durante periodos cortos y mayor que la normal el resto del tiempo.

5.5.3. ASISTENTE DE EDUCACIÓN SANITARIA

1. **UBICACIÓN ORGANICA:**
   - Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Apoya al jefe de la Oficina Imagen Institucional y Educación Sanitaria en el desarrollo de sus funciones, así como en otras labores que el jefe de la oficina le encomiende.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y ejecutar las actividades del Programa de Educación Sanitaria.
2. Elaborar y desarrollar programas de Educación Sanitaria a la población, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Empresa.
3. Participar en la recepción y atención de comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a temas de Educación Sanitaria.
4. Coordinar la producción de materiales de información a fin de apoyar la ejecución del Programa de Educación Sanitaria.
5. Participar en la preparación de campañas en coordinación con agencias publicitarias para difundir las acciones del Programa de Educación Sanitaria.
6. Mantener el Archivo Documentado (escrito, fotográfico, fílmico, etc) de todas las actividades desarrolladas por el Programa de Educación Sanitaria.
7. Programar, supervisar y apoyar en los eventos de Educación Sanitaria de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
8. Efectuar coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, para dar a conocer información sobre temas de Educación Sanitaria.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.

EXTERNAMENTE

- No ejerce supervisión.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- El Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas e Institucionales o Comunicación Social, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia, en puestos similares relacionados con el desarrollo de actividades de Comunicación Social y difusión de Programas de Educación Sanitaria de la empresa; así como en el uso de aplicativos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependientes entre sí. Se presentan con un alto grado de dificultad y su desempeño exige analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican una alta complejidad y que afectan situaciones sumamente importantes para la empresa considerando adicionalmente acciones como: asesorar, elegir, planificar, dirigir, administrar, organizar. Este tipo de relaciones se mantiene en forma periódica.

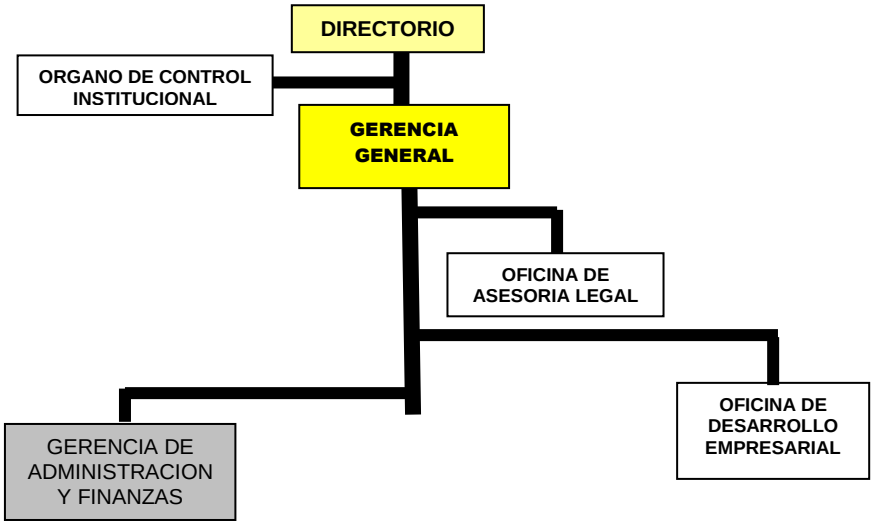
- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal casi siempre y/o atención normal durante periodos cortos y mayor que la normal el resto del tiempo

5.6. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

5.6.1. GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia General.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente General.
- **Supervisa a:**
  - Secretaria de la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.
  - Jefe de Departamento de Tesorería.
  - Jefe de Departamento de Suministros y Serv. Generales.
  - Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
  - Jefe de Departamento de Control Patrimonial
  - Jefe de Departamento de Informática.

3. FUNCION BASICA:

Planificar, dirigir, evaluar y controlar las actividades económicas y financieras, tales como del manejo de la contabilidad, recursos financieros, adquisición de bienes y servicios, de servicios generales y de desarrollo de los recursos humanos de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer a la Alta Dirección los objetivos y lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Formular, proponer, implementar, dirigir y controlar las políticas y estrategias económicas y financieras de la empresa, en concordancia con los objetivos y metas generales.

3. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del Plan Contable General, así como la correcta y oportuna formulación de los estados financieros.
4. Administrar la programación, ejecución y control de los recursos financieros; así como de dirigir, organizar, coordinar y controlar los planes y programas financieros de la empresa, sobre la base de las orientaciones de la Gerencia General y de la Oficina de Desarrollo Empresarial.
5. Establecer en coordinación con la Gerencia General los criterios para la obtención de los recursos financieros requeridos para el normal desarrollo de las operaciones de la empresa.
6. Gestionar la obtención de líneas de créditos, finanzas y demás facilidades financieras y crediticias.
7. Dirigir y controlar la contratación y mantenimiento de seguros de acuerdo a las necesidades de la empresa.
8. Formular, proponer, implementar, dirigir y controlar las políticas y estrategias de abastecimientos y servicios generales de la empresa.
9. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de abastecimiento y servicios generales, procurando la provisión de recursos materiales y servicios en términos de calidad, cantidad, costos.
10. Planear, dirigir y coordinar el control de los bienes patrimoniales de la empresa, supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso, mantenimiento y funcionamiento.
11. Formular, proponer, implementar, dirigir y controlar las políticas y estrategias para el planeamiento, administración y desarrollo de los recursos humanos que propicien la generación y las adecuadas relaciones de la empresa con el trabajador.
12. Participar en los comités de adjudicaciones de concursos y licitaciones públicas de precios, para bienes, servicios y obras públicas.
13. Conformar el comité interno de gestión.
14. Propiciar e implementar el sistema informático, para la recopilación, procesamiento, análisis de la información técnica en aspecto de su competencia funcional.
15. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de flujo de información de los procesos, actividades de contabilidad, logística, tesorería y recursos humanos en el ámbito de empresa.
16. Informar y difundir los informes o exámenes especiales del órgano de control institucional y auditoría externa entre los niveles a su cargo, así como verificar la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones indicadas.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas contempladas en las directivas, manuales y reglamentos vigentes.
18. Coordinar con los jefes de los Departamentos a su cargo la implementación del sistema de información gerencial, elaboración del informe estadístico mensual, y evaluación de metas.
19. Establecer sueldos o salarios de acuerdo a las escalas establecidas; comisión y labor que se efectuará de acuerdo al MOF y a los dispositivos legales vigentes.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente General que sean de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente General.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Contraloría General de la República.
- Contaduría Pública de la Nación.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dirección General de Presupuesto Público.
- Otros Organismos Públicos y Privados.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Ejecutivo y/o servidor que designe el Gerente General.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia en puestos de nivel jefatural o profesional equivalente y/o similares, relacionados con actividades de planeamiento y gestión de personal, logística, contabilidad y finanzas; así como en el uso de gestión en ambiente Windows y Visual.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas, existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, creatividad y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto mayormente se sujetan a normas o procedimientos establecidos; exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza

fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

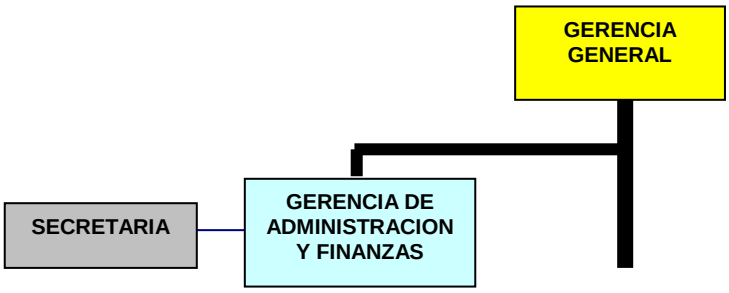
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa considerando adicionalmente acciones como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar y recomendar los mismos que se dan de manera continua.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración intensa casi siempre y/o atención normal.

5.6.2. SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia de Administración y Finanzas.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Gerente de Administración y Finanzas.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Dar apoyo secretarial y facilitar las diferentes actividades del Gerente de Administración y Finanzas de la empresa relacionados a la gerencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Tomar por escrito la correspondencia que el Gerente le dicta y digitarlo.
3. Redactar y digitar informes, oficios, memorándums, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a instrucciones de la Gerencia.

4. Formular y registrar los cargos de la correspondencia del área.
5. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
6. Organizar y mantener actualizado el sistema de clasificación y archivo de la documentación y copias recibidas y emitidas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
7. Mantener al día los saldos de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
8. Registrar y controlar los permisos del personal que dependen directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
9. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
10. Controlar y custodiar los bienes, equipos y acervo documentario.
11. Efectuar traducciones de documentos, así como atender llamadas que de preferencia sean hechas en idioma inglés.
12. Conservar una copia de seguridad actualizada de los diferentes archivos que se almacenan en medios magnéticos y/o en el disco duro de la computadora.
13. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Administrativo y Financiero.
- Jefe del Dpto. de Contabilidad y Finanzas.
- Jefe de Tesorería.
- Jefe del Dpto. de Suministros y Servicios Generales.
- Jefe del Dpto. de Recursos Humanos.
- Jefe de Control Patrimonial.
- Jefe del Dpto. de Informática.

EXTERNAMENTE

- No mantiene coordinación.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Cualquiera de las secretarias de las demás Gerencias, ó
- Quien designe el Gerente Administrativo y Financiero.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Secretariado Ejecutivo, por un periodo lectivo mínimo de 2 años y hasta 3 años ó equivalente al 8º ciclo de formación Universitaria en la carrera de Administración, con capacitación en cursos afines al cargo, y conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de 2 años de experiencia en puestos de nivel técnico equivalente y/o similares, relacionados con actividades secretariales de

asistencia y apoyo a puestos de nivel jefatural y/o profesional; así como el uso y manejo de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  Moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  Moderada habilidad por tener funciones básicas y/o tareas, medianamente variadas. Son de cierta dificultad, implicando la aplicación de normas y/o procedimientos complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Mínima responsabilidad, no existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones o mínima posibilidad de afectarlos. Las funciones del puesto suponen operaciones repetitivas, muy simples o sencillas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

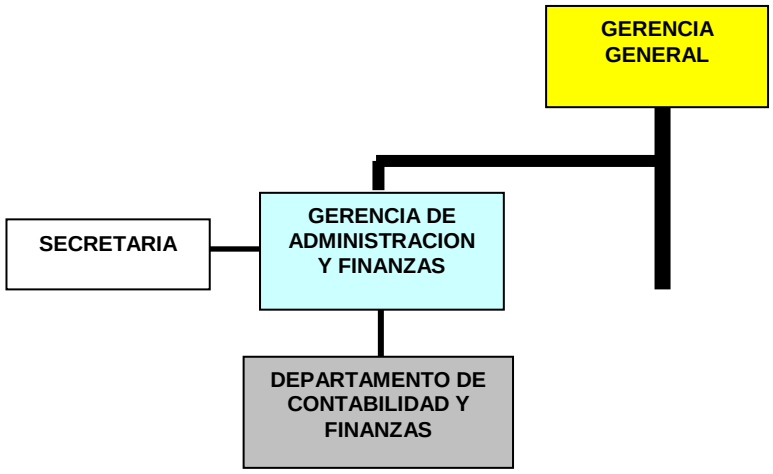
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

5.6.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

5.6.3.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia de Administración y Finanzas.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente de Administración y Finanzas.
- **Supervisa a:**
  - Asistente Contable.

3. FUNCION BASICA:

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades contables y financieras como el registro contable de las operaciones productivas, comerciales, administrativas, financieras; así como formular y proponer los estados financieros, revisando y supervisando el análisis comparativo de los costos e informando las desviaciones respectivas. Además, organizando, dirigiendo y controlando las actividades de programación y control financiero; así como de proveer de recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y supervisar las actividades de centralización, registro y control de las operaciones contables y operaciones de control presupuestario de la empresa.
2. Programar, dirigir y controlar el registro oportuno y eficiente de las operaciones, velando por la exactitud y grado de compatibilidad de los datos contables.
3. Refrendar los asientos contables de los documentos que expresan operaciones financieras efectuadas por la empresa.
4. Refrendar todos los documentos correspondientes a la gestión de operaciones de ingresos y egresos, efectuados por la empresa.
5. Implantar los sistemas de comprobación interna, para el control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la empresa.
6. Supervisar y controlar la actualización de libros principales y auxiliares, y demás registros contables.
7. Proporcionar información solicitada por las diferentes áreas de la empresa.
8. Elaborar mensualmente la información contable requerida por la dirección para la toma de decisiones y definición de políticas, por los niveles superiores de la administración de la empresa.
9. Refrendar y tramitar la información solicitada por las entidades públicas y privadas con las que se relacionan las actividades de la empresa.
10. Formular, refrendar y presentar los estados financieros dentro de la periodicidad establecida por las disposiciones legales y normas de control, así como también los informes tributarios y declaraciones juradas (PDT).
11. Supervisar el mantenimiento permanentemente, ordenado, clasificado y actualizado de los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades realizadas por el área contable, velando por su seguridad y conservación.

12. Supervisar, controlar y contabilizar el registro, procesamiento y análisis de los gastos empresariales.
13. Coordinar con el Departamento de Informática la actualización del Software y Hardware del Sistema de Contabilidad.
14. Formular y proponer alternativas de política a seguir para la administración de recursos financieros.
15. Analizar y evaluar alternativas de inversión de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la empresa.
16. Mantener permanentemente informado a la Oficina de Desarrollo Empresarial, respecto a los principales indicadores financieros e información estadística referente a las actividades y alcance funcional.
17. Controlar la utilización y reposición de los fondos fijos, asignados a las áreas operacionales y/o administrativas de la empresa, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas; coordinando con la Oficina de Desarrollo Empresarial sobre la asignación de la ejecución presupuestal.
18. Revisar y verificar los reportes, listados y/o nóminas y su respectiva documentación sustentatoria correspondiente a la contabilización de los costos empresariales.
19. Verificar y registrar los costos operacionales de acuerdo a la codificación establecida en el Plan Contable Empresarial.
20. Elaborar estudios e informes para determinar los costos reales de los servicios de agua potable y alcantarillado; efectuando análisis comparativos de costos.
21. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas que sean de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Administrativo y Financiero.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamento.

EXTERNAMENTE

- Contaduría Pública de la Nación.
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Asistente Contable.
- Quien designe su jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**

  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia, en puestos similares relacionados con actividades de contabilidad general, presupuestal, costos y administración de recursos financieros y tesorería así como en el uso y manejo de software de gestión y/o conocimiento de aplicativos específicos del área, en ambiente Windows y Visual.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener funciones, las cuales son variadas e interdependiente entre sí. Se desarrollan con dificultades, exigiendo su desempeño, analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, y la mayoría de ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

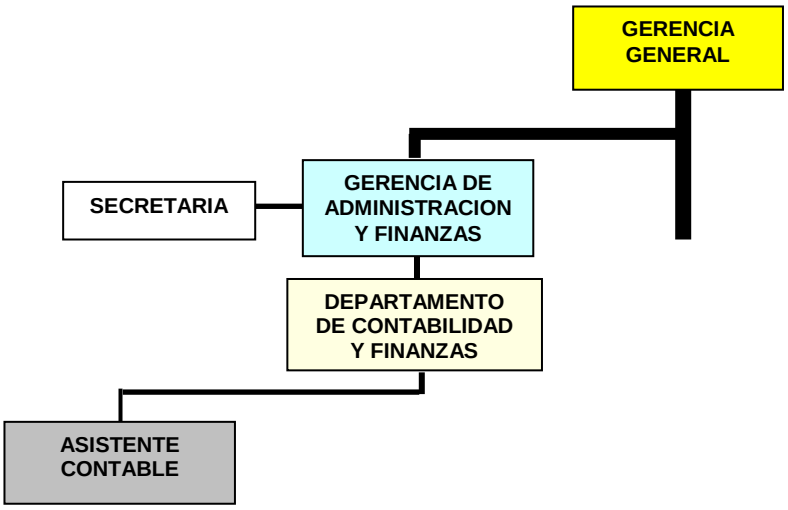
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican cierta complejidad y afectan situaciones para la empresa considerando adicionalmente acciones como: asistir, atender, gestionar, obtener cooperar, coordinar y analizar problemas de cierta dificultad. Los contactos se realizan de manera periódica.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal casi siempre y/o atención normal durante periodos cortos y mayor que la normal el resto del tiempo.

5.6.3.2. ASISTENTE EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

1. **UBICACIÓN ORGANICA:**

   – Departamento de Contabilidad y Finanzas.



2. **AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:**

   - **Depende de:**
     – Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.
   - **Supervisa a:**
     – No ejerce supervisión.

3. **FUNCION BASICA:**

Analizar la formulación e interpretación de los balances y estados financieros, proporcionar información financiera y presupuestal para la toma de decisiones. Elaborar y proponer el Plan Contable General de la EPS EMAPACOP S.A., de acuerdo al nivel de análisis que requiera sus actividades, así como controlar la aplicación del plan de cuentas; y coordinar con los órganos de la empresa sobre las regularizaciones y ajustes de las operaciones efectuadas.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar con las áreas de Tesorería, Recursos Humanos, Suministros, Informática y Presupuesto, sobre cualquier modificación o eliminación de una cuenta contable.
2. Analizar, revisar y conciliar los saldos de las cuentas; proporcionado las regularizaciones y/o ajustes necesarios.
3. Revisar y verificar los reporte, listados, nominas y la respectiva documentación sustentatoria correspondiente a las operaciones productivas, comerciales, administrativas y financieras; así mismo efectuar la codificación y registro contable de las operaciones desarrolladas.
4. Generar los asientos contables de las operaciones en los libros auxiliares y verificar su correcta emisión.
5. Conciliar los registros auxiliares con los saldos del balance mensual.

6. Verificar y efectuar el registro de las operaciones en los libros principales y obligatorios de contabilidad.
7. Formular balances de comprobación mensual y efectuar su revisión y análisis.
8. Efectuar la verificación y control del pago de impuesto, recopilando y procesando información contable necesaria para su liquidación.
9. Efectuar el control del movimiento de las cuentas contables, preparando reportes relacionados con la situación de las mismas.
10. Coordinar con el área de control patrimonial sobre los activos de la empresa para fines de conciliación.
11. Revisar y liquidar documentos contables, tales como notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros.
12. Procesar, analizar e interpretar los balances y demás estados financieros de la empresa.
13. Realizar las conciliaciones bancarias.
14. Conciliar las afectaciones financieras del balance mensual con las afectaciones presupuestales.
15. Supervisar y controlar el archivo de los estados financieros, libros contables y documentación sustentatoria.
16. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Empresarial, sobre la preparación y entrega de los estados financieros, así como las variables de los indicadores de gestión.
17. Coordinar con el Departamento de Informática sobre el desarrollo, instalación y mantenimiento de los equipos y programas contables.
18. Coordinar con el Departamento de Suministros y Servicios Generales sobre el registro de compras y la conciliación de información.
19. Coordinar con el almacenero sobre los inventarios, ajustes y asientos contables correspondientes.
20. Coordinar con el área de Control Presupuestario (Oficina de Desarrollo Empresarial) sobre la afectación de los compromisos concernientes a pagos de impuestos, gravámenes, pagos de caja chica, cargas financieras, amortizaciones e intereses, adelantos, etc. a fin de mantener actualizado el control de los saldos comprometidos.
21. Revisar y contabilizar los bienes patrimoniales de la empresa.
22. Supervisar y coordinar la incorporación de las obras concluidas.
23. Verificar los ajustes por corrección monetaria del activo fijo y su depreciación.
24. Elaborar reportes e información contable complementaria para la formulación y sustentación de los estados financieros.
25. Coordinar con el área de Control Patrimonial sobre la depreciación y ajuste por inflación y su asiento contable correspondiente.
26. Analizar, evaluar e interpretar los estados financieros de la empresa.
27. Analizar y evaluar los gastos de cada centro de responsabilidad correspondiente.
28. Preparar la documentación variable que sustente los ajustes y/o regularizaciones de las operaciones contables.
29. Mantener permanentemente informado a la Oficina de Desarrollo Empresarial respeto a los principales indicadores financieros y estadísticos referente a las actividades y su alcance funcional.

30. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.

EXTERNAMENTE

- No mantiene ninguna coordinación.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Quien designe su jefe Inmediato.

5. **ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

- **Grado de Instrucción:**

  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en Contabilidad y Finanzas, Economía o Administración de Empresas puede adicionalmente tener especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo hasta (06) meses, sin implicar la obtención de Post-Grado Académico, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) año de experiencia en puestos similares relacionados con actividades de contabilidad de costos, contabilidad general, formulación e interpretación de estados financieros y análisis de cuentas; así como la operación del software contable-financiero.

- **Condiciones Personales:**
  Ausencia de antecedentes penales y judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

  - **Complejidad de Trabajo:**
    El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones y/o tareas, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando las normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

  - **Autonomía de Trabajo:**
    Las funciones del puesto se realizan habitualmente mediante pautas generales y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión es permanente, la coordinación es frecuente y/o el control tiene un carácter virtualmente continuo.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es algo determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia algo moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

- **Responsabilidad por Relaciones:**

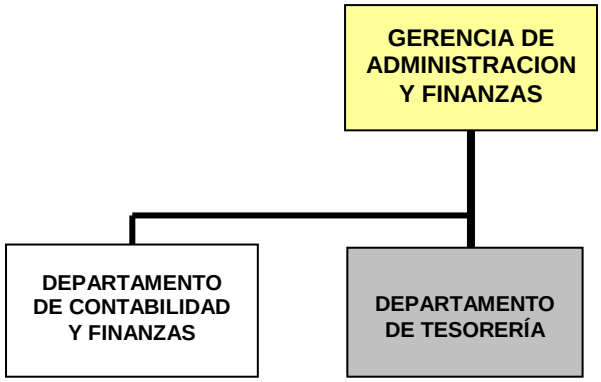
  Contactos simples o rutinarios, proporcionando y/o recibiendo información de carácter general considerando acciones como: ayudar, obtener, verificar y solucionar problemas de manera periódica.

5.6.4. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

5.6.4.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

- Gerencia de Administración y Finanzas.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente de Administración y Finanzas.

- **Supervisa a:**
  - Asistente de Tesorería.
  - Cajero Recaudador.

3. FUNCION BASICA:

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras como el registro de las recaudaciones y operaciones productivas, comerciales, administrativas, financieras, del control patrimonial y de seguros; revisando y supervisando el análisis comparativo de los costos e informando las desviaciones respectivas. Además, organizando, dirigiendo y controlando las actividades de control financiero y de tesorería; así como de proveer de información financiera.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirige y supervisa las actividades de centralización, registro y control de las operaciones financieras.
2. Refrenda las conciliaciones bancarias y libros auxiliares de contabilidad.
3. Formula y propone alternativas de política a seguir para la administración de recursos financieros.
4. Coordina con las áreas la elaboración de programas y proyecciones financieras.
5. Prepara informes periódicos sobre la situación de la Empresa.
6. Revisa, verifica y comprueba la exactitud de conformidad de los documentos que sustentan los ingresos recibidos.
7. Recepcionar, revisar, registrar, codificar y procesar las órdenes de pago por las obtenciones contraídas.
2. Emitir cheques para el pago de obligaciones contraídas y tramitar la obtención de las firmas autorizadas.
3. Efectuar pagos en efectivo por diversos conceptos, así como tramitar la reposición de fondos por caja chica.
4. Elaborar registros diarios de ingresos y egresos de fondo.
5. Preparar boletas para efectuar los depósitos bancarios por los ingresos.
6. Coordinar con los cajeros recaudadores para efectuar los arqueos correspondientes en forma diaria.
7. Llevar el registro de las órdenes de pago.
8. Elaborar información sobre la posición diaria de caja, bancos y su movimiento.
9. Mantener, clasificada y archivada la documentación sustentatoria de las operaciones de caja y bancos.
10. Recepcionar y presentar en forma oportuna para su trámite las notas de contabilidad emitidos por los bancos.
11. Tramitar diariamente al área de contabilidad los documentos de ingresos y egresos que representen los movimientos de las operaciones de fondos que realiza la empresa, para su control y registro respectivo.
12. Preparar los formatos de pagos de retenciones y obligaciones patrimoniales de ley.
13. Mantener actualizado y en riguroso orden cronológico los pagos pendientes, coordinando con el área de Presupuesto para que éstos sean considerados como devengado.
14. Aplicar procedimientos destinados a controlar el correcto ingreso de datos al sistema de contabilidad y emitir reportes de la información procesada.
15. Recepcionar, controlar y verificar las entregas diarias de los fondos captados por el Departamento de Facturación y Cobranzas, así como efectuar los depósitos en las cuentas corrientes de la empresa, de acuerdo a las normas generales de tesorería y disposiciones establecidas.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas que sean de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Administrativo y Financiero.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamento.

EXTERNAMENTE

- No mantiene ninguna coordinación.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Auxiliar de Tesorería.
- Quien designe su jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia, en puestos similares relacionados con actividades de contabilidad general, presupuestal, costos y administración de recursos financieros y tesorería así como en el uso y manejo de software de gestión y/o conocimiento de aplicativos específicos del área, en ambiente Windows y Visual.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener funciones, las cuales son variadas e interdependiente entre sí. Se desarrollan con dificultades, exigiendo su desempeño, analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, y la mayoría de ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

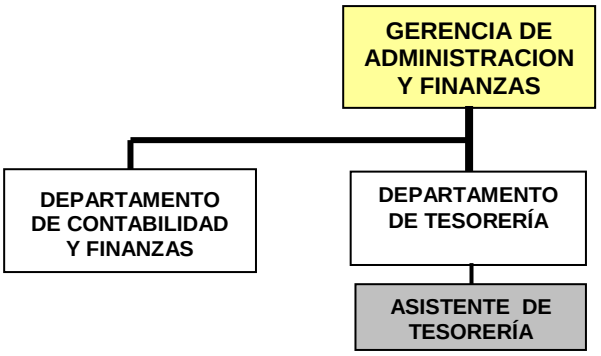
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican cierta complejidad y afectan situaciones para la empresa considerando adicionalmente acciones como: asistir, atender, gestionar, obtener cooperar, coordinar y analizar problemas de cierta dificultad. Los contactos se realizan de manera periódica.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal casi siempre y/o atención normal durante periodos cortos y mayor que la normal el resto del tiempo.

5.6.4.2. ASISTENTE DE TESORERÍA

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

- Departamento de Tesorería.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Tesorería.

- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Emisión de cheques, elaboración de documentos que sustenten los movimientos bancarios, pago de proveedores y al personal que labora en la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Girar cheques y elaborar los DOB (Diario Operaciones Bancarias).
2. Recepcionar, revisar y controlar las órdenes de compras y servicios.
3. Recepcionar, enviar y controlar los comprobantes caja-egreso fuera de la ciudad.
4. Recepcionar, pagar y controlar los derechos judiciales, municipales, seguros, fraccionamientos de ONP y ESSALUD, etc.

5. Pagar y controlar las primas CTS.
6. Pagar en efectivo las comisiones y cobranzas derivadas de los centros autorizados de recaudación de caja.
7. Pagar cheques a proveedores y trabajadores por Servicio No Personal.
8. Recepcionar, revisar y controlar las planillas de remuneraciones para el abono en las libretas de ahorros del personal.
9. Pagar los descuentos ejecutados en la planilla de remuneraciones a las entidades financieras y bancarias.
10. Revisar, girar y pagar todos los impuestos a ESSALUD, quinta y cuarta categoría, AFP.
11. Entregar los comprobantes de pago a la Oficina de Desarrollo Empresarial.
12. Archivar y controlar los comprobantes de caja-egresos y DOB.
13. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Tesorería.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Tesorería.

EXTERNAMENTE

- No mantiene ninguna coordinación.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Jefe del Departamento de Tesorería.
- Quien designe su jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**

  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en Contabilidad y Finanzas, Economía o Administración de Empresas puede adicionalmente tener especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo hasta (06) meses, sin implicar la obtención de Post-Grado Académico, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos equivalentes y/o similares relacionados con actividades administrativas de control de cobranzas, desarrollo de estadísticas de variaciones y niveles de morosidad; así como en el uso y manejo de software de gestión y de aplicativos específicos del área en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad,

dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Habilidad considerable para tener funciones variadas que se desarrollan con dificultad, exigiendo desempeño de análisis, interpretación y procesamiento de información. Así como la solución de problemas de moderada dificultad.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Gran responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de atención y cuidados especiales para evitar afectar las operaciones y servicios. Tiene responsabilidad por la operación de equipos e instrumentos, la ejecución parcial o total de sistemas, procesos o tareas en un nivel de dificultad alta o por el mantenimiento de los equipos más crítico de las operaciones.

- **Atención:**
  Atención intensa casi siempre.

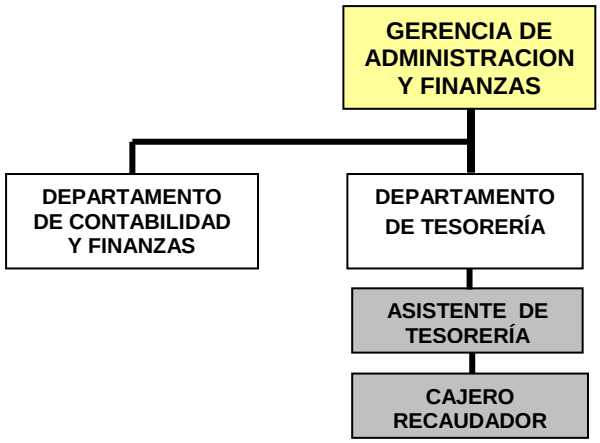
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.6.4.3. CAJERO RECAUDADOR

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Departamento de Tesorería.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Jefe del Departamento de Tesorería.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Efectuar la cobranza de los servicios de conformidad con la facturación emitida así como la rendición de efectivo de cobranzas y tesorería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Es responsable de la recaudación diaria por los servicios que presta la empresa, de acuerdo a los horarios establecidos para dicho efecto.
2. Recepcionar y registrar cronológicamente los recibos de pensiones de agua y alcantarillado y otros cancelados por los clientes para control y auditoria.
3. Rendir la recaudación diaria al área de Tesorería.
4. Remitir diariamente la planilla de cobranza.
5. Atender al público con prontitud y honestidad en la cancelación de sus recibos y facturas, debidamente sellados, fechado y firmado dentro del horario establecido así como atender consultas formuladas por los clientes, con la corrección del caso o derivarlo ante la dependencia pertinente.
6. Cumplir con las disposiciones contenidas en las directivas y reglamentos.
7. Coordinar algunas funciones sobre lo recaudado con el Departamento de Facturación y Cobranza.
8. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Tesorero.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe del Departamento de Tesorería.

EXTERNAMENTE

- No mantiene ninguna coordinación.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Asistente de Tesorería.
- Quien designe su jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas ó afines, por un periodo lectivo mínimo de 2 años y hasta 3 años. Con equivalencia a formación universitaria (8º ciclo en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, capacitación en cursos afines al cargo, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en puestos equivalentes y/o similares relacionados con actividades administrativas de control de cobranzas, desarrollo de estadísticas de variaciones y niveles de

morosidad; así como en el uso y manejo de software de gestión y de aplicativos específicos del área en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Habilidad considerable por tener funciones variadas que se desarrollan con dificultad, exigiendo desempeño de análisis, interpretación y procesamiento de información. Así como la solución de problemas de moderada dificultad.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Gran responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de atención y cuidados especiales para evitar afectar las operaciones y servicios. Tiene responsabilidad por la operación de equipos e instrumentos, la ejecución parcial o total de sistemas, procesos o tareas en un nivel de dificultad alta o por el mantenimiento de los equipos más críticos de las operaciones.

- **Atención:**
  Atención intensa casi siempre.

- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.6.5. DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

5.6.5.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia de Administración y Finanzas.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente de Administración y Finanzas.
- **Supervisa a:**
  - Asistente de Compras.
  - Almacenero.
  - Servicios Generales.

3. FUNCION BASICA:

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeamiento de saldos, adquisición de bienes y servicios, administración de almacenes, control patrimonial y de los servicios generales de la empresa, así como de la contratación de Seguros.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación del planeamiento de saldos del Programa Anual de Compras.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones de la empresa.
3. Planear, dirigir y coordinar el proceso de control de inventarios (saldos).
4. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
5. Proponer, implementar y controlar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico.
6. Coordinar con las diversas áreas de la empresa y atender las necesidades derivadas de decomisos eventuales no contempladas en el Programa Anual de Compras aprobadas por las instancias correspondientes.
7. Programar, dirigir, coordinar, controlar el servicio de mantenimiento y conservación de instalaciones.
8. Planear, organizar y controlar el servicio de transporte y mantenimiento de vehículos y equipos pesados de la empresa para su eficiente funcionamiento.
9. Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en saldos, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados e informar a los interesados de las existencias y consumo al Dpto. de Contabilidad y Finanzas.
10. Elaborar los expedientes técnicos de adjudicaciones, y demás documentos sustentatorios, para formalizar las adjudicaciones por menor cuantía, adjudicación directa selectiva, adjudicación directa pública, Licitaciones Públicas y los Concursos públicos de precios de Bienes y Servicios en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
11. Informar al Departamento de Contabilidad y Finanzas el reporte de los montos y saldos de las existencias que tiene a su cargo el área de almacén; informando asimismo las entradas y salidas de las mismas.

12. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Empresarial sobre la disponibilidad presupuestal para los comités de adjudicación de acuerdo a las normas establecidas.
13. Mantener permanentemente informado a la Oficina de Desarrollo Empresarial respecto a los principales indicadores e información estadística referente a las actividades y alcance funcional.
14. Coordinar con el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas sobre los costos de operación y mantenimiento.
15. Integrar el comité de adjudicaciones en calidad de miembro permanente.
16. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas que sean de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficinas y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Empresas Proveedoras Locales y Nacionales.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Asistente de Compras.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación, adicionalmente debe contar con certificación SEACE emitida por el OSCE.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (03) años de experiencia puestos similares relacionados con actividades de planeamiento logístico, programación de compras, administración de almacenes y de servicios generales; así como en el uso y manejo de software de CONSUCODE (SEACE), Sistema Electrónico de Adjudicaciones, Suministros o conocimiento de aplicativos específicos del área en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener funciones, las cuales son variadas e interdependiente entre sí. Se desarrollan con facilidad, exigiendo su buen desempeño, analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

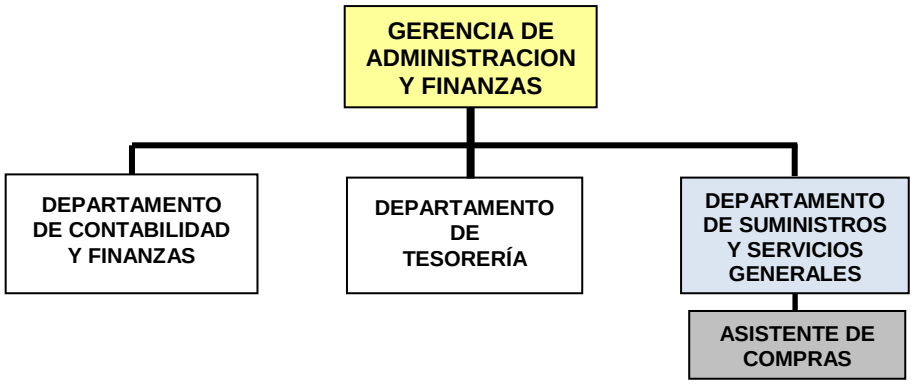
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican cierta complejidad y afectan situaciones para la empresa. Considera adicionalmente acciones tales como: asistir, atender, gestionar, obtener cooperación, coordinar, analizar problemas de cierta dificultad, Estas relaciones se mantienen de manera periódica.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal casi siempre; y/o atención durante periodos cortos y mayor que la normal el resto del tiempo.

5.6.5.2. ASISTENTE DE COMPRAS

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Departamento de Suministros y Servicios Generales.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Jefe de Departamento de Suministros y Servicios Generales.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Efectuar el planeamiento y control de los saldos, así como la programación seguimiento y control de las adquisiciones de los bienes y servicios de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y registrar los pedidos de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la empresa.
2. Controlar, elaborar y ejecutar las órdenes de compras y servicios en el Sistema AVALON.
3. Efectuar la emisión y seguimiento de órdenes de compras y servicios, y tramitar su distribución.
4. Emitir los requerimientos de los bienes a ser adquiridos por la empresa.
5. Efectuar y/o tramitar las adquisiciones de bienes según la modalidad de compra pertinente.
6. Sustentar adecuadamente las compras realizadas según lo establecido en el reglamento del Plan de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
7. Realizar las coordinaciones con el área de tesorería para efectos de pago de las órdenes de acuerdo a las condiciones acordadas.
8. Verificar y controlar la ejecución de las órdenes emitidas, así como el ingreso de los bienes al almacén.
9. Tramitar las autorizaciones pertinentes de las órdenes de compras y servicios para su ejecución hasta los límites que las normas lo permitan, y canalizar la aprobación de las demás a las instancias pertinentes.
10. Evaluar permanentemente el mercado de proveedores.
11. Administrar el trámite documentario derivado del proceso de adquisición de materiales, equipos, insumos, y bienes en general.
12. Realizar estudios sobre planeamiento de lotes económicos de compra, costos mínimos de almacenaje, racionalización de saldos, y otros relacionados con el planeamiento de saldos.
13. Mantener actualizado en el Sistema los registros de proveedores de bienes y servicios, así como los catálogos correspondientes.
14. Efectuar el proceso de compras menores programados mediante la modalidad de compras directas, hasta los límites autorizados.
15. Mantener en forma actualizada los registros del área de trabajo y las tablas del Sistema de Suministros.
16. Administrar los reportes derivados del proceso de adquisición, consumo y distribución de materiales, equipos, insumos y de bienes en general.
17. Efectuar y transferir, a través del Sistema AVALON, la adquisición de bienes y servicios; manteniendo actualizado la información en el mencionado Sistema.
18. Recepcionar, registrar y archivar las copias de comprobantes de ingresos de bienes y servicios, así como de todas las órdenes emitidas.
19. Solicitar proformas o cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de ofertas de bienes.
20. Efectuar la clasificación y codificación de los materiales en saldos, y mantener actualizado el catálogo de materiales.

21. Elaborar y coordinar, con las demás oficinas de la empresa, la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
22. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales que sean de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Suministros y Servicios Generales.

EXTERNAMENTE

- Empresas Proveedoras Locales y Nacionales.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Jefe del Dpto. de Suministros y Servicios Generales.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos de nivel profesional equivalente y/o similares, relacionados con actividades de planeamiento y control de saldos, programación de compras de bienes y servicios y/o procesos de licitación y concurso de precios; así como en el uso y manejo de software de productividad y de aplicativos específicos del área en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones y/o tareas, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión es permanente, la coordinación es frecuente y/o el control tiene un carácter virtualmente continuo.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es algo determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia algo moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

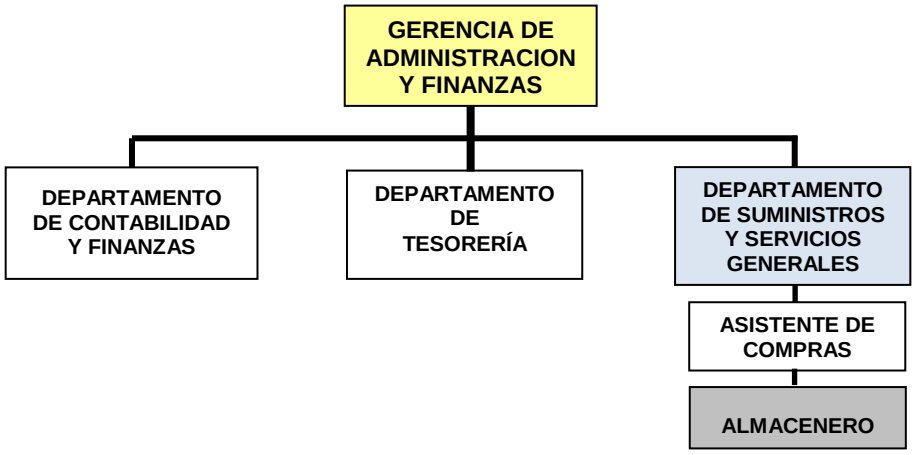
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos continuos de carácter simple o rutinario, proporcionando y/o recibiendo información de carácter general y considerando acciones como: apoyar, obtener información y verificar.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal casi siempre y/o atención normal durante periodos cortos y mayor que la normal el resto del tiempo.

5.6.5.3. ALMACENERO

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Departamento de Suministros y Servicios Generales.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Jefe de Departamento de Suministros y Serv. Generales.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Supervisar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y despacho de los suministros, materiales, repuestos y equipos; así

como del control de los niveles de la reposición de los saldos de las existencias.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar los niveles de existencia de saldos de materiales e insumos en almacén.
2. Coordinar con el Jefe del Dpto. de Suministros y Servicios Generales respecto a las proyecciones de requerimientos de los usuarios.
3. Preparar los requerimientos de necesidades de materiales e insumos para la reposición de saldos.
4. Coordinar y/o tramitar los requerimientos de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa, cuyos pedidos no fueron previamente programados y/o no se encuentran existentes en los almacenes de la empresa.
5. Mantener en forma actualizada, los códigos y datos de los materiales.
6. Supervisar y controlar la recepción, registros, almacenamiento, manipuleo, conservación y distribución de los materiales a su cargo.
7. Realizar periódicamente inventarios, inspecciones y mantener actualizados los saldos de materiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Organizar y mantener en condiciones adecuadas, el almacenaje de las existencias; facilitando su control físico, rotación, y protección.
9. Supervisar la atención de los pedidos de los usuarios y transferencias entre almacenes según los procedimientos establecidos.
10. Dar conformidad a las órdenes de compras mediante las notas de ingreso de los bienes recibidos en almacén para efectos de su pago correspondiente.
11. Controlar y verificar el cumplimiento de los plazos de entrega y especificaciones técnicas de los materiales ingresados al almacén.
12. Coordinar e informar al Jefe del Dpto. de Contabilidad y Finanzas sobre las salidas de materiales del almacén.
13. Efectuar el inventario de almacén de acuerdo a las normas y directivas de la empresa, coordinando con el área de contabilidad sobre el asiento del monto de existencias que transfiere almacén a contabilidad.
14. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Suministros y Servicios Generales.
- Asistente de Compras.
- Chofer.

EXTERNAMENTE

- Empresas Proveedoras Locales y Nacionales.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Jefe del Dpto. de Suministros y Servicios Generales.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**

  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos de nivel profesional equivalentes, relacionados con actividades de control de almacenes, organización y distribución física de almacenes, control de saldos y registros de bienes (Kardex); así como en el uso y manejo del Sistema de suministros y de aplicativos específicos del área en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan en su mayor parte bajo procedimientos, métodos o normas precisas. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es algo determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia algo moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

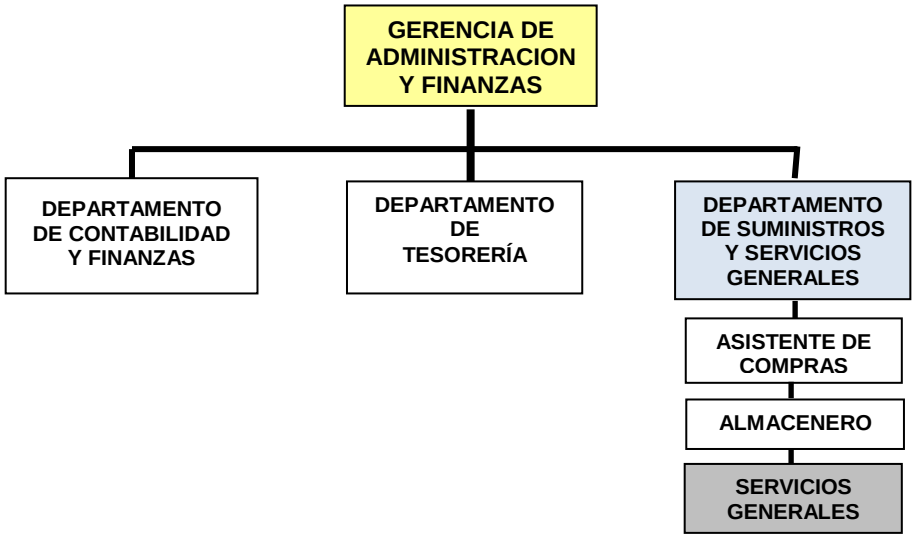
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos simples o rutinarios, proporcionando y/o recibiendo información de carácter general; considerando acciones tales como: ayudar, apoyar, obtener y verificar de manera continua.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal durante períodos cortos, normal el resto el tiempo.

5.6.5.4. SERVICIOS GENERALES

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Departamento de Suministros y Servicios Generales.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Jefe de Departamento de Suministros y Servicios Generales.
- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Efectuar el planeamiento de las actividades y mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, repuestos y accesorios, combustible, lubricantes y el acervo documentario del archivo general de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y efectuar la programación, mantenimiento y conservación de bienes y muebles e inmuebles y equipos de la empresa.
2. Verificar el estricto cumplimiento de los contratos de servicios de parte de las empresas particulares en el ámbito de los servicios generales.
3. Aplicar las normas de los procedimientos establecidos para el control de la utilización de los vehículos de la empresa.
4. Formular y controlar el programa de mantenimiento preventivo de vehículos y equipos pesados.
5. Informar al Departamento de Contabilidad y Finanzas sobre los costos de operación y mantenimiento.

6. Coordinar con el área de tesorería el pago oportuno de las órdenes de servicios contratadas y ejecutadas.
7. Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
8. Coordinar el pago de impuestos por concepto de propiedades vehiculares de la empresa.
9. Ejecutar y/o coordinar la higiene, limpieza, conservación y vigilancia de la empresa.
10. Atender los requerimientos de los servicios de comunicaciones, así como controlar la correcta operatividad de centrales telefónicas, intercomunicadores, radios, etc.
11. Proponer normas a fin de controlar la utilización de los medios de comunicación (Teléfono, Faxmil, Red de Radios, Internet, etc.).
12. Programar y controlar el mantenimiento de los equipos de comunicación instalados en la empresa.
13. Ordenar, clasificar y archivar los documentos de la empresa en general, de conformidad a las normas técnicas establecidas.
14. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Suministros y Servicios Generales.

EXTERNAMENTE

- Proveedores.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Asistente de Compras.
- Almacenero.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario y/o técnica concluida, con Titulo o Bachiller en Contabilidad y Finanzas, Economía o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en puestos de nivel profesional equivalentes, relacionados con actividades de control y programación de mantenimiento y conservación de bienes de la empresa; así como en el uso y manejo del Sistema de Suministros y de aplicativos específicos del área en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza y habilidad, buen trato, y capacidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan en su mayor parte bajo procedimientos, métodos o normas precisas. Las supervisiones y coordinaciones son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es algo determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia algo moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos simples o rutinarios, proporcionando y/o recibiendo información de carácter general; considerando acciones tales como: ayudar, apoyar, obtener y verificar de manera continua.

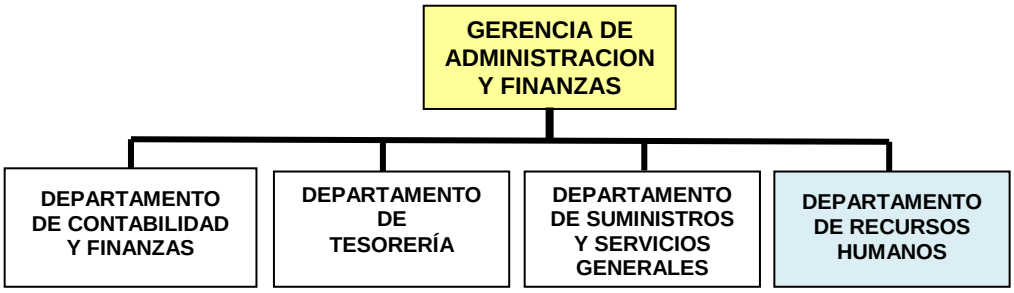
- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal durante períodos cortos, normal el resto el tiempo.

5.6.6. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

5.6.6.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia de Administración y Finanzas.



2. AUTORIDAD y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente de Administración y Finanzas.
- **Supervisa a:**

- Asistente Recursos Humanos.
- Asistente Social.

3. FUNCION BASICA:

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de personal, desarrollo de recursos humanos, de bienestar, asistencia social, recreación y de las relaciones laborales de la empresa, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de selección de recursos humanos en atención de los requerimientos de personal, de reclutamiento, contratación e inducción; formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión del personal idóneo.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño y generación y mantenimiento de programas motivacionales.
3. Formular, proponer, implementar y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como el programa de beneficios y compensaciones adicionales.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite y control de personal.
5. Coordinar y consolidar los requerimientos de personal de las áreas usuarias y formular el presupuesto de personal de la empresa, en coordinación de las áreas usuarias y la Oficina de Desarrollo Empresarial.
6. Planear, evaluar, aprobar y/o gestionar los movimientos de personal tales como promociones, transferencias, permutas, etc.
7. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
8. Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal.
9. Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa-trabajador.
10. Proponer y conducir las políticas, estrategias y alternativas de solución para las negociaciones colectivas.
11. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física, así como la seguridad e higiene ocupacional del personal.
12. Administrar, proponer, aplicar, recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.

13. Atender y/o resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral.
14. Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de administración de personal, así como interpretar, aplicar o consultar los dispositivos vigentes en materia de legislación laboral.
15. Formular, administrar y mantener actualizado, así como cumplir y hacer cumplir, el reglamento interno de trabajo.
16. Procesar las planillas de pago del personal estable y contratado de la empresa en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial para su afectación presupuestal, y con el Departamento de Contabilidad para su trámite de pago correspondiente mediante el área de tesorería.
17. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas que sean de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerentes de Líneas, Jefes de Oficinas y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Ministerio de Trabajo.
- ESSALUD.
- Oficina de Normalización Provisional.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Asistente de Recursos Humanos.
- Asistente Social.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia en puestos jefaturales o profesionales equivalente o similares relacionados con actividades de administración y desarrollo de personal, programas de bienestar social y de relaciones laborales; uso y manejo de software de gestión y/o conocimiento de aplicativos específicos del área en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**

No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener diversas funciones, las cuales son interdependientes entre sí. Se desarrolla a dedicación, exigiendo en su desempeño a analizar y procesar información, y extraer conclusiones que demandan considerable juicio y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. Las supervisiones y coordinaciones son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

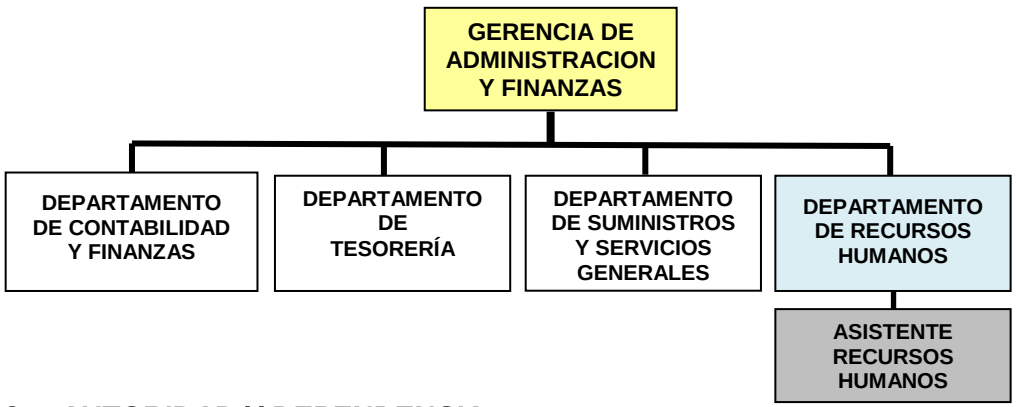
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa, considerando adicionalmente acciones como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar y recomendar. Estos contactos se dan de manera continua.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que lo normal casi siempre; y/o atención durante períodos cortos.

5.6.6.2. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Departamento de Recursos Humanos.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**

- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Supervisar y controlar el reclutamiento, selección, conducción de personal y la administración de remuneración acorde con los lineamientos técnicos establecidos; así como formular y desarrollar programas de capacitación, motivación y evaluación de desempeño en beneficio del personal de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, implantar y mantener las normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
2. Controlar y mantener actualizado el proceso de administración de las remuneraciones del personal, acorde con los lineamientos técnicos establecidos, políticas pertinentes y la legislación laboral vigente.
3. Supervisar la organización y mantenimiento de los registros de personal acorde a las técnicas pertinentes.
4. Efectuar estudios de carácter estadísticos del movimiento y acciones del personal ocurridas en la empresa y presentar los informes pertinentes acorde a las necesidades administrativas.
5. Controlar la asistencia de los trabajadores y su permanencia en la empresa.
6. Consolidar y preparar las hojas de tarea semanal y mensual, conteniendo los datos sobre asistencia y permanencia del personal, así como los beneficios y deducciones de variables para su inclusión en las planillas de pagos.
7. Supervisar la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como controlar la cancelación semestral de depósitos por compensación por tiempo de servicios.
8. Procesar la planilla de pagos y boletas del personal estable y contratado, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial, para su afectación presupuestal, así como registrar e informar los importes y contribuciones a cargo de la empresa y el trabajador para su pago a través del área de tesorería.
9. Elaborar y coordinar con el área de tesorería el pago oportuno de las obligaciones tributarias y de terceros generados por la carga de personal.
10. Mantener actualizado los registros de personal, legajos etc.
11. Registrar y archivar copias de las planillas y todo tipo de procesos de operaciones del personal.
12. Prevenir y controlar el cumplimiento de los plazos para la ejecución o caducidad de las diferentes acciones del personal, incluyendo el vencimiento de contratos.
13. Elaborar proyectos de resolución, contratos, certificados de trabajo y otros documentos referidos al trámite de las diversas acciones del personal.

14. Proponer las políticas que orienten las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la empresa, controlando su ejecución.
15. Controlar el tramitar las solicitudes que presenten los trabajadores de la empresa respecto a las acciones o asuntos sobre el personal.
16. Controlar y tramitar los nombramientos, contratos, traslados, permisos y otros, conforme con las disposiciones legales vigentes.
17. Controlar la realización de los programas de préstamos, adelantos, indemnizaciones, llevando las cuentas correspondientes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
18. Controlar las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones internas a los trabajadores de la empresa.
19. Preparar información y reportes diversos relativos al pago de remuneraciones y de beneficios sociales a solicitud de órganos externos, por indicación de la jefatura inmediata superior.
20. Supervisar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
21. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- Personal en general.

EXTERNAMENTE

- Ministerio de Trabajo.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Asistente Social.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos similares, relacionados con el control de personal, formulación de planillas y/o liquidación de beneficios; así como en el uso y manejo de software de gestión y de aplicativos específicos del área en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones y/o tareas, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas; implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión es permanente, la coordinación es frecuente y/o el control tiene un carácter virtualmente continuo.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es algo determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia algo moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

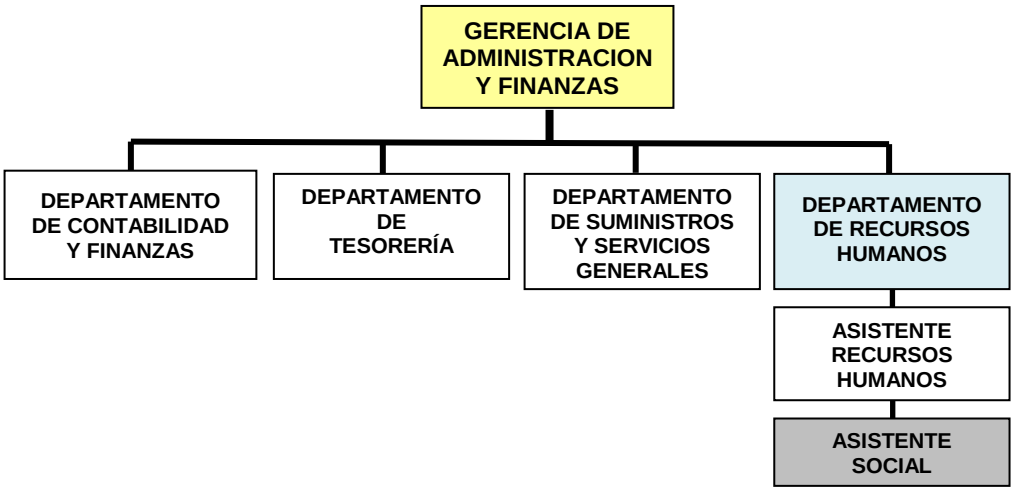
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican cierta complejidad y situaciones para la empresa. Considera adicionalmente acciones de asistir, gestionar, obtener, cooperar, coordinar, analizar problemas de cierta dificultad de manera periódica.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal casi siempre, y/o atención durante períodos cortos y mayor que la normal el resto del tiempo.

5.6.6.3. ASISTENTE SOCIAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Departamento de Recursos Humanos.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Atender y prestar orientación profesional y de asistencia social a la problemática personal, familiar y socio económico del trabajador, así como formular y desarrollar programas de asistencia y bienestar social que contribuya a la satisfacción individual y social de los trabajadores de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y desarrollar programas de asistencia social.
2. Formular y desarrollar programas de recreación, deportes y actividades culturales del personal y su derecho habientes.
3. Desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores educativos, culturales y deportivos a los trabajadores y sus hogares.
4. Prestar orientación profesional necesaria, así como coadyuvar la solución de la problemática personal familiar y socio-económico de los trabajadores.
5. Coordinar con Instituciones públicas y privadas la ejecución de programas de bienestar social.
6. Supervisar, coordinar y controlar la prestación del seguro médico familiar.
7. Supervisar, coordinar y controlar la prestación del servicio médico a cargo de la empresa en los diferentes centros operativos.
8. Administrar, controlar y coordinar el otorgamiento de préstamos diversos en beneficio del trabajador, de acuerdo a las directivas existentes.
9. Presentar informes estadísticos mensuales de la labor realizada del servicio social, así como informes evaluativos anuales.
10. Apoyar los trámites y gestiones que realicen los trabajadores ante EsSalud para las atenciones médicas ambulatorias y hospitalarias.
11. Apoyar en la implementación del enfoque de Gestión Político Social en la empresa, en todas sus líneas de acción, así como en todas sus actividades programadas, tanto interna como externamente, conjuntamente con su jefe inmediato.
12. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Recursos Humanos que sean de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficinas y Departamentos.
- Personal en general.

EXTERNAMENTE

- EsSalud.
- Oficina de Normalización Provisional.
- Centros de Esparcimiento y Diversión.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Servicio Social, Sociología, Psicología, Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en puestos similares relacionados con actividades de prestaciones asistenciales de bienestar social y de investigación social de personal; así como en el uso y manejo de software de Gestión y de aplicativos específicos del área en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas y demandando, asimismo, la aplicación de Normas y Procedimientos estandarizados de cierta variedad.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión es permanente, la coordinación es frecuente y/o el control tiene un carácter virtualmente continuo.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es determinante en grado mínimo en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia escasas las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

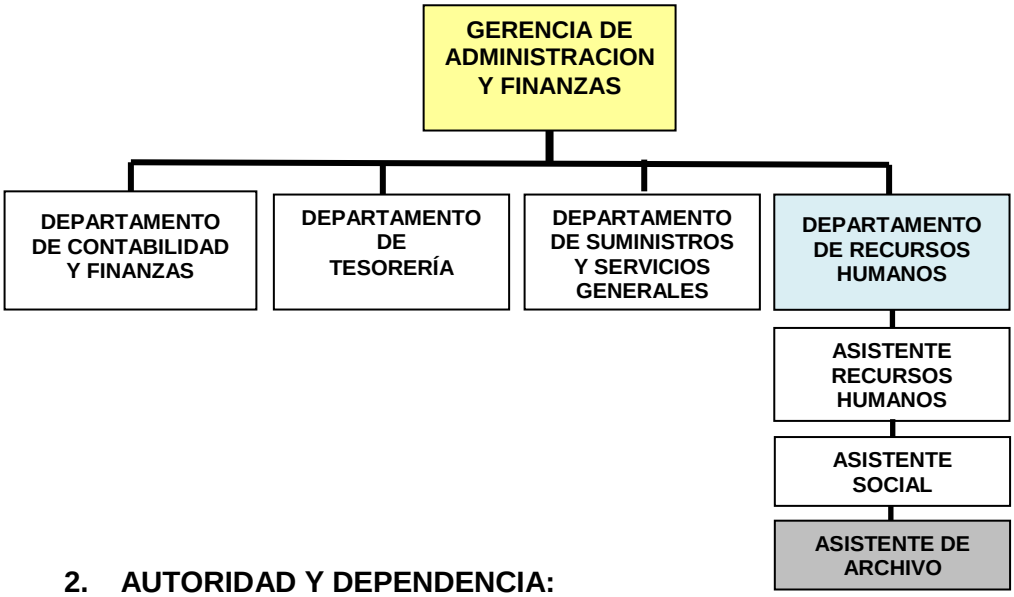
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican cierta complejidad y afectan situaciones para la empresa, considerando, adicionalmente acciones como: asistir, atender, gestionar, obtener cooperar, coordinar y analizar problemas de cierta dificultad, estas relaciones se mantienen de manera periódica.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal durante períodos cortos, normal el resto del tiempo, y/o atención mayor que la normal casi siempre.

5.6.6.4. ARCHIVO CENTRAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Departamento de Recursos Humanos



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Jefe de Departamento de Recursos Humanos

- **Supervisa a:**
  – No Ejerce supervisión.

3. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar, manejar y custodiar el archivo de la documentación de la empresa; así mismo, conservar estrictamente y descongestionar en forma periódica los documentos y archivos de las oficinas para aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles para su mejor control y rápida atención de los mismo cada vez que sean requeridos y/o solicitados por las distintas áreas de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar los documentos pasivos de las diferentes áreas de la empresa para su archivo.
2. Preclasificar y archivar documentación variada según sistema establecido por las áreas.
3. Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
4. Informar sobre las actividades archivísticas.
5. Absolver consultas sobre los servicios que brinda el archivo de la empresa.
6. Participar en la recolección de información de la documentación que ingresa en el archivo central.
7. Codificar y organizar los documentos mediante fichas.
8. Formular informes estadísticos sobre documentos que se encuentran en el archivo central.
9. Orientar y absolver consultas de los usuarios.
10. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentos y materiales que se encuentran en el archivo central.
11. Limpiar diariamente el local, mobiliario y la documentación.
12. Fumigar el local por lo menos 2 veces al año.
13. Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc).
14. Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
15. Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
16. Evitar la oscuridad completa en los depósitos.
17. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Recursos Humanos
- Todas las áreas de la empresa.

EXTERNAMENTE

- Oficina de Archivo Regional.
- Oficina de Archivo General de la Nación.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Jefe de Recursos Humanos.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en la especialidad de Archivística, Biblioteconomía, Bibliotecología, Documentación, Administración de Empresas y/o cursos afines, por un periodo lectivo

mínimo de 2 años y hasta 3 años, su equivalente a formación Universitaria (8º ciclo en la carrera de Archivística, Biblioteconomía, Bibliotecología, Documentación, Administración de Empresas), con capacitación en cursos afines al cargo, y conocimiento de computación.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en puestos similares relacionados con actividades de manejo, control y resguardo de documentos y/o expedientes; así como también en el uso y manejo de software de Gestión y de aplicativos específicos del área en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones y/o tareas, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. Las supervisiones y coordinaciones son periódicas. El control se ejerce a través de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es algo determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia algo moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos periódicos que implican cierta complejidad, y afectan situaciones para la empresa que considera adicionalmente acciones como: asistir, atender, gestionar, coordinar y analizar problemas de cierta dificultad.

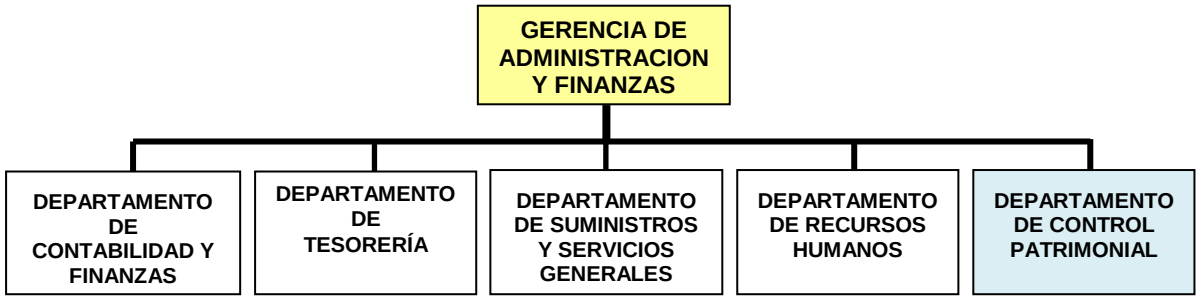
- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere realizar esfuerzo físico de poca consideración en forma ocasional, como manipular materiales livianos, trabajar en posiciones incomodas, etc.

5.6.7. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

5.6.7.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia de Administración y Finanzas.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente de Administración y Finanzas.
- **Supervisa a:**
  - Asistente de Control Patrimonial.

3. FUNCION BASICA:

Dirigir, coordinar, organizar y controlar las actividades relacionadas al Control Patrimonial y Registro de bienes patrimoniales. Proponer lineamientos de políticas y normas técnicas para la correcta aplicación de sus funciones de acuerdo a las Directivas y Reglamentos de Control Patrimonial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Actualizar permanentemente la base de datos de los registros patrimoniales, inventarios identificando su ubicación y estado de conservación y modificaciones efectuadas.
2. Efectuar los procesos técnicos vigentes de depreciación y reevaluación en el software, aplicando factores de ajuste a utilizarse.
3. Controlar y registrar las transferencias o movimientos de los bienes adquiridos y/o donados dentro de las dependencias de la empresa.
4. Analizar los inventarios de los activos fijos con que cuenta la empresa.
5. Mantener actualizado los títulos de propiedad de la empresa en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.
6. Coordinar con los diferentes órganos de la empresa, las pólizas de seguros que se requerían para salvaguardar la operatividad de los bienes o inmuebles, equipos maquinarias e instalaciones.
7. Coordinar, supervisar y controlar el pago y renovación de la póliza de seguro de acuerdo a la fecha de vencimiento.
8. Registrar y efectuar el seguimiento de los reclamos a las compañías de seguros por los siniestros ocurridos.

9. Revisar, supervisar y registrar todos los bienes patrimoniales así como la programación y control de inventarios físicos en forma periódica que indiquen sus características condiciones y ubicación.
10. Preparar los procesos de depreciación, ajustes, corrección monetaria o reevaluación.
11. Presentar anualmente a la Gerencia Administrativa la propuesta de baja de los bienes muebles y equipos de cómputo que por sus condiciones o características, ya no sean de utilidad para los fines que fueron adquiridos indicando el motivo de la baja.
12. Implementar programas de mantenimiento preventivo de activo fijo.
13. Informar a la Gerencia Administrativa de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes, para que se proceda conforme a lo dispuesto en las Directivas y Reglamentos.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas que sean de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- No mantiene ninguna coordinación.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe su jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia, en puestos similares relacionados con actividades relacionadas en el manejo de control de bienes patrimoniales así como en el uso y manejo de software de gestión y/o conocimiento de aplicativos específicos del área, en ambiente Windows y Visual.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener funciones, las cuales son variadas e interdependiente entre sí. Se desarrollan con dificultades, exigiendo su desempeño, analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, y la mayoría de ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

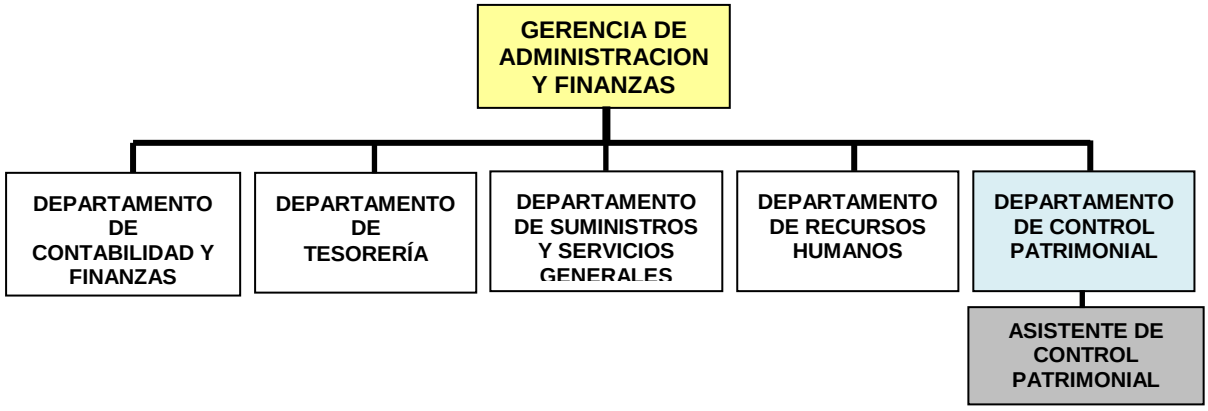
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican cierta complejidad y afectan situaciones para la empresa considerando adicionalmente acciones como: asistir, atender, gestionar, obtener cooperar, coordinar y analizar problemas de cierta dificultad. Los contactos se realizan de manera periódica.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal casi siempre y/o atención normal durante periodos cortos y mayor que la normal el resto del tiempo.

5.6.7.2. ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Jefe del Departamento de Control Patrimonial.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Controlar las actividades relacionadas al Control Patrimonial y Registro de bienes patrimoniales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Clasificar, codificar y registrar el ingreso de bienes patrimoniales adquiridas por la empresa y/o donados, en el software.
2. Registrar las altas de los bienes muebles y equipos de cómputo, recibidos en Almacén.
3. Registrar la baja de los bienes muebles y equipos de cómputo.
4. Realizar inventarios periódicos para asegurar que los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo concuerden con los inventarios asignados.
5. Practicar visitas a las diferentes dependencias de la entidad con el objeto de verificar la existencia y el uso adecuado de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
6. Coordinar con el Departamento de Proyectos, Estudios y Obras sobre el registro y la incorporación de obras concluidas.
7. Controlar e informar el estado en el que se encuentran los bienes e inmuebles y equipos de la empresa.
8. Controlar la conservación, mantenimiento y protección de los activos fijos de la empresa, resguardándole de cualquier tipo de daño que afecte su funcionamiento.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Control Patrimonial.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- No mantiene ninguna coordinación.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe su jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia, en puestos similares relacionados con actividades relacionadas en el manejo de control de bienes patrimoniales así como en el uso y manejo de software de gestión y/o conocimiento de aplicativos específicos del área, en ambiente Windows y Visual.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener funciones, las cuales son variadas e interdependiente entre sí. Se desarrollan con dificultades, exigiendo su desempeño, analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, y la mayoría de ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican cierta complejidad y afectan situaciones para la empresa considerando adicionalmente acciones como: asistir, atender, gestionar, obtener cooperar, coordinar y analizar problemas de cierta dificultad. Los contactos se realizan de manera periódica.

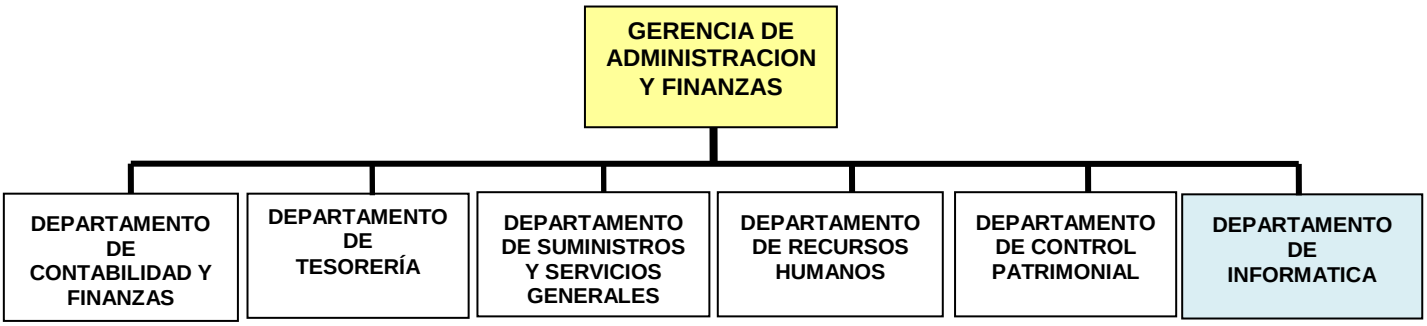
- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración mayor que la normal casi siempre y/o atención normal durante periodos cortos y mayor que la normal el resto del tiempo.

5.6.8. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

5.6.8.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia de Administración y Finanzas.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente de Administración y Finanzas.
- **Supervisa a:**
  - Soporte Informático.

3. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar, organizar, controlar y evaluar el sistema de informática en concordancia con las necesidades de la empresa y los lineamientos emitidos por los órganos de la Alta Dirección.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. El Jefe de Informática tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente a todo el personal a su cargo sus obligaciones.
2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los objetivos, metas y políticas del Departamento de Informática, los planes, programas y estrategias de implementación del sistema de información, el presupuesto de la jefatura, propuestas de carácter operativo y/o administrativo que requiera la decisión de la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de las diferentes áreas de la oficina.
4. Determinar, en coordinación con las diferentes áreas de la empresa, las necesidades de información automatizadas que se requieran.
5. Definir la distribución de los recursos que se requieran en los trabajos que se presenten.
6. Dirigir la formulación de normas y procedimientos que permitan regular la adecuada ejecución del SIG.

7. Proponer y/o ejecutar los estudios de factibilidad técnico-económico para el desarrollo de aplicaciones dentro de los objetivos del SIG.
8. Proponer, dirigir y verificar el establecimiento de mecanismos de control, protección y seguridad de las instalaciones y equipos de cómputo así como la información procesada en la empresa.
9. Aprobar los diseños definitivos de los sistemas por aplicarse, así como las modificaciones en los programas vigentes.
10. Programar, aprobar y supervisar las actividades de capacitación y adiestramiento del personal de la empresa, relacionado con el sistema Informático.
11. Analizar la factibilidad de implementación de nuevas tecnologías en el campo de la informática.
12. Evaluar la compra o alquiler de equipos y/o programas de cómputo.
13. Dar conformidad para los pagos de servicios de terceros, referidos al mantenimiento de equipos y asesoría en sistemas.
14. Informar permanentemente a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de objetivos, políticas, disposiciones internas y avances de planes y proyectos de su departamento.
15. Integrar comisiones de trabajo para la realización de estudios especiales y/o brindar apoyo técnico que requiera la Alta Dirección y demás áreas.
16. Realizar otras funciones inherentes al puesto, por indicación del Gerente de Administración y Finanzas o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Instituto Nacional de Estadística e Informática.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Soporte Informático.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería o carreras afines al cargo con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia a nivel profesional equivalentes y/o similares relacionados con actividades de análisis y diseño e implantación de sistemas y aplicativos, informáticos y/o mantenimiento de sistemas y equipos de computo; así como conocimiento y manejo de software, experiencia en FOXPRO, VISUAL FOX, CLIPER, MS OFFICE, MS WINDOWS y en la Plataforma Novell y Windows e instalación y administración de los mismos.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones y/o tareas, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. Las supervisiones y coordinaciones son periódicas. El control se ejerce a través de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es algo determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia algo moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo

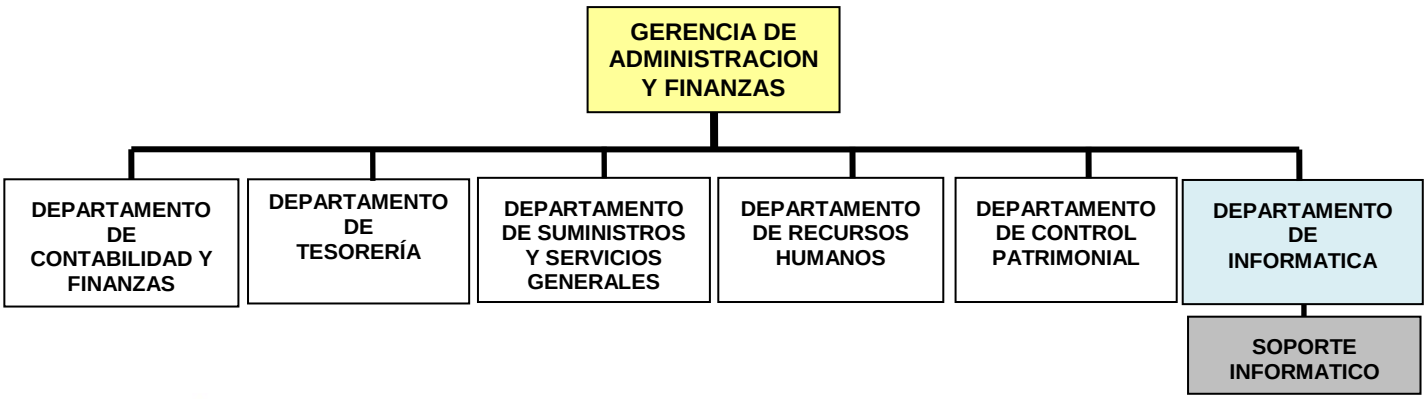
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos periódicos que implican cierta complejidad y afectan situaciones para la empresa, es decir, considera adicionalmente acciones como: asistir, atender, gestionar, obtener cooperar, coordinar, analizar problemas de cierta dificultad.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración casi siempre y atención normal.

5.6.8.2. SOPORTE TECNICO

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Informática.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Informática.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, controlar, dirigir, y evaluar el funcionamiento del Departamento de Informática en concordancia con las necesidades de la empresa y los lineamientos emitidos por los órganos de la Alta Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, controlar y evaluar las actividades de soporte técnico, proponiendo las modificaciones necesarias de los equipos de procesamiento de datos.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo antes mencionados.
3. Planear y desarrollar en coordinación con la Jefatura del Departamento de Informática y demás áreas de la empresa, la implementación y/o mantenimiento del sistema de información correspondiente, evaluando su ejecución de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Asesorar y orientar a las áreas de la empresa en la utilización de sus procedimientos computarizados.
5. Mantener constantemente actualizadas las aplicaciones y programas de los sistemas de información de la empresa.
6. Atender los requerimientos de automatización solicitados por las distintas áreas de la empresa, previa autorización de la Jefatura de Informática.
7. Coordinar y controlar el diseño de las bases de datos creados y/o por crearse, asegurando su integridad y explotación más conveniente.

8. Planear y ejecutar la implementación técnica del software de base; así como realizar funciones inherentes al área que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Informática.
9. Participar en el levantamiento de información y análisis de los procesos relacionados con las aplicaciones a desarrollar.
10. Definir, coordinar, proponer y hacer los ajustes de los sistemas y requisitos necesarios para su desarrollo e implementación.
11. Proponer e implementar la base de datos y mecanismos de control para asegurar la integridad, confidencialidad y veracidad de la información.
12. Elaborar y mantener actualizados los manuales de las aplicaciones a su cargo.
13. Evaluar los sistemas de cómputos operativos, recomendando cambios y/o modificaciones si fuesen necesarias.
14. Dirigir la realización de pruebas conjuntas de aplicativos, evaluando sus resultados.
15. Realizar pruebas de verificación del buen funcionamiento de los aplicativos.
16. Mantener la documentación adecuada que contenga los resultados de las pruebas conjuntas de los aplicativos.
17. Efectuar el control y mantenimiento de los manuales, aplicaciones estándares, normas y base de datos que se requieran para el desarrollo de las aplicaciones asignadas a su competencia.
18. Administrar los recursos informáticos; así como operar y controlar el funcionamiento de la red local, estableciendo un procedimiento de registro de control para la obtención de backups de los archivos, a fin de asegurar su integridad.
19. Establecer y ejecutar, de acuerdo a una secuencia de trabajo, la atención diaria y las necesidades de las demás áreas, proporcionando un servicio adecuado.
20. Establecer normas y estándares de producción y procedimientos técnico–administrativo para las actividades de producción que regulen y controlen todos los resultados que se emiten a través del servidor de la red.
21. Verificar e informar el adecuado funcionamiento de los equipos de procesamiento de datos y periféricos bajo su responsabilidad.
22. Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de hardware.
23. Mantener un stock de contingencias de equipos de hardware.
24. Verificar diariamente los diferentes equipos informáticos de la empresa.
25. Reparar los equipos informáticos (CPU, monitores e Impresoras).
26. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Informática.

EXTERNAMENTE

- Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Jefe de Departamento de Informática.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería o carreras afines al cargo, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos similares relacionados con actividades de análisis y diseño e implantación de sistemas y aplicativos informáticos y/o mantenimiento de sistemas y equipos informáticos; así como conocimiento y manejo de software diversos, redes novell, electrónica básica novell y windows server, instalación y administración de redes.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones y/o tareas, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. Las supervisiones y coordinaciones son periódicas. El control se ejerce a través de metas específicas.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es algo determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia algo moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos periódicos que implican cierta complejidad y afectan situaciones para la empresa. Considera adicionalmente acciones como: asistir, atender, gestionar, coordinar y analizar problemas de cierta dificultad.

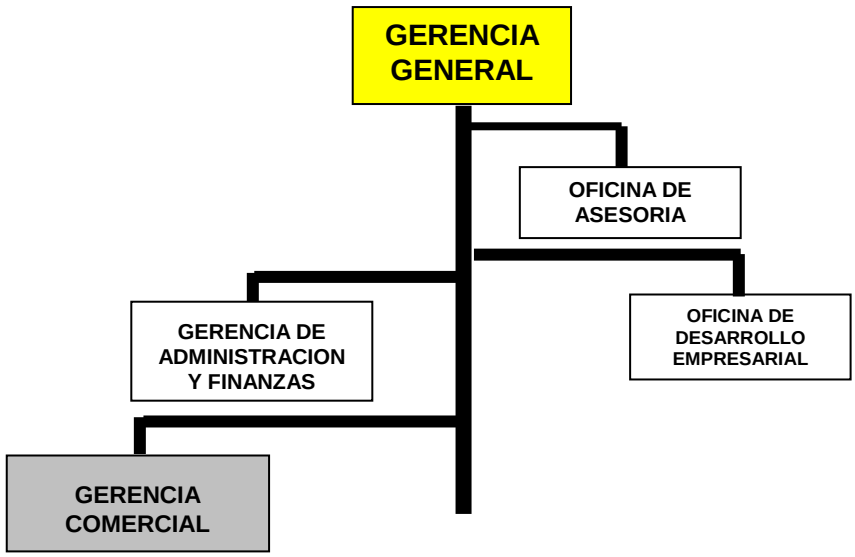
- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración casi siempre y atención normal.

5.7. GERENCIA COMERCIAL

5.7.1. GERENTE COMERCIAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia General.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente General.
- **Supervisa a:**
  - Secretaria de la Gerencia Comercial.
  - Jefe del Departamento de Catastro y Clientela.
  - Jefe del Departamento de Cobranza.
  - Jefe del Departamento de Facturación y Medición.

3. FUNCION BASICA:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo comercial; realizando la actualización y mantenimiento catastral de clientes, medición y control de consumos de facturación y cobranzas, control de corte y reconexión de los servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional. Así como asesorar a los jefes de las áreas a su cargo, en la formulación de los planes operativos y de inversiones.

2. Planificar, dirigir y controlar el proceso de catastro de clientes, la actualización y mantenimiento catastral, y la inspección domiciliaria.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de facturación y cobranzas, en lo concerniente a las actividades de procesamiento de facturación, cobranzas, de emisión y control de las órdenes de corte y de reconexión de servicios.
4. Planificar, dirigir y controlar el proceso de comercialización en las actividades de atención al cliente, presupuestos y contratos; así como también el proceso de medición y control de consumos.
5. Coordinar la realización de estudios de mercado y priorizar acciones referidas a analizar, evaluar y formular propuestas de las necesidades de la población; y conocer asimismo la demanda de los clientes factibles y potenciales, hábitos, patrones de consumo y su evolución.
6. Coordinar, proponer y controlar el desarrollo de campañas de educación sanitaria orientadas a la colectividad en general para el adecuado uso de los Servicios de agua potable.
7. Propiciar la automatización, recopilación y procesamiento de la información técnica en aspecto de su competencia funcional.
8. Dirigir y controlar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades correspondientes al catastro, control de pérdida, medición, facturación, cobranza y comercialización.
9. Formular los informes técnico - administrativos para la alta dirección en el ámbito de su competencia funcional.
10. Supervisar, evaluar y controlar que la atención de los reclamos interpuestos por los clientes sean atendidos dentro del marco de la normatividad emanada por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
11. Conformar el comité interno de gestión.
12. Evaluar, establecer y organizar los Centros Autorizados de Recaudación (CAR), a fin de facilitar el pago de los servicios de los clientes.
13. Proponer los procedimientos aplicables para controlar y reducir la cartera morosa de clientes de la empresa; adoptando adecuadas políticas y medidas correctivas en coordinación con la Gerencia de Administración y la Oficina de Asesoría Legal.
14. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Empresarial los estudios de mercado de los servicios, determinando una estructura tarifaría adecuada a las condiciones socioeconómicas de los clientes.
15. Conocer y difundir los informes o exámenes especiales del Órgano de Control Institucional y auditoría externa entre los niveles a su cargo, así como verificar la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones indicadas.
16. Cumplir y hace cumplir con todas las disposiciones legales y administrativas contempladas en las directivas, manuales y reglamentos.
17. Coordinar con los jefes de las áreas a su cargo la implementación del sistema de información gerencial, elaboración del informe de gestión mensual, evaluación del logro de metas.

18. Desempeñar otras funciones que le asigne el Gerente General que sean de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente General.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Instituciones Públicas Descentralizadas.
- Instituciones Privadas.
- Gobierno Regional y Gobiernos Locales.
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Defensoría del Pueblo.
- Instituto Nacional de Estadística e Informática.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerente Técnico.
- Ejecutivo y/o servidor que designe el Gerente General.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia en puestos gerenciales o jefaturales equivalentes o similares, relacionados con actividades de administración y gestión comercial preferentemente en empresas de saneamiento, así como en el uso de software de gestión en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas, existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se sujetan a normas y directivas; exige alto grado de creatividad. Las supervisiones y coordinaciones son muy estrechas y el control se realiza por los resultados o cumplimientos de objetivos generales.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es fundamental en el proceso y/o resultado, siendo significativas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

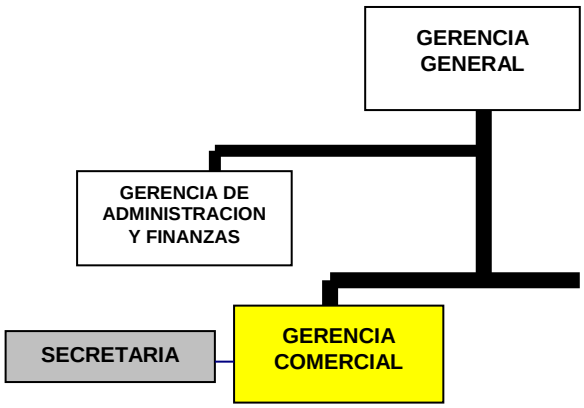
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican una alta complejidad y que afectan situaciones sumamente importantes para la empresa considerando adicionalmente acciones como: asesorar, elegir, planificar, dirigir, administrar y organizar de manera periódica.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración intensa casi siempre y atención normal.

5.7.2. SECRETARIA DE GERENCIA COMERCIAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia Comercial.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Gerente Comercial.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Proporcionar apoyo secretarial en forma directa y responsable al Gerente Comercial de la empresa, así como, facilitar sus actividades laborales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia en general para transcribirlo y digitarlo.
3. Redactar y digitar informes, cartas, oficios, memorándum, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias por parte de la Gerencia Comercial.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida de acuerdo a las normas vigentes.
5. Mantener al día los saldos de útiles de escritorio, efectuando la distribución y control de los mismos.
6. Registrar y controlar los permisos del personal que dependen directamente del Gerente Comercial.
7. Recibir solicitudes de audiencia, y preparar la agenda respectiva.
8. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
9. Administrar y custodiar la biblioteca del área.
10. Controlar y custodiar los bienes y acervo documentario del área.
11. Mantener una copia de seguridad actualizada de los diferentes archivos que se almacenan en medios magnéticos y/o en el disco duro de la computadora.
12. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Comercial.
- Jefe del Dpto. de Catastro y Clientela.
- Jefe del Dpto. de Cobranza.
- Jefe del Dpto. de Facturación y Medición.

EXTERNAMENTE

- No mantiene coordinación.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Las Secretarias de las demás Gerencias.
- Quien designe el Gerente Comercial.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Secretariado Ejecutivo, por un periodo lectivo mínimo de 2 años y hasta 3 años, equivalente al (8º ciclo de formación Universitaria en la carrera de Administración), con capacitación en cursos afines al cargo, y conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de (2) años de experiencia en puestos de nivel técnico equivalente y/o similares, relacionados con actividades secretariales de asistencia y apoyo a puestos de nivel jefatural y/o profesional; así como dominio del idioma Inglés, y en el uso y manejo de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Moderada habilidad por tener funciones y/o tareas, medianamente variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Mínima responsabilidad, no existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones o mínima posibilidad de afectarlos. Las funciones del puesto suponen operaciones repetitivas, muy simples o sencillas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

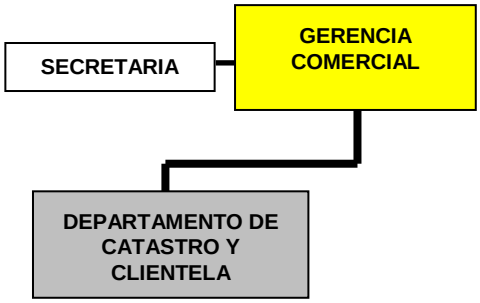
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.7.3. DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y CLIENTELA

5.7.3.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y CLIENTELA

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia Comercial.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente Comercial.

- **Supervisa a:**
  - Asistente en Atención al Cliente.
  - Especialista en Catastro.
  - Técnico en Catastro de Usuario.

3. FUNCION BASICA:

Atención al cliente, efectuar catastro de usuarios, organizar, coordinar y controlar el registro de las mediciones de los consumos reales de los servicios prestados por la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Proponer y establecer campañas publicitarias que permitan concientizar a los clientes en el uso racional y eficiente de los servicios de agua potable.
3. Controlar la adecuada atención de los reclamos de los clientes, coordinando los resultados de las gestiones de las áreas involucradas.
4. Organizar y controlar la atención e información a los clientes estableciendo medios informáticos, u otros mecanismos.
5. Propiciar, controlar y mantener la buena imagen de la empresa ante los clientes y la comunidad, en coordinación con el Relacionista Público.
6. Coordinar y controlar la correcta emisión del presupuesto y contratos para la instalación de conexiones y servicios colaterales solicitados por el cliente.
7. Coordinar con la Gerencia Comercial la suscripción de contratos de suministros de agua potable y alcantarillados de nuevos clientes.
8. Promover la venta de los servicios de agua y alcantarillado dirigido a clientes potenciales de la empresa.
9. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
10. Coordinar aspectos relacionados con la categorización de consumo de clientes; proporcionando una adecuada información a las áreas respectivas.
11. Controlar la operatividad de los micromedidores y solicitar su mantenimiento y/o reparación al Departamento encargado del mismo.
12. Coordinar y controlar las instalaciones de micromedidores, para el mejor control de los volúmenes físicos vendidos.
13. Establecer y controlar la actualización de las rutas de lectura de micromedidores y distribución; así como, efectuar los cortes de conexiones.
14. Programar, organizar y controlar el proceso de medición de consumos.

15. Controlar la consistencia y efectuar la remisión de la información de las mediciones efectuadas al Departamento de Facturación y Cobranza.
16. Organizar y controlar permanentemente las inspecciones domiciliarias de los servicios, a fin de evitar el consumo clandestino; manteniendo asimismo un adecuado empadronamiento y categorización de los clientes.
17. Coordinar, controlar y solucionar las solicitudes de reclamos de servicios de los usuarios, referente a las actividades de mediciones de consumo, emitidas por el área de atención al cliente.
18. Realizar supervisiones e inspecciones imprevistas a fin de verificar y constatar el trabajo del personal de campo.
19. Informar al área de facturación sobre los códigos activados y suspendidos.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Comercial.
- Asistente en Atención al Cliente.
- Especialista en Medición de Consumo.
- Especialista en Catastro.
- Jefes de Oficinas y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Público en General.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Jefe del Dpto. de Cobranza.
- Jefe del Dpto. de Facturación y Medición.
- Quien designe el Gerente Comercial.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (2) años de experiencia en puestos relacionados con actividades de nivel jefatural y/o profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa,

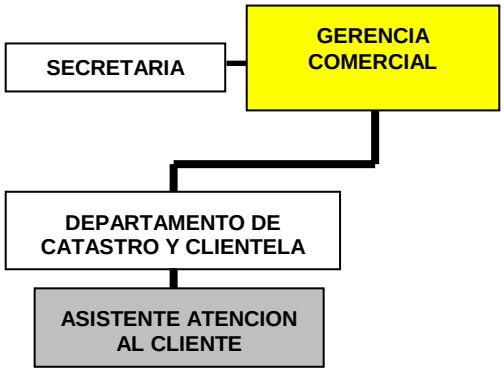
destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas, variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mínima posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.
- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.7.3.2. ASISTENTE EN ATENCION AL CLIENTE

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Catastro y Clientela.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Catastro y Clientela.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Brindar una atención eficiente, así como, planificar, organizar y coordinar sus actividades en función a la necesidad del cliente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar buen trato al cliente, ofreciendo una atención eficiente y cortés.
2. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de su área.
3. Proponer y establecer campañas publicitarias que permitan concientizar al cliente en el uso racional y eficiente de los servicios de agua potable con la finalidad de evitar problemas posteriores.
4. Derivar a la instancia correspondiente los reclamos de clientes para su atención, coordinando los resultados de las gestiones con las áreas involucradas.
5. Organizar y controlar la atención a los clientes estableciendo medios informáticos, u otros mecanismos.
6. Propiciar y mantener la buena imagen de la empresa ante los clientes y la comunidad, en coordinación con el Relacionista Público.
7. Promover la venta de los servicios de agua y alcantarillado, dirigido a clientes potenciales de la empresa.
8. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
9. Solucionar las solicitudes de reclamos de servicios de los clientes, referente a mediciones de consumo, emitidas por el Departamento de Clientela, medición y Catastro.
10. Desempeñar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe del Dpto. de Catastro y Clientela.
- Especialista en Medición de Consumo.
- Oficina de Asesoría Legal.
- Jefes de Oficinas y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Público en General.
- Defensoría del Pueblo.
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía,

Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en puestos equivalentes, relacionados con actividades de nivel profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows y otros.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad y buen trato para coordinar y comunicarse con el cliente, capacidad y habilidad para realizar sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Tener buena capacidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas, variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

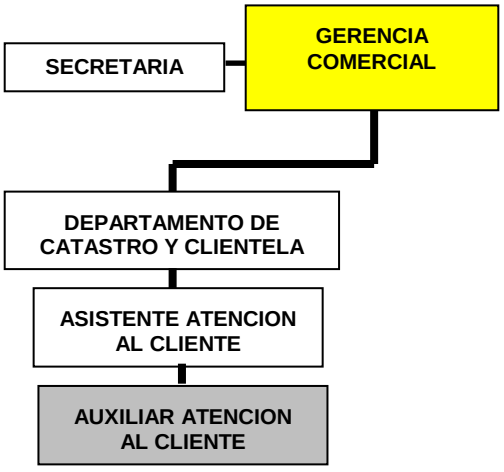
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo cómodo, ningún elemento desagradable.

5.7.3.3. AUXILIAR EN ATENCION AL CLIENTE

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Catastro y Clientela.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Catastro y Clientela.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Recepcionar, clasificar y distribuir los expedientes y la correspondencia interna y externa de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar atención a los usuarios referente a las observaciones presentadas en las actas de inspección.
2. Atención de los usuarios cuando presentan sus reclamos.
3. Efectuar seguimiento a las solicitudes y reclamos presentados por los usuarios.
4. Clasificar y distribuir la documentación recepcionada.
5. Entrega de notificaciones y archivo de las mismas.
6. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe del Dpto.de Catastro y Clientela.
- Especialista en Medición de Consumo.
- Jefes de Oficinas y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Público en General.
- Defensoría del Pueblo.
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Educación secundaria completa, adicionalmente formación técnica en Nivel Básico, en la especialidad de Administración de Empresas, o afines, adquiridas en centros de enseñanza técnica, por un periodo lectivo mínimo de 6 meses y hasta un año.
- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en puestos equivalentes, relacionados con actividades de nivel profesional; así como en el

uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows y otros.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad y buen trato para coordinar y comunicarse con el cliente, capacidad y habilidad para realizar sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Tener buena capacidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas, variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

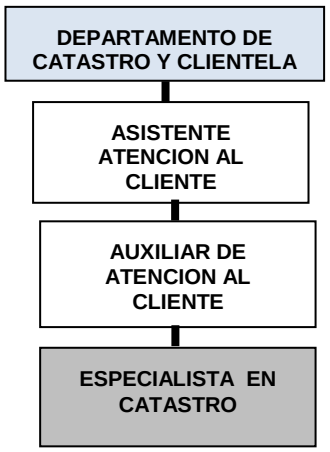
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo cómodo, ningún elemento desagradable.

5.7.3.4. ESPECIALISTA EN CATASTRO

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Catastro y Clientela.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Catastro y Clientela.

- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Realizar en forma periódica catastro de usuarios, organizar el registro general de clientes, ejecutando sus actividades en función a las normas de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer normas y procedimientos, así como criterios técnicos para el desarrollo de sus actividades bajo su competencia.
2. Programar, coordinar y controlar en forma periódica el catastro de usuario.
3. Verificar, revisar y actualizar los planos catastrales, así como recomendar las correcciones a que hubiere lugar.
4. Actualizar planos de rutas de lectura, distribución, cortes y rehabilitaciones.
5. Efectuar actualizaciones catastrales, mediante la incorporación de nuevos clientes, anulando y/o cambiando de categoría.
6. Mantener actualizado el archivo y control de los planos catastrales y la documentación respectiva, de acuerdo a las disposiciones de seguridad.
7. Ejecutar censos catastrales periódicos y empadronamiento de clientes.
8. Zonificar las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, y proporcionar la información correspondiente para la realización de las inspecciones domiciliarias.
9. Efectuar labores de inspectoría en el campo.
10. Detectar las instalaciones clandestinas y/o conexiones no autorizadas.
11. Coordinar con el Asistente en Atención al Cliente sobre los reclamos referente a categorización y exceso de consumo de los clientes.
12. Inspeccionar y controlar los cortes y rehabilitaciones autorizadas.
13. Informar al jefe inmediato la relación de clientes que infrinjan las disposiciones legales, coordinando con el Dpto. de Facturación y Cobranzas para las sanciones correspondientes.
14. Realizar la inspección ocular en segunda instancia para determinar la tarifa real del cliente.
15. Entregar cartas, resoluciones y notificaciones.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Dpto. de Catastro y Clientela.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Catastro y Clientela.
- Asistente en Atención al Cliente.
- Especialista en Medición y Consumo.

EXTERNAMENTE

- Público en General.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe su Jefe Inmediato

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**

  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de nivel profesional; uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, puntualidad y buen trato para comunicarse con el cliente, capacidad y habilidad para realizar sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Tener buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas moderadamente complejas y diversificadas.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento desagradable.

5.7.3.5. TECNICO EN CATASTRO

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Catastro y Clientela.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Catastro y Clientela.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

. FUNCION BASICA:

Efectuar la recopilación, registro, sistematización y actualización de las informaciones catastrales, del padrón de clientes y de nuevas conexiones ejecutadas; así como diseñar y actualizar los planos catastrales, establecer las rutas de lectura y distribución de recibos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Compilar, sistematizar, organizar y actualizar el padrón de clientes.
2. Efectuar la recopilación de información, planos de replanteo del sistema de agua potable y alcantarillado, de lotización, croquis y otros.
3. Efectuar el registro y actualización de las informaciones catastrales referidas a los datos del inmueble, del cliente, conexiones de agua y desagüe, medidores, datos del servicio y otros complementarios.
4. Llevar controles y cuadros estadísticos sobre conexiones domiciliarias, ejecutadas y toda información catastral referente al mercado de clientes.
5. Coordinar y ejecutar el reempadronamiento para recategorizaciones, verificando la situación de los servicios existentes, detección y/o levantamiento de conexiones clandestinas.
6. Administrar el archivo y control de la documentación catastral.

7. Informar de las conexiones nuevas ejecutadas, así como el cambio de categoría, diámetros y toda la información referente a conexiones domiciliarias.
8. Proporcionar datos técnicos e información catastral sobre conexiones y clientes, cuando sean solicitadas por las demás áreas de la empresa.
9. Considerar y actualizar los datos e informaciones catastrales.
10. Participar en censos periódicos catastrales.
11. Participar en el diseño y/o actualización de planos catastrales básicos.
12. Participar en la elaboración y/o actualización de planos catastrales por sectores, manzanas y/o rutas.
13. Diseñar y/o actualizar planos de rutas para lecturas y/o entrega de recibos.
14. Desempeñar otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Catastro y Clientela.
- Especialista en Medición de Consumo.
- Especialista en Catastro.

EXTERNAMENTE

- Ninguna

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Especialista en Catastro.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**

  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de nivel profesional; uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, puntualidad y buen trato para comunicarse con el cliente, capacidad y habilidad para realizar sus labores.

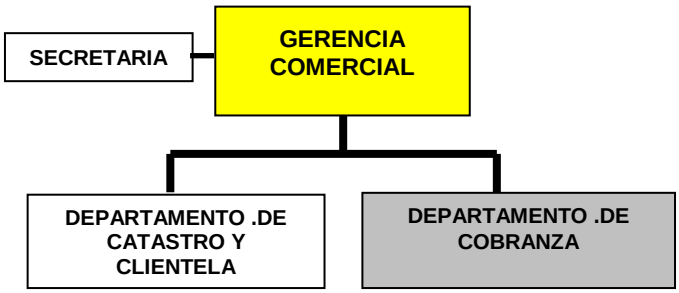
- **Habilidad para el Trabajo:**
  Tener buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas moderadamente complejas y diversificadas.
- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.
- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento desagradable.

5.7.4. DEPARTAMENTO DE COBRANZA

5.7.4.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia Comercial.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Gerente Comercial.
- **Supervisa a:**
  – Especialista en Cobranza.
  – Asistente en Cobranza.
  – Operario en Rehabilitaciones.
  – Operadores de Cortes.

3. FUNCION BASICA:

Implementar políticas, estrategias, lineamientos generales del Proceso de Cobranza; así como de evaluar y consolidar la información de gestión de dichos procesos en la Jefatura, proponiendo a la Gerencia Comercial los mecanismos y alternativas para la mejora continua de la productividad y calidad del Proceso de Cobranza.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
2. Programar, coordinar y controlar el proceso de cobranza.
3. Organizar y controlar la segmentación de la cobranza por zonas geográficas para dinamizar y optimizar el proceso de cobranza.
4. Controlar y supervisar la cobranza regular de los Centros Autorizados de Recaudación.
5. Coordinar y controlar la cobranza de grandes clientes de carácter especial de la empresa.
6. Evaluar y emitir informes sobre el comportamiento mensual de las recaudaciones efectuadas por la empresa.
7. Programar, coordinar y conducir las cobranzas morosas, evaluando los resultados obtenidos y la eficacia de las medidas adoptadas.
8. Coordinar y controlar la realización de la interconexión de los Centros Autorizados de Recaudación con el sistema informático de la empresa, con la finalidad de agilizar el proceso de cobranza.
9. Coordinar con la Gerencia Comercial las campañas a ejecutarse en lo concerniente a educación sanitaria, cortes, cobranza, analizando en cada caso los logros a nivel de impacto.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Comercial.
- Especialista en Cobranza.
- Jefes de Oficinas y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Público en General.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Jefe de Departamento de Catastro y Clientela.
- Jefe de Facturación.
- Quien designe el Gerente Comercial.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía,

Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia en puestos de nivel jerárquico o equivalente, relacionados con actividades de nivel jefatural y/o profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse, y para realizar sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

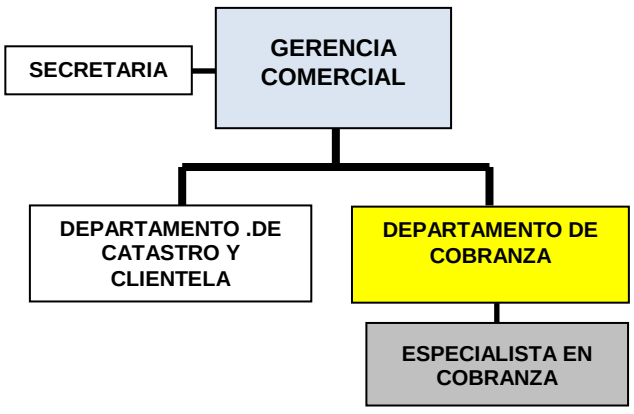
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.7.4.2. ESPECIALISTA EN COBRANZA

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Cobranza.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento Cobranza.
- **Supervisa a:**
  - Asistente en Cobranza.

3. FUNCION BASICA:

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recuperación de las cuentas por cobrar de las ventas de servicio de saneamiento de la gestión y segmentación de cobranzas, así también en la ejecución de las órdenes de corte y reconexión de los servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar y controlar la segmentación de las cobranzas para dinamizar y optimizar las cobranzas.
2. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de cobranza a través de la oficina principal como de los centros autorizados de recaudación, ubicados en el ámbito de la jurisdicción de la EPS.
3. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con las Coordinaciones de Promoción y Ventas y Catastro Comercial.
4. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el óptimo desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
5. Controlar que las cobranzas por ventas (al crédito o al contado), se realicen de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la Gerencia Comercial.
6. Elaborar informes técnicos periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza, así como reportes estadísticos e indicadores de gestión.
7. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de cobranza a grandes consumidores y/o usuarios de carácter especial.
8. Mantener el control sobre los valores recaudados en relación a la facturación emitida, así como evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
9. Conducir, coordinar y controlar la ejecución de cobranzas de la cartera morosa y/o coactiva.
10. Recomendar las acciones necesarias para mejorar las cobranzas de cartera morosa, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
11. Planear, coordinar y controlar la emisión de órdenes de cortes y reinstalación de los servicios.
12. Evaluar y proponer locales propios o de terceros como centros autorizados de recaudación; así mismo propiciar la interconexión de dichos centros con la empresa.
13. Evaluar la eficiencia y efectividad de las cobranzas, determinando los niveles de morosidad y aplicando las acciones pertinentes, para la recaudación de las ventas de los servicios brindados por la empresa.

14. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento Cobranzas.
- Asistente en Atención al Cliente.
- Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.

EXTERNAMENTE

- Centros Autorizados de Recaudación.
- Público en General.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en puestos equivalentes, relacionados con actividades de nivel profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y capacidad para realizar sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Requiere concentración intensa casi siempre y atención normal el resto de la jornada.

- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.7.4.3. ASISTENTE EN COBRANZA

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Cobranza.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Cobranza.

- **Supervisa a:**
  - Operarios en Rehabilitaciones.
  - Operadores en Cortes.

3. FUNCION BASICA:

Realizar el trabajo de cobranza por los servicios prestados, así como implementar políticas y estrategias de cobranza de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar trabajos de cobranza por los servicios de agua potable que brinda la empresa a sus usuarios.
2. Formular políticas y estrategias de cobranza para viabilizar las operaciones, minimizando gastos y morosidad a la empresa.
3. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
4. Programar, ejecutar y controlar permanentemente el proceso de cobranza.
5. Organizar y controlar la segmentación de la cobranza por zonas geográficas, para dinamizar y optimizar el proceso de cobranza.
6. Controlar y supervisar la cobranza regular de los centros autorizados de recaudación.

7. Evaluar y emitir informes sobre el comportamiento mensual de las recaudaciones efectuadas por la empresa.
8. Programar, coordinar y conducir las cobranzas morosas, evaluando los resultados obtenidos y la eficacia de las medidas adoptadas.
9. Realizar la emisión y ejecución de las órdenes de corte o reinstalación del servicio.
10. Coordinar y controlar la realización de la interconexión de los centros autorizados de recaudación con el sistema informático de la empresa, a fin de agilizar el proceso de cobranza.
11. Coordinar con el Relacionista Público sobre las campañas a ejecutarse en lo concerniente a cortes y cobranza, analizando en cada caso los logros a nivel de impacto.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Cobranzas.
- Especialista en Cobranza.
- Operarios en Rehabilitaciones.
- Operadores en Cortes.

EXTERNAMENTE

- Público en General.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos con actividades de nivel profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

- **Esfuerzo Físico:**
  Despliegue físico moderado por periodos o programadas de acuerdo a la cantidad de cobranzas que se tiene.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.7.4.4. INSPECTOR DE CAMPO

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Cobranza.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Asistente en Cobranza.

- **Supervisa a:**
  - Operadores en Cortes.
  - Operario en rehabilitaciones.

3. FUNCION BASICA:

Realizar el control y supervisión del trabajo que realiza el personal de cortes y reconexiones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar al personal de cortes y reconexiones.

2. Controlar la asistencia y permanencia del personal de cortes y reconexiones.
3. Informar al jefe de cobranzas sobre las ocurrencias diarias.
4. Desempeñar otras acciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Asistente en Cobranza.

EXTERNAMENTE

- Ninguna

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Gasfitería, Albañilería o carrera afín, con capacitación en cursos afines al cargo.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en gasfitería y albañilería y/o trabajos relacionados al puesto.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y realizar sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

- **Esfuerzo Físico:**
  Despliegue físico moderado por cortos periodos.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente medianamente incomodo, presencia predominante de algún elemento o característica desagradable como ruido intenso, calor, frio, etc.

5.7.4.5. OPERARIO EN REHABILITACIONES

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Cobranza.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Asistente en Cobranza.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Realizar la reapertura del servicio a usuarios morosos conservando un correcto trato a los mismos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual de reconexiones.
2. Realizar diariamente el control de las reconexiones a usuarios morosos de acuerdo a normas internas vigentes, informando mensualmente dichas acciones.
3. Efectuar el control de las reconexiones del servicio, verificando la correcta reposición del mismo en cumplimiento a la norma interna vigente.
4. Elaborar el plan de trabajo anual de las acciones de rehabilitaciones por meses de deuda, fijando metas a cumplir en forma mensual e informando al respecto su cumplimiento.

5. Efectuar el control de la emisión de las órdenes de rehabilitaciones del servicio y remitidos al personal de campo para su ejecución.
6. Elaborar y proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la empresa.
7. Mantener actualizada la información en el ámbito de su competencia, mediante los sistemas informáticos correspondientes.
8. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
9. Elaborar cuadros estadísticos de la evolución anual de las rehabilitaciones.
10. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita, a efecto que se cumpla con los plazos establecidos en ellos, dando a conocer a su jefe inmediato la situación de los mismos.
11. Desempeñar otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Asistente en Cobranza.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Gasfitería, Albañilería o carrera afín, con capacitación en cursos afines al cargo.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en gasfitería y albañilería y/o trabajos relacionados al puesto.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y realizar sus labores.

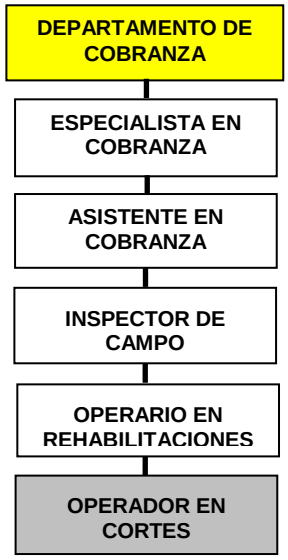
- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.
- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.
- **Esfuerzo Físico:**
  El trabajo exige realizar esfuerzo físico de consideración como levantar o movilizar objetos de peso mediano, etc.
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente algo incomodo. Presencia predominante de algún elemento o característica desagradable como ruido intenso, calor, frio, etc.

5.7.4.6. OPERADOR EN CORTES

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Cobranza.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Asistente en Cobranza.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce Supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Realizar los cortes de matrices caja y desagüe a los clientes morosos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar los cortes en las matrices caja y desagüe de los clientes morosos según relación que otorgue el personal autorizado.
2. Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual de cortes.
3. Efectuar inspección física diaria de las instalaciones domiciliarias del predio, detectando las rehabilitaciones irregulares o instalaciones defectuosas e informando al respecto a su jefe inmediato.
4. Efectuar comprobación física en el campo, detectando cortes y/o rehabilitaciones defectuosas mediante un correcto trato con el público, informando al respecto a su jefe inmediato.
5. Elaborar el plan anual de acciones de cortes por meses de deuda, fijando metas a cumplir en forma mensual, e informando al respecto su cumplimiento.
6. Elaborar y proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la empresa.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
8. Repartir recibos de cobranzas y avisos de cortes.
9. Realizar la reconexión de los servicios según relación que otorgue el personal autorizado.
10. Desempeñar otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Asistente en Cobranza.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Gasfitería o carrera afín, con capacitación en cursos afines al cargo.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en gasfitería y/o en las funciones propias del cargo, etc.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse, y realizar sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

- **Esfuerzo Físico:**
  Despliegue físico moderado por periodos o programadas de acuerdo a la cantidad de cobranzas que se tiene.

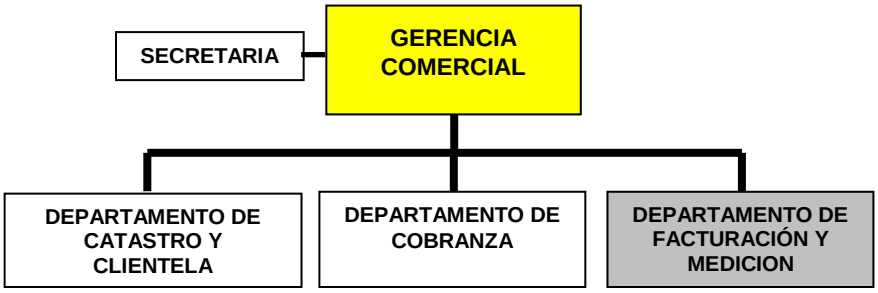
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.7.5. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICION

5.7.5.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICION

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia Comercial.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente Comercial.

- **Supervisa a:**
  - Asistente en Facturación y Medición.

3. FUNCION BASICA:

Facturar por los servicios prestados, así como implementar políticas de facturación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
2. Programar y controlar permanentemente el proceso de facturación.
3. Coordinar y controlar la valorización de los servicios que presta la empresa en base a la estructura tarifaría establecida, y en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial.
4. Coordinar, controlar y verificar el procesamiento y la consistencia de la información de la facturación.
5. Organizar y controlar la segmentación de la facturación por zonas geográficas para dinamizar y optimizar el proceso de facturación.
6. Coordinar y controlar el proceso de facturación.
7. Coordinar, supervisar y controlar las alteraciones detectadas en los procesos de facturación, disponiendo las inspecciones de campo respectivas.
8. Coordinar y controlar la facturación de grandes clientes de carácter especial de la empresa.
9. Coordinar y controlar la emisión y distribución de los recibos por servicios, a los clientes.
17. Controlar la emisión y ejecución de las órdenes de corte o reinstalación de servicios a los clientes.
18. Controlar, verificar y autorizar las modificaciones de los datos de consumo, categorías, tarifas u otros, al sistema y/o al módulo de facturación.
19. Coordinar permanentemente con la jefatura de clientela sobre los cambios por el tipo de servicio y otras acciones de coordinación.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Comercial.
- Jefes de Oficinas y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Público en General.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Jefe de Departamento de Catastro y Clientela.
- Quien designe el Gerente Comercial.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**

Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia en puestos de nivel jerárquico o equivalente, relacionados con actividades de nivel jefatural y/o profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse, y para realizar sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

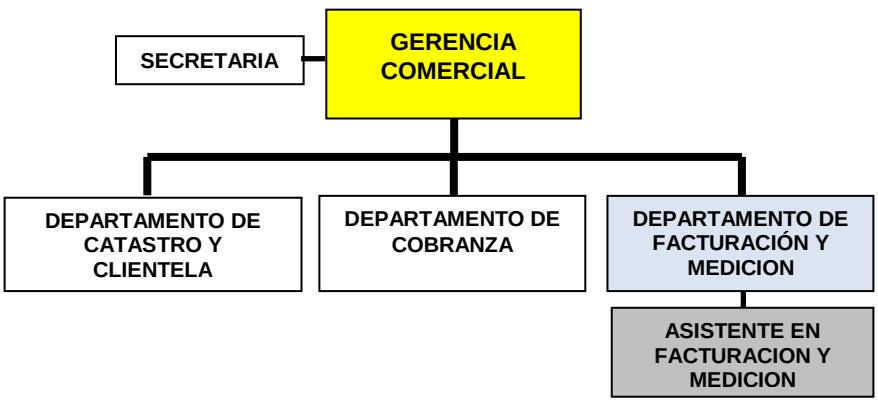
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.7.5.2. ASISTENTE EN FACTURACION Y MEDICION

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Facturación y Medición.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Facturación y Medición.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Facturar por los servicios prestados, así como implementar políticas de facturación de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
2. Programar y controlar permanentemente el proceso de facturación.
3. Coordinar, controlar y verificar el procesamiento y la consistencia de la información de facturación.
4. Organizar y controlar la segmentación de la facturación por zonas geográficas para dinamizar y optimizar el proceso.
5. Coordinar y controlar el proceso de facturación.
6. Supervisar y controlar las alteraciones detectadas en los procesos de facturación, disponiendo las inspecciones de campo respectivas.
7. Coordinar y controlar la facturación de grandes clientes de carácter especial de la empresa.
8. Controlar la emisión y distribución de los recibos por los servicios prestados.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Facturación y Cobranzas.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Facturación y Medición
- Jefes de Oficinas y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Público en General.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos equivalentes relacionados con actividades de nivel profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

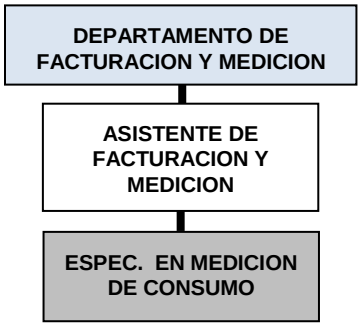
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.7.5.3. ESPECIALISTA EN MEDICION DE CONSUMO

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Facturación y Medición.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende Orgánicamente de:**
  - Jefe de Departamento de Facturación y Medición.

- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Realizar en forma periódica trabajos de medición de consumo, así como, planificar, organizar y controlar el uso de los servicios para el consumo de agua potable y alcantarillados de los clientes, ejecutando sus actividades en función a las normas y procedimientos de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar o coordinar los procesos de lectura de medidores.
2. Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los consumos con personal propio o de terceros.
3. Establecer y actualizar las rutas de lecturas de medidores.
4. Preparar los listados de consumo y remitirlos al órgano de facturación.
5. Informar oportunamente las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.
6. Efectuar el análisis de los consumos y formular las estadísticas.
7. Controlar la operatividad de los micromedidores y solicitar su mantenimiento y/o reparación al departamento correspondiente.
8. Coordinar y controlar las instalaciones de micromedidores, para el mejor control de los volúmenes físicos vendidos.
9. Establecer y controlar la actualización de las rutas de lectura de los micromedidores; así como, efectuar los cortes de conexiones.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de medición de consumos; remitiendo al Departamento de Facturación y Medición la información de medición realizada.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Facturación y Medición.
- Asistente en Facturación y Medición.

EXTERNAMENTE

- Público en General.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

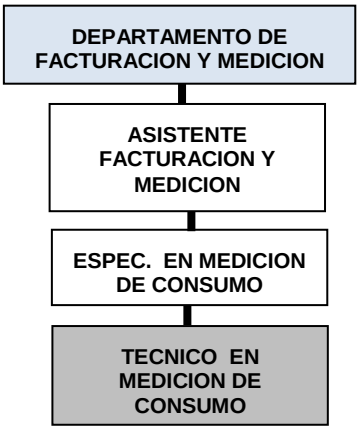
- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos similares, relacionados con actividades de nivel profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.
- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa e imaginación, destreza, puntualidad, buen trato y cultura para coordinar y comunicarse con el personal y cliente, capacidad y habilidad para realizar sus labores.
- **Habilidad para el Trabajo:**
  Tener buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas, variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mínima posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.
- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.7.5.4. TECNICO EN MEDICION DE CONSUMO I - II

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Facturación y Medición.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende Orgánicamente de:**
  - Jefe de Departamento de Facturación y Medición.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Efectuar la revisión, consistencia y análisis de la información de las tomas de mediciones, verificar y corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas, emitir el listado de lectura de consumos de agua de los usuarios con su respectivo informe técnico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, verificar y clasificar las hojas de lectura, apoyando en su registro de ser el caso.
2. Efectuar la revisión y consistencia de las mediciones efectuadas, detectando desviaciones para disponer las medidas correctivas.
3. Preparar y disponer la lectura de medidores para el proceso de facturación, así como la relectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
4. Preparar reportes sobre la revisión y verificación de las inconsistencias detectadas.
5. Preparar y/o procesar los listados de consumo y remitirlos al coordinador de promoción y ventas para el proceso de facturación.
6. Efectuar informes sobre los hechos más importantes relacionados con la lectura de medidores.
7. Elaborar informes sobre el desempeño de los operarios en consistencia, control y lectura de medidores; recomendando las acciones correctivas pertinentes.
8. Verificar los reportes de la operatividad de los medidores y solicitar el Departamento de Mantenimiento para su reparación y/o mantenimiento respectivo.
9. Efectuar análisis de los consumos, emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
10. Analizar y dar solución a todas las solicitudes requeridas por las demás áreas de la empresa.
11. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Facturación y Medición.
- Asistente de Facturación y Medición.
- Especialista en Medición y Consumo.

EXTERNAMENTE

- Público en General.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Asistente en Facturación y Medición.
- Especialista en Medición y Consumo.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Administración, Economía o carrera afín, con capacitación en cursos afines al cargo, por un periodo lectivo de un año, con conocimientos de computación.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en puestos similares, relacionados con actividades de nivel profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa e imaginación, destreza, puntualidad, buen trato y cultura para coordinar y comunicarse con el personal y cliente, capacidad y habilidad para realizar sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Tener buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mínima posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención intensa durante periodos cortos y atención normal durante el resto del tiempo.

- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

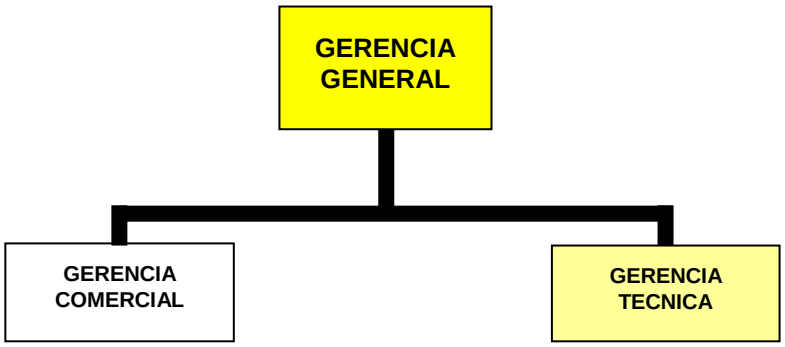
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.8. GERENCIA TECNICA

5.8.1. GERENTE TECNICO

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia General



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente General.
- **Supervisa a:**
  - Jefe de Departamento de Producción.
  - Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
  - Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
  - Jefe de Departamento de Mantenimiento.
  - Jefe de Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.
  - Jefe de Departamento de Control de Calidad.
  - Jefe de Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente
  - Secretaria de Gerencia Técnica.
  - Chofer.

3. FUNCION BASICA:

Planificar, formular, dirigir, supervisar, y evaluar las diversas acciones y proyectos de su área, orientada a brindar a los usuarios un servicio óptimo en cuanto a calidad, cantidad, continuidad y cobertura. Asimismo, es responsable de la administración de las infraestructuras hidráulicas, componentes del sistema de abastecimiento de agua; encargado de la producción de agua potable de óptima calidad y cantidad suficiente, así como de promover permanentemente la expansión de los sistemas productores de agua potable, de alcantarillado, de redes y conexiones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer a la Gerencia General, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Formular, coordinar y proponer el plan y presupuesto operativo anual de la empresa, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas.
3. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades operacionales bajo su competencia.
4. Coordinar y proponer los proyectos y estudios de los Planes Maestros de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (PMO).
5. Coordinar y supervisar los estudios (preliminares y/o definitivos) de los proyectos y las obras de ingeniería que se realizan por administración directa o por contrato.
6. Coordinar y supervisar las liquidaciones de las obras desarrolladas por la empresa o por terceros en los tiempos establecidos en los dispositivos legales.
7. Coordinar y controlar el diseño y automatización de los datos que se procesan en el área operacional, a fin de mantener un sistema de información que permita el monitoreo de las actividades de captación, operación, distribución y control de la calidad de los servicios.
8. Organizar y normar el proceso de control de calidad de los servicios que proporciona la empresa.
9. Organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la empresa, formulando la normatividad técnica respectiva.
10. Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento de la empresa.
11. Organizar y controlar la centralización de la información de las diferentes actividades de operaciones; a fin de evaluar la gestión de las mismas, adoptando las medidas correctivas pertinentes en la optimización de sus procesos.
12. Coordinar con la Gerencia Comercial, los procesos de clausura, reconexión y levantamiento de conexiones por cese de servicio a los usuarios.
13. Coordinar y promover los programas de cooperación técnica posibles para la ejecución de proyectos y obras previstos en el plan de desarrollo de la empresa.
14. Coordinar y participar en las actividades del sistema de defensa civil que corresponda a la empresa.
15. Representar a la empresa ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos, en lo referente a su utilización, tratamiento y evacuación de aguas servidas y su impacto ambiental.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente General.
- Jefe de Departamento de Producción.
- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
- Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- Jefe de Departamento de Proyecto, Estudios y Obras.
- Jefe de Departamento de Control de Calidad.
- Jefe de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Agricultura.
- Ministerio del Ambiente.
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Defensoría del Pueblo.
- Instituciones Locales y Regionales.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Gerente Comercial.
- Jefe de Departamento de Producción.
- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
- Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- Jefe de Departamento de Proyecto, Estudios y Obras.
- Jefe de Departamento de Control de Calidad.
- Jefe de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.
- Ejecutivo y/o servidor que designe el Gerente General.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería o carreras de ingeniería afines al cargo, adicionalmente especialización en materias relacionadas con actividades de Proyectos y Obras de Saneamiento, Mantenimiento o Control de Fugas u Operación y Control de Calidad, así como el uso de software en el ambiente Windows.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia, en puestos gerenciales o jefaturales equivalentes y/o similares relacionados con actividades de Saneamiento básico de servicios de agua potable y/o alcantarillado, así como en el uso de software de gestión en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y realizar eficientemente sus labores.

- **Complejidad de Trabajo:**
  Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas, existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto, se sujetan a normas o procedimientos; exige alto grado de creatividad. Las supervisiones y coordinaciones son frecuentes, y el control se realiza fundamentalmente por los resultados y cumplimiento de los objetivos generales.

- **Responsabilidad por Procesos:**
  La contribución de las funciones del puesto es fundamental en el proceso y/o resultado de la gestión, siendo transcendentales las repercusiones que se deriven de su desarrollo.

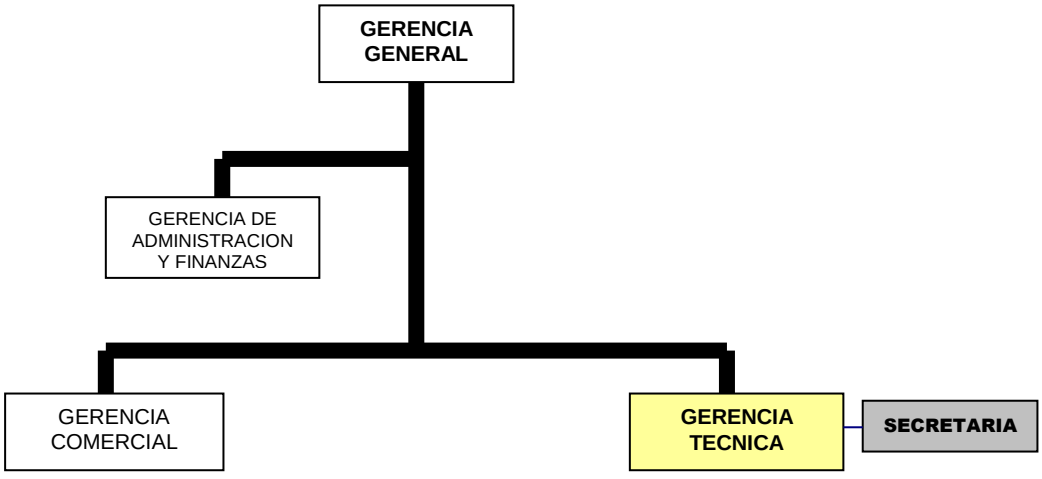
- **Responsabilidad por Relaciones:**
  Contactos que implican una alta complejidad y que afectan situaciones sumamente importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: asesorar, elegir, planificar, dirigir, administrar, organizar, etc.), de manera periódica.

- **Esfuerzo Mental:**
  Requiere concentración intensa casi siempre y atención normal.

5.8.2. SECRETARIA DE GERENCIA TECNICA

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia Técnica.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente Técnico.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Proporcionar apoyo secretarial y facilitar las actividades del Gerente Técnico.

4. FUNCION ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Tomar dictado y digitar la correspondencia en general.
3. Redactar y digitar informes, oficios, memorándum, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a instrucciones de la gerencia técnica.
4. Formular y registrar los cargos de la correspondencia del área.
5. Atender llamadas telefónicas y/o al público usuario para proporcionar información y/o concertar citas con el Gerente Técnico.
6. Organizar y mantener actualizado el sistema de clasificación y archivo de la documentación y copias recibidas y emitidas de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
7. Mantener al día el saldo de útiles de escritorio, efectuando la distribución y control de los mismos.
8. Registrar y controlar los permisos del personal que dependen directamente de la Gerencia Técnica.
9. Recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva.
10. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
11. Controlar y custodiar los bienes, equipos y acervo documentario del área.
12. Mantener una copia de seguridad actualizada de los diferentes archivos que se almacenan en medios magnéticos y/o en el disco duro de la computadora.
13. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Técnico.
- Jefe de Departamento de Producción.
- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
- Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- Jefe de Departamento de Proyecto, Estudios y Obras.
- Jefe de Departamento de Control de Calidad.

EXTERNAMENTE

- No mantiene coordinación.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Las Secretarias de las demás Gerencias.
- Quien designe el Gerente Técnico.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Secretariado Ejecutivo, por un periodo lectivo mínimo de 2 años y hasta 3 años o equivalente al 8º ciclo de formación Universitaria en la carrera de Administración, con capacitación en cursos afines al cargo, y conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de (2) años de experiencia, en puestos de nivel técnico equivalente y/o similares, relacionados con actividades secretariales de asistencia y apoyo a puestos de nivel jefatural y/o profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Autonomía de Trabajo:**
  Las funciones del puesto se sujetan a normas y directivas; existe alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy estrechas y el control se realiza por los resultados o cumplimientos de objetivos generales.

- **Complejidad de Trabajo:**
  Moderada habilidad para tener funciones básicas y/o tareas, medianamente variadas. Son de cierta dificultad, implicando la aplicación de normas y/o procedimientos complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Mínima responsabilidad, no existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones o mínima posibilidad de afectarlos. Las funciones del puesto suponen operaciones repetitivas muy simples o sencillas.

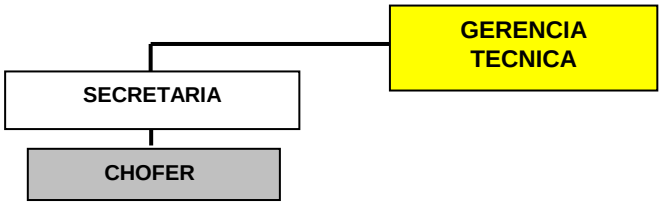
- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

5.8.3. CHOFER DE GERENCIA TECNICA

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia Técnica.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente Técnico.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Conducir adecuadamente y cuidar el vehículo en la prestación de los servicios de transporte asignados; adoptando las medidas de seguridad correspondientes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la empresa, acatando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
2. Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado en forma periódica.
3. Custodiar responsablemente las herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
4. Realizar y llevar un registro de los requerimientos de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
5. Efectuar la limpieza diaria de la unidad a su cargo, en previsión de todos los recursos que garanticen la operatividad adecuada de la unidad móvil a su cargo.
6. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento para efectuar la inspección y revisión preventiva de la unidad a su cargo.
7. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
8. Elaborar los informes técnicos que le sean solicitados por su jefe inmediato sobre las ocurrencias durante el servicio.
9. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Técnica.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Técnico.

- Secretaria de Gerencia Técnica.

EXTERNAMENTE

- Centros Mecánicos Automotrices.
- Estaciones de Servicios.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Los choferes de las otras unidades.
- Quien designe el Gerente Técnico.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica de Nivel Básico en la especialidad de Chofer Profesional (Categoría A-1 o A-2), adquirida en centros de enseñanza técnica, por un período lectivo mínimo de (06) meses.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos de nivel Operativo equivalente y/o similar, relacionados con actividades de manejo y conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o carga.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y realizar sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, la naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar los servicios. Mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de mínimo nivel de dificultad.

- **Atención:**
  Atención intensa durante períodos cortos y atención normal el resto del tiempo.

- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico de poca consideración la mayor parte de la jornada, como manipular materiales livianos, apoyos diversos, etc.

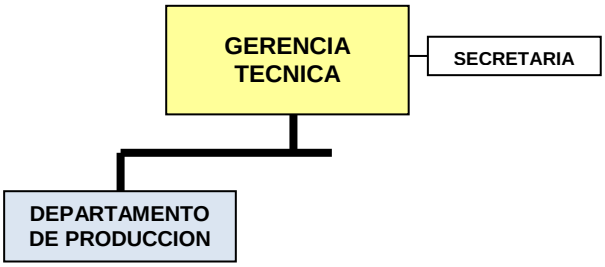
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como ruidos menores, calor, polvo o humedad, de manera contínua.

5.8.4. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

5.8.4.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia Técnica.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Gerente Técnico.
- **Supervisa a:**
  – Supervisor de Producción.
  – Operadores de Agua.
  – Chofer.

3. FUNCION BASICA:

Elaborar, supervisar y controlar la producción de agua potable. Ejecutar, coordinar y controlar los programas de producción.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular el Plan Operativo de las actividades operacionales del área de acuerdo a las estrategias, políticas y normas establecidas.
2. Programar y controlar las operaciones de los servicios a fin de controlar las variaciones estaciónales y diarias de consumos de agua.
3. Formular las proyecciones sobre las capacidades y necesidades futuras de abastecimiento de agua.
4. Registrar, procesar, generar y centralizar la información operacional de los servicios de saneamiento.
5. Controla la operación de los sistemas de producción de agua.
6. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de las normas y manuales de operación.

7. Dirigir la elaboración de las especificaciones técnicas de materiales y equipos destinados a la operación de los servicios, y aprobar la adquisición de los mismos.
8. Generar información estadística sobre los procesos de captación.
9. Implantar y ejecutar un sistema de información operacional confiable y óptima para el control de la producción del agua potable.
10. Establecer normas y procedimientos técnicos que optimicen la eficiencia operacional de los servicios.
11. Coordinar con el Departamento de Control de Calidad sobre la actualización de las normas nacionales e internacionales de la calidad del agua tratada.
12. Controlar y evaluar el avance de los programas de operación que se encuentran en ejecución.
13. Coordinar, desarrollar y conducir estudios para la normalización y/o estandarización de los equipos de operaciones.
14. Coordinar, con el Departamento de Mantenimiento la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento, preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos mecánicos y electromecánicos, así como de los macro y micromedidores.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia Técnica.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Técnico.
- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
- Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- Jefe de Departamento de Proyecto, Estudios y Obras.
- Jefe de Departamento de Control de Calidad.
- Jefe de Departamento de Suministros y Serv. Generales.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Dirección Regional de Salud.
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
- Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- Jefe de Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.
- Jefe de Departamento de Control de Calidad.
- Ejecutivo y/o servidor que designe el Gerente Técnico.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería o carreras de ingeniería a fines al cargo, especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de hasta (6) meses, sin implicar la obtención de Post-Grado Académico, así como en el uso de software en el ambiente Windows y conocimientos de aplicativos, específicos en el área.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (2) años de experiencia, en puestos relacionados con actividades de nivel jefatural y/o profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

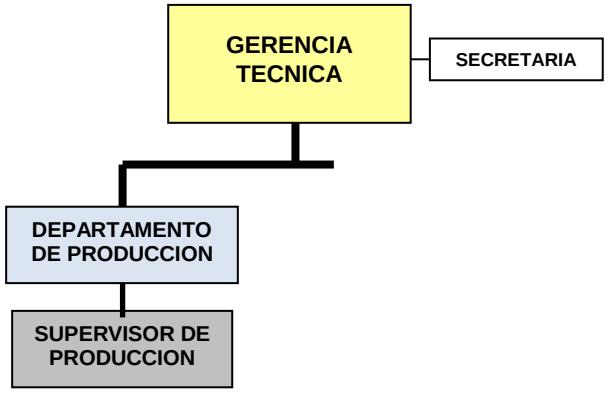
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.8.4.2. SUPERVISOR DE PRODUCCION

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Producción



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Producción.
- **Supervisa a:**
  - Operadores de Agua.
  - Chofer.

3. FUNCION BASICA:

Supervisar y Controlar que se cumplan los lineamientos en la producción de agua potable, ejecutar, coordinar y controlar los programas de producción.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar las operaciones de los servicios a fin de controlar las variaciones estaciónales y diarias de consumos de agua.
2. Controlar la operación de los sistemas de producción de agua.
3. Coordinar y actualizar las normas y manuales de operación.
4. Inspeccionar las especificaciones técnicas de materiales y equipos destinados a la operación de los servicios.
5. Desarrollar el sistema de información operacional confiable y óptima para el control de la producción de agua potable.
6. Cumplir con las normas y procedimientos técnicos que optimicen la eficiencia operacional de los servicios.
7. Ejecutar el avance de los programas de operación.
8. Supervisar que se ejecuten los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos mecánicos, electromecánicos, como también los macro y micro medidores.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Producción.

EXTERNAMENTE

- Dirección Regional de Salud.
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe de Departamento de Producción.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, especialmente con especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del cargo, por un periodo lectivo hasta (06) meses, así como el uso de software en el ambiente Windows y conocimiento de aplicativos específicos del área.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia, en puestos relacionados con actividades de nivel jefatural y/o profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas, variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

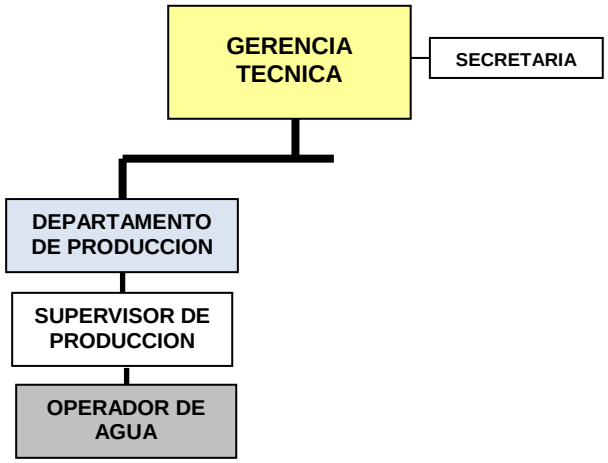
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.8.4.3. OPERADOR DE AGUA

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

– Departamento de Producción.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  – Jefe de Departamento de Producción.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Operación de equipos de bombeo de agua.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la dosificación de los insumos químicos para el tratamiento de agua.
2. Realizar análisis mínimos para el control del proceso de potabilización.
3. Controlar el funcionamiento de las unidades de tratamiento para mantener la calidad de agua dentro de los rangos establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la SUNASS.
4. Cumplir con los programas de producción y saneamiento de las unidades de tratamiento, así como el horario de abastecimiento establecido.

5. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos asignados en coordinación con el Departamento de Mantenimiento.
6. Coordinar con el operador de la balsa de captación sobre el funcionamiento de los equipos de bombeo.
7. Realizar y llevar un registro de los requerimientos de combustible y lubricantes para la operación de los equipos.
8. Custodiar las herramientas y materiales asignados a su cargo.
9. Reportar los requerimientos de insumos químicos para el tratamiento de agua potable.
10. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias, durante el servicio, que le sean solicitados por el jefe inmediato.
11. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de Departamento de Producción.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Supervisor de Producción.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Supervisor de Producción.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica culminada con Titulo de IST en Ingeniería Mecánica, Electricidad y/o en materias relacionadas con actividades de Electromecánica, así como en el uso de software en el ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia, en puestos de nivel técnico y/o similar, relacionados con actividades de Electromecánica.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad para solucionar desperfectos en los equipos, demandando la responsabilidad en las labores estandarizadas.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, la naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar los servicios. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de mediana dificultad.

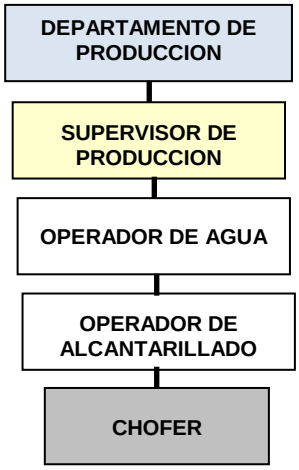
- **Atención:**
  Atención intensa durante períodos cortos y atención normal el resto del tiempo.

- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico de mediana consideración la mayor parte de la jornada, como manipulación de equipos y materiales livianos, etc.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo, humedad y contacto con reactivos químicos.

5.8.4.4. CHOFER

1. **UBICACIÓN ORGANICA:**
   - Departamento de Producción.



2. **AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:**

- **Depende de:**
  - Departamento de Producción.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Conducir adecuadamente y cuidar el vehículo en la prestación de los servicios de transporte asignados; adoptando las medidas de seguridad correspondientes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la empresa, acatando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
2. Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado en forma periódica.
3. Custodiar responsablemente las herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
4. Realizar y llevar un registro de los requerimientos de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
5. Efectuar la limpieza diaria de la unidad a su cargo, en previsión de todos los recursos que garanticen la operatividad adecuada de la unidad móvil a su cargo.
6. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento para efectuar la inspección y revisión preventiva de la unidad a su cargo.
7. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante su operación.
8. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el jefe inmediato.
9. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Producción.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Producción.

EXTERNAMENTE

- Centros Mecánicos Automotrices.
- Estaciones de Servicios.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Los choferes de las otras unidades o
- Quien designe el Gerente técnico.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica de Nivel Básico en la especialidad de Chofer Profesional (Categoría A-1 o A-2), adquirida en centros de enseñanza técnica, por un período lectivo mínimo de (06) meses.

- **Experiencia:**
  No menor de (2) años de experiencia, en puestos de nivel Operativo equivalente y/o similar, relacionados con actividades de manejo y conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o carga.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, la naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar los servicios. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de mínimo nivel de dificultad.

- **Atención:**
  Atención intensa durante períodos cortos y atención normal el resto del tiempo.

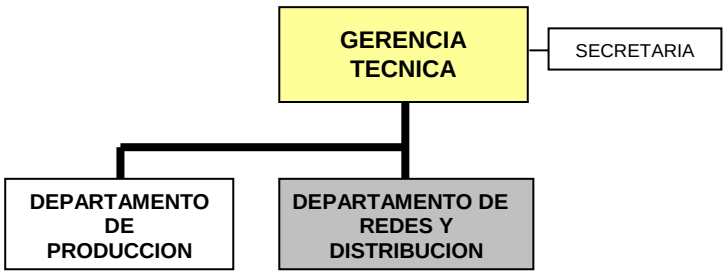
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico de poca consideración la mayor parte de la jornada, como manipular materiales livianos, apoyos diversos, etc.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo o humedad, de manera continua.

5.8.5. DEPARTAMENTO DE REDES Y DISTRIBUCIÓN

5.8.5.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y DISTRIBUCION

1. **UBICACIÓN ORGANICA:**
   - Gerencia Técnica.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente Técnico.
- **Supervisa a:**
  - Técnico de Distribución.
  - Operador de Redes de Distribución.
  - Operador de Retroexcavadora.
  - Chofer.

3. FUNCION BASICA:

Planear, programar, supervisar y ejecutar el plan de distribución y abastecimiento de agua potable producida en la planta de tratamiento y en los pozos tubulares, así como mantener operativas las redes de alcantarillado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y proponer planes de trabajo y programas de operación y mantenimiento de las redes de agua y alcantarillado.
2. Dirigir, controlar y ejecutar la operación y mantenimiento del sistema de distribución.
3. Coordinar, programar y ejecutar las conexiones de agua y alcantarillado a los diferentes usuarios que hayan solicitado, previa autorización de la Gerencia Comercial.
4. Programar y supervisar el desatoro y limpieza de buzones, colectores y conexiones domiciliarias de alcantarillado doméstico.
5. Priorizar los trabajos cuando se trata de atender emergencias que se presenten en las diferentes unidades.
6. Controlar y evaluar el avance de los trabajos y/o acciones, sean estos de carácter permanente o de emergencia.
7. Realizar los programas diarios para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua y alcantarillado, en coordinación con las áreas competentes.
8. Controlar y evaluar la disponibilidad y la situación de los equipos, herramientas y recursos humanos.
9. Elaborar y proponer métodos y normas que contribuyan a la racionalización y optimización de las actividades, facilitando el mantenimiento preventivo de las redes de agua y alcantarillado.
10. Programar y ejecutar planes para detectar y controlar fugas de agua potable visible y no visible.
11. Controlar los niveles de los reservorios y evaluar el balance del agua en planta e informar al respecto.
12. Programar capacitaciones y evaluaciones permanentes para el personal operativo a su cargo, con la finalidad de lograr su desempeño eficiente.
13. Procesar y elaborar el informe estadístico técnico mensual del Departamento de Distribución, para su remisión a la Oficina de Desarrollo Empresarial a través de la Gerencia Técnica, para fines de evaluación.

14. Llevar el archivo técnico en forma ordenada para un mejor control de las actividades.
15. Preparar las actualizaciones de los informes del área (estadísticas, planos, presiones, etc.) para una mejor sustentación a fines de evaluación en base a los indicadores estandarizados establecidos por la SUNASS.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia Técnica.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Técnico.
- Jefe de Departamento de Producción.
- Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- Jefe de Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.
- Jefe de Departamento de Control de Calidad.
- Jefe de Departamento de Suministros y Serv. Generales.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficinas y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Fiscalía del Medio Ambiente.
- Autoridad Local del Agua.
- Gobierno Regional de Ucayali.
- Defensoría del Pueblo.
- Dirección Regional de Salud.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe de Departamento de Producción.
- Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Jefe de Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.
- Jefe de Departamento de Control de Calidad.
- Ejecutivo y/o servidor que designe el Gerente Técnico.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, o carreras afines al cargo; adicionalmente especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de hasta (06) meses, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia en puestos de nivel jerárquico o cargos similares de nivel jefatural; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad para tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas que son de cierta dificultad, considerando las normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Alta responsabilidad. Existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones del sistema de distribución. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

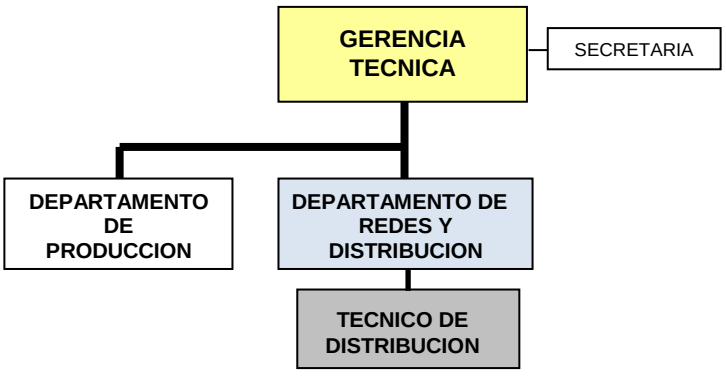
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal ligeramente incómodo, por la presencia de algunas características desagradables tales como: ruidos, lluvia, calor, polvo, malos olores, etc.

5.8.5.2. TECNICO DE DISTRIBUCION

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Departamento de Redes y Distribución.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Distribución.

- **Supervisa a:**
  - Operador de Redes de Distribución.
  - Operador de Retroexcavadora.
  - Chofer.

3. FUNCION BASICA:

Supervisar y evaluar la operación y mantenimiento de redes y conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado. Comunicación permanente con el personal del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua y alcantarillado.
2. Supervisar y mantener al día el catástro técnico de redes (válvulas, medidores, hidrantes, instalaciones y equipos) línea de impulsión de la balsa de captación, cisternas, reservorios y cámara de desagües.
3. Coordinar acciones de la distribución de agua cuando se programan trabajos que afecten el abastecimiento a la población.
4. Informar diariamente al Jefe de departamento sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Velar por el funcionamiento, mantenimiento, conservación y ordenamiento de los equipos y materiales utilizados en el área.
6. Supervisar la ejecución de nuevas conexiones de agua y desagüe, solicitadas por los usuarios.
7. Apoyar en labores de asistencia técnica a los asentamientos humanos y recepcionar los trabajos culminados para su incorporación al patrimonio de la empresa.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
- Jefe de Departamento de Suministros y Servicios Generales.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Fiscalía del Medio Ambiente.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Construcción Civíl, Sanitaria y/o carreras afines al cargo, con amplia experiencia y conocimiento en operación y mantenimiento de sistemas de redes de agua y desagüe, y conocimiento de Computación a nivel usuario.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos equivalentes y/o similares, relacionados con la actividad de operación y mantenimiento del sistema de distribución de agua y recolección de aguas servidas.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar los servicios. Mantiene y realiza tareas vinculadas con procesos de moderado nivel de dificultad.

- **Atención:**
  Atención intensa durante períodos cortos y atención normal el resto del tiempo.

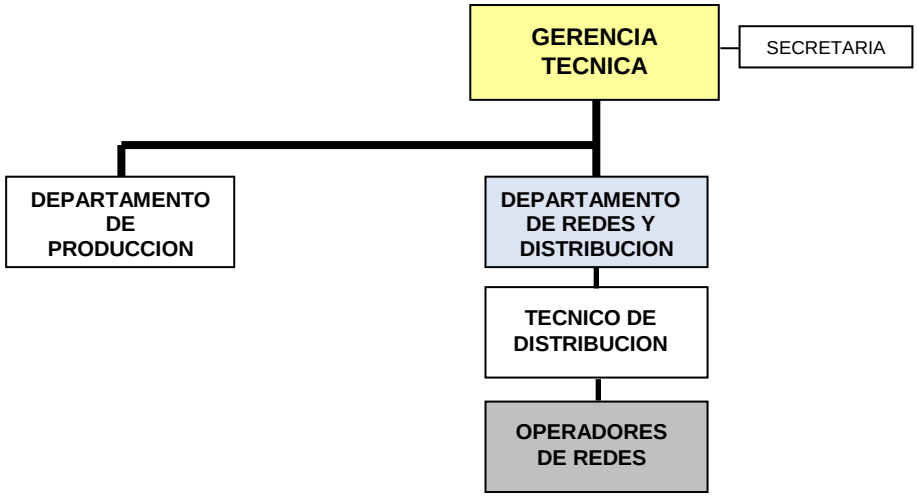
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico razonable y la manipulación de materiales livianos, la mayor parte de la jornada.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente medianamente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo, humedad y malos olores de manera continua.

5.8.5.3. OPERADORES DE REDES DE DISTRIBUCION

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

– Departamento de Redes y Distribución.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
  - Técnico de Distribución.

- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Apoyo en los trabajos preventivos y correctivos de campo de las redes e instalaciones de agua potable y alcantarillado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en el proceso de instalación de micromedidores.
2. Ejecutar los pedidos derivados del Jefe de Departamento de Distribución por mandato del Gerente Técnico.
3. Demostrar amabilidad y cortesía durante el tiempo de desarrollo de sus actividades laborales.
4. Cuidar las herramientas de trabajo bajo su cargo, impidiendo el deterioro por el mal uso de las mismas.
5. Mantener en armonía las relaciones laborales y canales de comunicación con los demás trabajadores del sector, instruyendo a aquellos que se incorporen en el trabajo.
6. Cumplir con los documentos normativos de gestión institucional y las normas legales referidas a su sector.
7. Atender las reparaciones de roturas de redes primarias y secundarias de agua potable.
8. Ejecutar trabajos de empalme en las redes de agua potable.

9. Atender las órdenes de trabajo por falta de agua, reparaciones, etc.
10. Informar diariamente al supervisor sobre el desarrollo de los trabajos.
11. Realizar trabajos de desatoro en los colectores que encuentran obstruidos.
12. Realizar trabajos según la programación de trabajos semanal.
13. Atender las órdenes de trabajo en lo que concierne a alcantarillado.
14. Velar por el funcionamiento, mantenimiento, conservación y ordenamiento de los equipos y materiales utilizados en el área.
15. Apoyar en las labores de asistencia técnica a los asentamientos humanos y recepcionar los trabajos culminados para su incorporación al patrimonio de la empresa.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Distribución.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
- Técnico de Distribución.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en mantenimiento de redes de agua y alcantarillado, y con capacitación en cursos afines a la actividad que realiza.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en puestos de nivel técnico en mantenimiento de redes de agua y alcantarillado y/o similares relacionados a estas actividades.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y

habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar los servicios a realizar. Mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de mínimo nivel de dificultad.

- **Atención:**
  Atención intensa durante períodos cortos y atención normal el resto del tiempo.

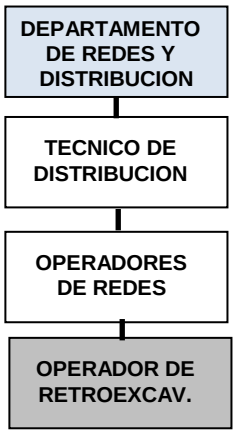
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar, la mayor parte de la jornada, tareas que requieren de esfuerzo físico de poca consideración, como manipular materiales livianos, apoyo varios, etc.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo o humedad de manera continua.

5.8.5.4. OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

– Departamento de Redes y Distribución.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
  - Técnico de Distribución.

- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir adecuadamente y cuidar la maquinaria pesada en la prestación de los servicios asignados; adoptando las medidas de seguridad correspondientes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar la maquinaria Retroexcavadora para la realización de actividades.
2. Mantener la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización.
3. Salidas a faena y trabajos en coordinación con el jefe del área, además con la cuadrilla de faena con quien se complementa para el detalle de las obras.
4. Mantener la bitácora diaria a ser entregada al jefe directo, en el cual se registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la maquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
5. Efectuar mantenciones y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.
6. Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que se presente.
7. Cumplir con las recomendaciones de Seguridad e Higiene Industrial.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
- Técnico de Distribución.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica de Nivel Básico en la especialidad de Operador de Maquinaria Pesada (Categoría A-3), adquirida en centros de enseñanza técnica, por un período lectivo mínimo de (03) meses.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia, en puestos de nivel Operativo equivalente y/o similar, relacionados con actividades de manejo y conducción de vehículos de transporte de carga.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, la naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar los servicios. Opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de mínimo nivel de dificultad.

- **Atención:**
  Atención intensa durante períodos cortos y atención normal el resto del tiempo.

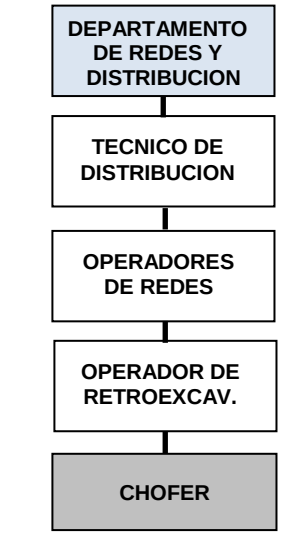
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico de poca consideración la mayor parte de la jornada, como manipular materiales livianos, apoyos diversos, etc.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo o humedad, de manera continua.

5.8.5.5. CHOFER

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Redes y Distribución.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Departamento de Redes y Distribución.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Conducir adecuadamente y cuidar el vehículo en la prestación de los servicios de transporte asignados; adoptando las medidas de seguridad correspondientes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la empresa, acatando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
2. Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado en forma periódica.
3. Custodiar responsablemente las herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
4. Realizar y llevar un registro de los requerimientos de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
5. Efectuar la limpieza diaria de la unidad a su cargo, en previsión de todos los recursos que garanticen la operatividad adecuada de la unidad móvil a su cargo.
6. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento para efectuar la inspección y revisión preventiva de la unidad a su cargo.

7. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante su operación.
8. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el jefe inmediato.
9. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Redes y Distribución.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.

EXTERNAMENTE

- Centros Mecánicos Automotrices.
- Estaciones de Servicios.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones serán asumidas por:

- Los choferes de las otras unidades o
- Quien designe el Gerente Técnico.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica de Nivel Básico en la especialidad de Chofer Profesional (Categoría A-1 o A-2), adquirida en centros de enseñanza técnica, por un período lectivo mínimo de (06) meses.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia, en puestos de nivel Operativo equivalente y/o similar, relacionados con actividades de manejo y conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o carga.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza, puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, la naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar los servicios. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de mínimo nivel de dificultad.

- **Atención:**
  Atención intensa durante períodos cortos y atención normal el resto del tiempo.

- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico de poca consideración la mayor parte de la jornada, como manipular materiales livianos, apoyos diversos, etc.

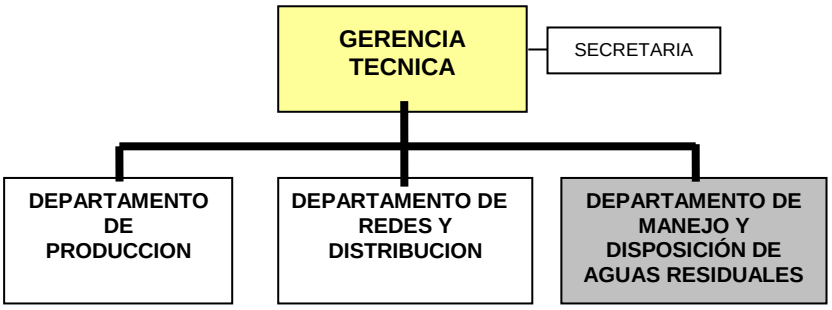
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo o humedad, de manera continua.

5.8.6. DEPARTAMENTO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES

5.8.6.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia Técnica



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente Técnico.

- **Supervisa a:**
  - Supervisor de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
  - Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
  - Operador de Cámaras de bombeo.

3. FUNCION BASICA:

Elaborar, supervisar y controlar el sistema de tratamiento de aguas residuales, la evacuación y disposición final de las aguas residuales. Ejecutar, coordinar y controlar el proceso de tratamiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, y controlar el sistema del PTAR y mecanismos integrados del sistema, según programación y procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la formulación del Plan Operativo de las actividades operacionales del área de acuerdo a las estrategias, políticas y normas establecidas.
3. Formular las proyecciones sobre las capacidades y necesidades futuras del servicio de alcantarillado.
4. Registrar, procesar, generar y centralizar la información operacional del servicio de alcantarillado.
5. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de las normas y manuales de operación.
6. Controlar la operación de los sistemas de recolección y disposición final de los desagües.
7. Dirigir la elaboración de las especificaciones técnicas de materiales y equipos destinados a la operación de los servicios, y aprobar la adquisición de los mismos.
8. Generar información estadística sobre los procesos de tratamiento, así como la disposición final de las aguas servidas.
9. Coordinar con el Departamento de Control de Calidad sobre la actualización de las normas nacionales e internacionales del tratamiento de aguas servidas.
10. Coordinar, desarrollar y conducir estudios para la normalización y/o estandarización de los equipos de operaciones.
11. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos mecánicos, electromecánicos e instalaciones.
12. Elaborar el mantenimiento preventivo de las cámaras de bombeo.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia Técnica.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Técnico.
- Jefe de Departamento de Producción.
- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
- Jefe de Departamento de Proyecto, Estudios y Obras.
- Jefe de Departamento de Control de Calidad.
- Jefe de Departamento de Suministros y Servicios Generales.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Gobierno Regional y Gobiernos Locales.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe de Departamento de Producción.
- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.

- Jefe de Departamento de Proyecto, Estudios y Obras.
- Jefe de Departamento de Control de Calidad.
- Ejecutivo y/o servidor que designe el Gerente Técnico.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Ciencias Químicas, Biología o carreras de ingeniera a fines al cargo, adicionalmente especialización en materias relacionadas con la profesión o funciones del puesto, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor a tres (3) años de experiencia en puestos relacionados con actividades de mantenimiento de equipos de bombeo, así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad para asumir funciones y/o tareas variadas con cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad en los trabajos para no afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

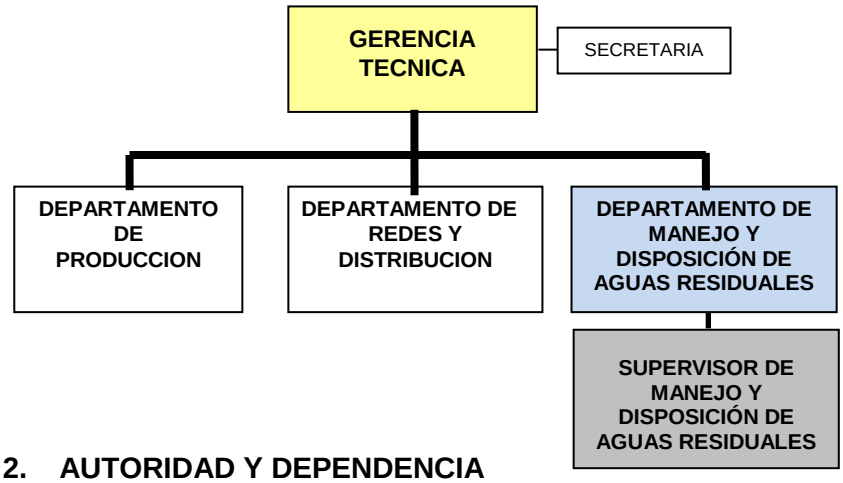
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.8.6.2. Supervisor de Manejo y Disposición de Aguas Residuales

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

- Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- **Supervisa a:**
  - Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
  - Operador de Cámaras de bombeo.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y controlar que se cumplan los lineamientos en el proceso de tratamiento de aguas residuales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar las operaciones de los servicios a fin de controlar las variaciones estaciónales y diarias dl tratamiento de aguas residuales.
2. Supervisar los trabajos de operación de las cámaras de bombeo.
3. Controlar la operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
4. Coordinar y actualizar las normas y manuales de operación.
5. Inspeccionar las especificaciones técnicas de materiales y equipos destinados a la operación de los servicios.
6. Desarrollar el sistema de información operacional confiable y óptima para el control del sistema de tratamiento de aguas residuales.
7. Cumplir con las normas y procedimientos técnicos que optimicen la eficiencia operacional de los servicios.
8. Ejecutar el avance de los programas de operación.
9. Supervisar que se ejecuten los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos mecánicos, electromecánicos.

10. Desempeñar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Operadores de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Operadores de Cámaras de bombeo.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Ciencias Químicas, Biología o carreras de ingeniera a fines al cargo, adicionalmente especialización en materias relacionadas con la profesión o funciones del puesto, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor a dos (2) años de experiencia, en puestos relacionados con actividades de nivel jefatural y/o profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas, variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**

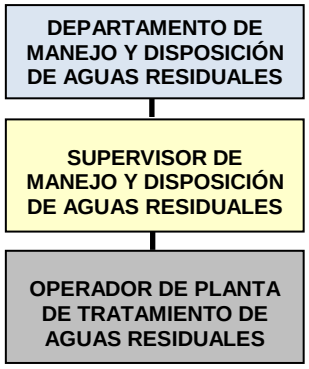
Moderada responsabilidad, existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.8.6.3. Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

- Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Operación de los equipos del sistema de tratamiento de aguas residuales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar y controlar la planta de tratamiento de aguas residuales.
2. Operar compuertas, válvulas, los equipos y herramientas, necesarios para la ejecución de las tareas según los procedimientos establecidos.

3. Preparar las soluciones y control constante en la aplicación de la dosis de los insumos químicos, según procedimientos establecidos.
4. Mantener en orden y limpieza, así como en buen estado de conservación y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
5. Realizar la limpieza oportuna de las instalaciones del Ptar, en cada una de las etapas del proceso, según procedimientos y programación establecidos.
6. Participar activamente en cada operativo de mantenimiento de las unidades hidráulicas.
7. Operar, conservar y mantener adecuadamente los equipos y otros bienes asignadas a su cargo.
8. Cuidar la seguridad y el ornato interno de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
9. Realizar las pruebas de equipos de bombeo para garantizar su operatividad óptima.
10. Redactar informes y cuadros estadísticos acorde a las funciones que realiza.
11. Formular los pedidos de los repuestos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
12. Realizar su trabajo de acuerdo con los programas asignados.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Supervisor de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Supervisor de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Mecánica, Electromecánica o carreras afín, con capacitación en cursos afines al cargo, conocimiento de Computación a nivel usuario.

- **Experiencia:**
  No menor a (1) año de experiencia en puestos de nivel equivalente y/o similar, relacionados con actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de bombeo y maquinaria pesada.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad para desarrollar funciones algo limitadas y similares que permitan solucionar trabajos complicados de mantenimiento y reparación.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de atención y cuidado para no afectar los trabajos de operación y mantenimiento.

- **Atención:**
  Atención intensa para casos de emergencia y atención normal el resto del tiempo.

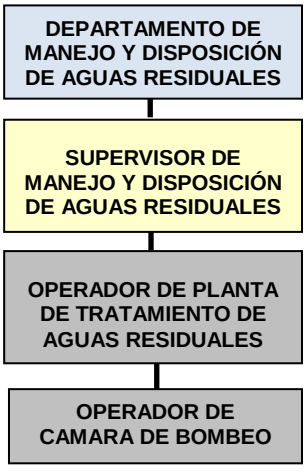
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico considerable, como manipular materiales y equipos, apoyos varios, etc., la mayor parte de la jornada.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como ruidos menores, calor, polvo y humedad de manera continúa.

5.8.6.4. OPERADOR DE CAMARA DE BOMBEO

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

- Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Operación y mantenimiento de los equipos de bombeo de desagüe.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar y velar por el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos instalados en la cámara de bombeo.
2. Controlar el tiempo de funcionamiento de los equipos de bombeo.
3. Poner en funcionamiento los equipos de bombeo con la verificación del buen estado del equipo (ruido, sobretensión, obstrucciones, caída de tensión, entre otros).
4. Operar válvulas, compuertas y accesorios propios de la actividad en la cámara de bombeo de aguas residuales.
5. Es responsable de impedir que las cámaras de desagüe rebosen.
6. Operar y mantener en buenas condiciones la cámara de rejas, con la extracción de los cuerpos gruesos y depositarlos en los contenedores, para su eliminación correspondiente.
7. Efectuar trabajos de desarenamiento de la cámara con instrumentos adecuados, mejorando la infraestructura de almacenamiento.
8. Cuidar la integridad de los equipos que están a su cargo. Reportar observaciones sobre el funcionamiento de los mismos y hacer sugerencias para mejorar su operación.
9. Efectuar la limpieza en todos los ambientes de la estación y vigilar la infraestructura.
10. Informar inmediatamente sobre cualquier desperfecto, obstrucción, rotura o situación irregular que pueda generar la paralización de las bombas en la cámara de bombeo.
11. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por su jefe inmediato.
12. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.

13. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de aguas Residuales.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Supervisor de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica culminada con Titulo de IST en Ingeniería Mecánica, Electricidad y/o en materias relacionadas con actividades de Electromecánica, así como en el uso de software en el ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

- **Experiencia:**
  No menor a (1) año de experiencia en puestos de nivel técnico equivalente y/o similar, relacionados con actividades de operación y mantenimiento de equipos de bombeo y/o afines.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplinado, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.
- **Habilidad de Trabajo:**
  Habilidad para solucionar desperfectos en los equipos de bombeo, demandando la aplicación de responsabilidad y cumplimiento en las funciones.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad, la naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar los servicios. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de mediano nivel de dificultad.

- **Atención:**
  Atención intensa durante períodos cortos y atención normal el resto del tiempo.

- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico de mediana consideración, como manipular válvulas durante la jornada y limpieza de rejillas.

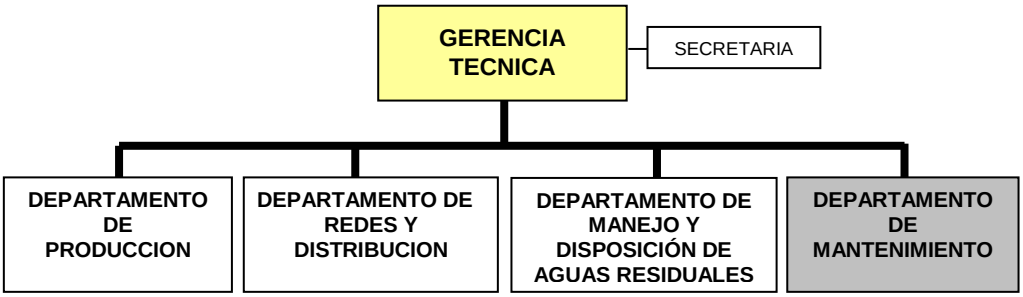
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo o humedad y contacto con aguas servidas.

5.8.7. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

5.8.7.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia Técnica



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente Técnico.

- **Supervisa a:**
  - Mecánico.
  - Técnico Mecánico.
  - Electricista.
  - Técnico Electricista.
  - Soldador.
  - Auxiliar Mecánico Electricista.

3. FUNCION BASICA:

Planear, programar, supervisar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos y/o eléctricos de bombeo de agua potable.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de trabajo y programas de operación y mantenimiento de los equipos mecánicos y eléctricos de bombeo.
2. Distribuir y supervisar las labores del personal a su cargo (campo y taller).

3. Mantener los equipos mecánicos y eléctricos de bombeo en condiciones de confiabilidad y operatividad.
4. Realizar los cambios y/o modificaciones de los equipos mecánicos y electromecánicos de bombeo.
5. Priorizar los trabajos cuando se trata de atender emergencias.
6. Capacitar y adiestrar al personal a su cargo en métodos, técnicas y procedimientos de mantenimiento de sistemas y uso apropiado de insumos y recuperación de piezas.
7. Controlar el mantenimiento programado y oportuno de los pozos tubulares de producción, cámaras de bombeos y reservorios.
8. Programar, supervisar y controlar la ejecución de las funciones de mantenimiento y trabajos de emergencia que aseguren el normal funcionamiento de los sistemas de distribución y recolección.
9. Convocar a las jefaturas de producción y distribución para efectuar el lanzamiento de bombas, verificando que se cumplan las condiciones de trabajo preestablecidas.
10. Realizar programas diarios y de fin de semana de la operación y mantenimiento de los equipos mecánicos y eléctricos de bombeo en coordinación con las áreas de competencia.
11. Informar periódicamente a la Gerencia Técnica acerca del desarrollo de las actividades de su Departamento, adjuntando los cuadros estadísticos sobre el mantenimiento de los sistemas de distribución y recolección.
12. Supervisar el mantenimiento, uso, conservación y seguridad de los instrumentos y equipos de trabajo del Departamento respectivo.
13. Supervisar que se mantengan ordenados y clasificados los archivos de la documentación sustentatoria de las actividades del Departamento de Mantenimiento.
14. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas técnicas de control, así como de las disposiciones legales administrativas y reglamentarias en vigencia.
15. Absolver las consultas efectuadas por las distintas áreas de la empresa, formulando los informes correspondientes.
16. Elaborar cuadros de recursos humanos, materiales y equipos para cada periodo trimestral, con su correspondiente ejecución.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia Técnica.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Técnico.
- Jefe de Departamento de Producción.
- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
- Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Jefe de Departamento de Proyecto, Estudios y Obras.
- Jefe de Departamento de Control de Calidad.
- Jefe de Departamento de Suministros y Servicios Generales.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Gobierno Regional y Gobiernos Locales.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe de Departamento de Producción.
- Jefe de Departamento de Redes y Distribución.
- Jefe de Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
- Jefe de Departamento de Proyecto, Estudios y Obras.
- Jefe de Departamento de Control de Calidad.
- Ejecutivo y/o servidor que designe el Gerente Técnico.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería, Electromecánica o carreras afines al cargo, adicionalmente con especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de hasta (06) meses, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor a tres (2) años de experiencia en puestos relacionados con actividades de mantenimiento de equipos de bombeo, así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad para asumir funciones y/o tareas variadas con cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad en los trabajos para no afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

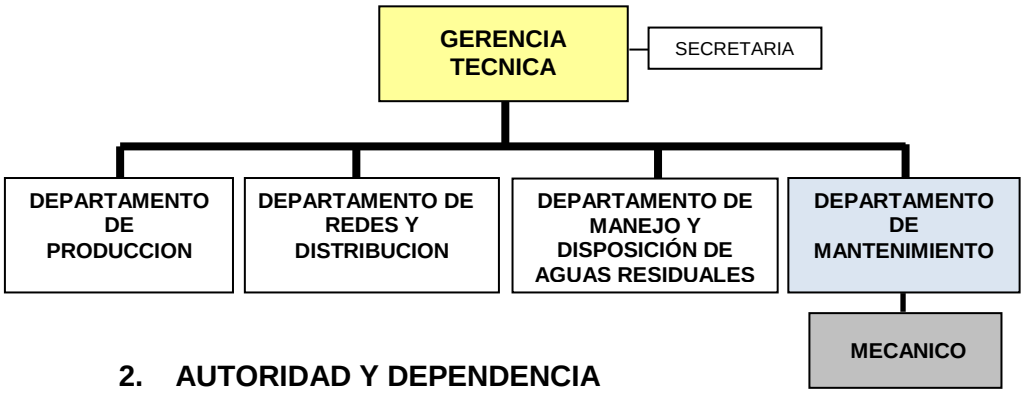
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de Trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.8.7.2. MECANICO

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

- Departamento de Mantenimiento.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- **Supervisa a:**
  - Técnico Mecánico.
  - Auxiliar Mecánico Electricista.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar eficientemente los servicios de mantenimiento mecánico a fin de garantizar el rendimiento de los equipos de bombeo en pozos tubulares, balsa de captación, cámaras de bombeo de desagüe, unidades móviles.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular el plan de trabajo anual y programas de operación y mantenimiento de los equipos mecánicos de bombeo.
2. Mantener los equipos mecánicos de bombeo en las condiciones de confiabilidad y operatividad.
3. Realizar los cambios y/o modificaciones de los equipos mecánicos de bombeo, buscando racionalizar el consumo de energía eléctrica.
4. Organizar, dirigir, distribuir y supervisar las tareas del personal a cargo.
5. Velar por el eficiente y permanente mantenimiento mecánico de los equipos del sistema de producción y recolección de la empresa.
6. Ejecutar los trabajos de mantenimiento mecánico.
7. Coordinar con los jefes de departamentos el desarrollo de los trabajos de mantenimiento.
8. Mantener y promover un stock adecuado de repuestos y equipos para la ejecución de las actividades del Departamento.

9. Velar por el mantenimiento ordenado y clasificado de la documentación sustentatoria de las actividades efectuadas.
10. Capacitar y adiestrar al personal a su cargo en el manejo de los instrumentos de mano y equipos mecánicos.
11. Estudiar y proponer al jefe de departamento las medidas que aseguren el mejor funcionamiento del sistema mecánico.
12. Realizar los programas diarios y de fin de semana de las operaciones y mantenimiento de los equipos mecánicos de bombeo en coordinación con las áreas de su competencia.
13. Informar mensualmente sobre el desarrollo de las actividades del departamento, adjuntando los cuadros estadísticos necesarios.
14. Velar por la oportuna reparación de equipos de bombeo del taller.
15. Realizar las pruebas de equipos de bombeo para garantizar su operatividad óptima.
16. Controlar la calidad de los materiales y repuestos para la ejecución de las actividades del departamento.
17. Realizar el historial de maquinarias referidas a los trabajos de mantenimiento.
18. Formular el pedido de repuestos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
19. Desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de bombeo de agua potable.
20. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Mantenimiento.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- Técnico Mecánico.
- Auxiliar Mecánico Electricista.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Mecánica o carrera afín, con capacitación en cursos afines al cargo, conocimiento de Computación a nivel usuario.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en puestos de nivel equivalente y/o similar, relacionados con actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de bombeo y maquinaria pesada.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad para desarrollar funciones algo limitadas y similares que permitan solucionar trabajos complicados de mantenimiento y reparación.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de atención y cuidado para no afectar los trabajos de operación y mantenimiento.

- **Atención:**
  Atención intensa para casos de emergencia y atención normal el resto del tiempo.

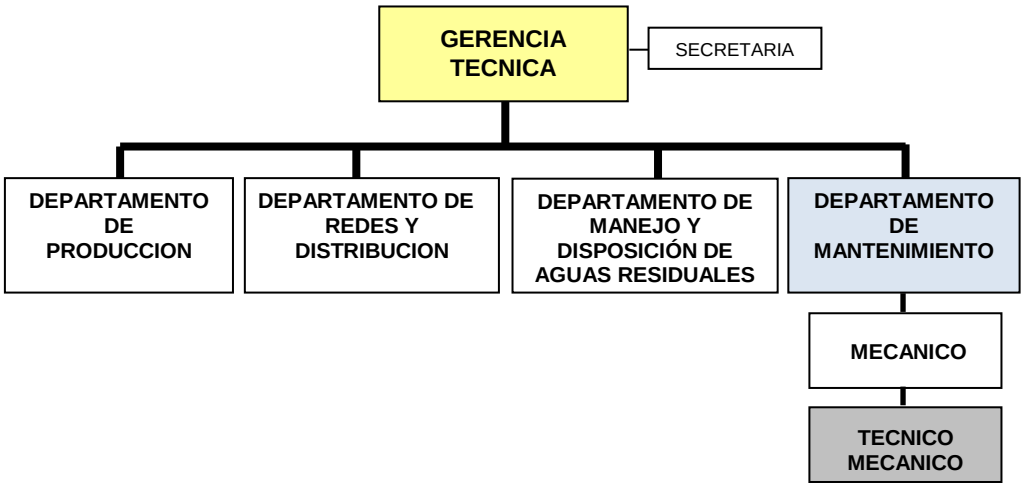
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico considerable, como manipular materiales y equipos, apoyos varios, etc., la mayor parte de la jornada.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como ruidos menores, calor, polvo y humedad de manera contínua.

8.7.3. TECNICO MECÁNICO

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

- Departamento de Mantenimiento.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  - Mecánico.
- **Supervisa a:**
  - Auxiliar Mecánico Electricista.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar en forma eficiente las funciones de técnico en mantenimiento y reparación de los equipos mecánicos que conforman los sistemas de producción, recolección y evacuación de agua para consumo humano.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar el mantenimiento y reparación de los equipos mecánicos en general.
2. Velar por la oportuna reparación de equipos de bombeo del taller.
3. Mantener los equipos mecánicos de bombeo en las condiciones de confiabilidad y operatividad.
4. Realizar los cambios y/o modificaciones de los equipos mecánicos de bombeo.
5. Realizar las pruebas de equipos de bombeo para garantizar su operatividad óptima.
6. Redactar informes y cuadros estadísticos acorde a las funciones que realiza.
7. Formular los pedidos de los repuestos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
8. Realizar su trabajo de acuerdo con los programas asignados.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- Mecánico.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Mecánico.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Mecánica o carrera afín, con capacitación en cursos afines al cargo y conocimiento de Computación a nivel usuario.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año de experiencia en puestos equivalentes y/o similares, relacionados con actividades mecánicas.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad para realizar funciones algo limitadas y similares, demandando responsabilidad en las labores encomendadas.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar el trabajo a realizar.

- **Atención:**
  Atención intensa para casos de emergencia y atención normal el resto del tiempo.

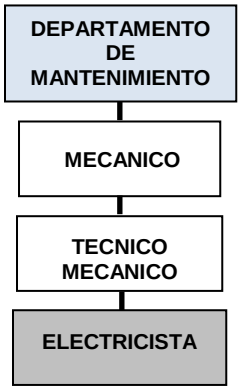
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico considerable como manipular materiales, accesorios y equipos mecánicos.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo y humedad de manera continua.

5.8.7.4. ELECTRICISTA

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

- Departamento de Mantenimiento.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- **Supervisa a:**
  - Técnico Electricista.
  - Auxiliar Mecánico Electricista.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar eficientemente los servicios de mantenimiento eléctrico del sistema de agua potable y alcantarillado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular el plan de trabajo anual y programas de la operación y mantenimiento de los equipos e instalaciones eléctricas.
2. Mantener los equipos eléctricos de bombeo en las condiciones de confiabilidad y operatividad.
3. Realizar los cambios y/o modificaciones de los equipos eléctricos de bombeo, buscando racionalizar el consumo de energía eléctrica.
4. Velar permanentemente por el mantenimiento eléctrico de los equipos de producción de agua y recolección de aguas servidas.
5. Prevenir las necesidades de repuestos y materiales, manteniendo un stock adecuado para la ejecución de las actividades del departamento.
6. Supervisar la programación de los trabajos de mantenimiento eléctrico.
7. Coordinar con el jefe de Departamento de Mantenimiento el desarrollo de las actividades de su área.
8. Capacitar y adiestrar al personal a su cargo, siendo responsable de los manejos de los instrumentos de mando y equipos eléctricos.
9. Proponer al jefe de Departamento de Mantenimiento las medidas que aseguren un mejor funcionamiento del sistema eléctrico.
10. Realizar diariariamente, o de fin de semana, los trabajos u operaciones del área de su competencia.
11. Informar mensualmente al Jefe de departamento sobre el desarrollo de las actividades de su área respectiva.
12. Solicitar oportunamente al Departamento de Suministros los materiales de su competencia para realizar los trabajos.
13. Desarrollar posibilidades de utilización de nuevos materiales y/o equipos y tableros que optimicen el servicio.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Mantenimiento.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Mantenimiento.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Electricidad o carrera afín, con capacitación en cursos afines al cargo y conocimiento de Computación a nivel usuario.

- **Experiencia:**
  No menor (1) año de experiencia en puestos de nivel equivalente y/o similar, relacionados con actividades de su área.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad para realizar funciones de acuerdo a su cargo, respetando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad en los trabajos y tareas vinculadas en procesos de dificultad. La naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar los servicios.

- **Atención:**
  Atención intensa durante los trabajos de emergencia y atención normal el resto del tiempo, realizando trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

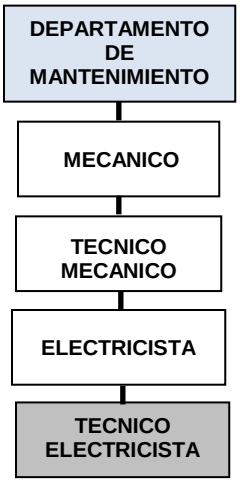
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar, la mayor parte de la jornada, tareas que requieren de esfuerzo físico de consideración y cuidado, como manipular materiales eléctricos, apoyos diversos, etc.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo y humedad de manera continua.

5.8.7.5. TECNICO ELECTRICISTA

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

– Departamento de Mantenimiento.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  - Electricista.
- **Supervisa a:**
  - Auxiliar Mecánico Electricista.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar en forma eficiente las funciones de mantenimiento reparación y control de los equipos eléctricos que conforman el sistema de producción de agua potable y recolección de aguas servidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el mantenimiento, reparación y control de los equipos eléctricos de los sistemas de producción de agua y recolección de aguas servidas.
2. Llevar el control de trabajos de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las instalaciones eléctricas complementarias en las cámaras de bombeo.
4. Realizar el mantenimiento de líneas de alta y baja tensión.
5. Velar por el permanente funcionamiento de los motores eléctricos.
6. Controlar y regular el funcionamiento de los diversos instrumentos de registro, ubicados en la Planta, pozos y cámaras de bombeo.
7. Controlar el consumo de energía eléctrica de los equipos electromecánicos de la empresa.

8. Formular los pedidos de los repuestos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
9. Estudiar y proponer las medidas que aseguren un mejor funcionamiento de los sistemas eléctricos.
10. Mantener en perfecto estado de uso y conservación las herramientas y equipos a su cargo.
11. Informar mensualmente a su jefe inmediato todas las actividades realizadas durante el periodo.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Electricista.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Electricista.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Electricidad o carrera afín, con capacitación en cursos afines al cargo y conocimiento de Computación a nivel usuario.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año en labores técnicas de mantenimiento y servicios generales.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad para realizar funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de cuidado en las labores a desarrollar.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar la labor a desarrollar. Mantiene y realiza tareas vinculadas con procesos de alto nivel de dificultad.

- **Atención:**
  Atención intensa durante los trabajos de emergencia y atención normal el resto de la jornada laboral.

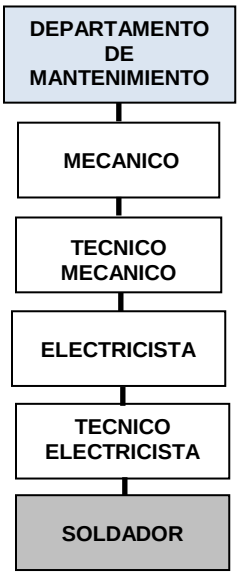
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar, la mayor parte de la jornada, tareas que requieren de esfuerzo físico de consideración y cuidado, como manipular materiales eléctricos, apoyos diversos, etc.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo y humedad de manera continua.

5.8.7.6. SOLDADOR

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

– Departamento de Mantenimiento.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  – Jefe de Departamento de Mantenimiento.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar labores de soldadura de los equipos y estructuras.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar trabajos de soldadura en los equipos e instalaciones.
2. Efectuar trabajos de torno y soldadura cuando se requieran.

3. Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinas y vehículos.
4. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de precisión.
5. Recuperar impulsores, casquetes, tapas, fundas, caracoles y todo tipo de accesorios de equipos de bombeo.
6. Apoyar en el mantenimiento de equipos cuando el caso lo requiera.
7. Fabricar piezas de los equipos operacionales de las diferentes áreas.
8. Soldar tuberías y trabajos de estructura.
9. Informar mensualmente sobre las actividades desarrolladas durante ese periodo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Mecánico.
- Electricista.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Mecánico.
- Electricista.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Soldadura Autógena y/o Torno, con capacitación en cursos afines al cargo.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año en labores similares de electricidad y soldadura.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad para ejecutar trabajo de gran responsabilidad.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar las actividades que realiza. Mantiene o realiza tareas vinculadas a la producción de agua y desagüe.

- **Atención:**
  Atención intensa para realizar trabajos de emergencia y atención normal el resto de la jornada.

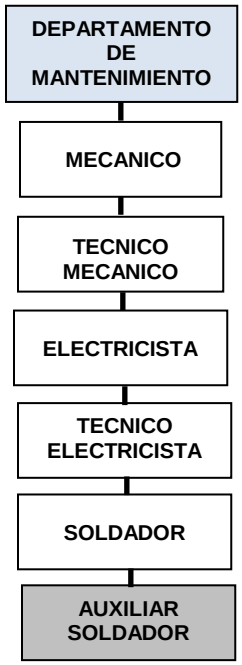
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar, la mayor parte de la jornada, tareas que requieren de esfuerzo físico, como manipular materiales, equipos, apoyos diversos, etc.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo y humedad de manera continua.

5.8.7.7. AUXILIAR SOLDADOR

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

– Departamento de Mantenimiento.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  – Jefe de Departamento de Mantenimiento.

- **Supervisa a:**
  – No ejerce supervisión.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrollar los trabajos integrales de soldadura eléctrica y/o autógena de maquinarias, equipos, accesorios y otros mecánicos o eléctricos, confeccionando y manteniendo, algunas herramientas de trabajo para el mantenimiento de equipos, redes y obras.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar accesorios para la reparación de acuerdo a diseños solicitados.
2. Confeccionar herramientas para los trabajos de mantenimiento de redes.
3. Confeccionar puertas metálicas, escalinatas, barandas de protección, y otros para los diversos componentes del sistema de agua y/o desagüe.
4. Efectuar el mantenimiento de las herramientas de trabajo de mantenimiento.
5. Efectuar trabajos de soldadura metálica o de otra naturaleza que se le asigne.
6. Reparar válvulas y grifos contra incendios.
7. las Realizar trabajos de soldadura en los equipos e instalaciones.
8. Soldar tuberías y trabajos de estructura.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Soldador

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Soldador.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Soldadura Autógena y/o Torno, con capacitación en cursos afines al cargo.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año en labores similares de electricidad y soldadura.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y

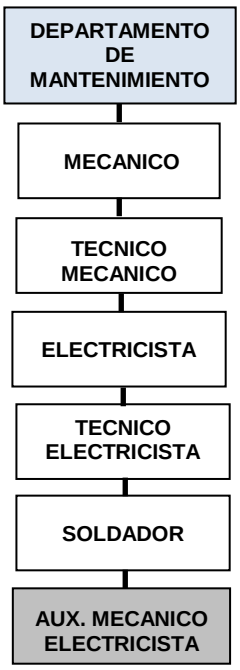
habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Cierta habilidad para ejecutar trabajo de gran responsabilidad.
- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar las actividades que realiza. Mantiene o realiza tareas vinculadas a la producción de agua y desagüe.
- **Atención:**
  Atención intensa para realizar trabajos de emergencia y atención normal el resto de la jornada.
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar, la mayor parte de la jornada, tareas que requieren de esfuerzo físico, como manipular materiales, equipos, apoyos diversos, etc.
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo y humedad de manera continua.

5.8.7.8. AUXILIAR DE MECANICO, ELECTRICISTA

1. UBICACIÓN ORGÁNICA:

– Departamento de Mantenimiento.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- **Depende de:**
  - Mecánico.
  - Electricista.

- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar en forma eficiente las funciones auxiliares de mantenimiento y reparación de los equipos mecánicos y eléctricos que conforman los sistemas de producción de agua y recolección de aguas servidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener permanentemente actualizado el registro de control documentario del área.
2. Apoyar el mantenimiento, reparación y control de los equipos eléctricos de los sistemas de producción de agua y recolección de aguas servidas.
3. Realizar las instalaciones eléctricas complementarias en las cámaras de bombeo.
4. Apoyar el mantenimiento de líneas de alta y baja tensión.
5. Cuidar el permanente funcionamiento de los motores eléctricos.
6. Solicitar los repuestos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener en perfecto estado de uso y conservación las herramientas y equipos a su cargo.
8. Realizar su trabajo de acuerdo a programas establecidos por su jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Mecánico.
- Técnico Mecánico.
- Electricista.
- Técnico Electricista.
- Soldador.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Mecánico.

- Técnico Mecánico
- Electricista.
- Técnico Electricista.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Mecánica, Electricidad, con capacitación en cursos afines al cargo y conocimiento de Computación.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año en labores similares de Mecánica y Electricidad.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad de Trabajo:**
  Gran habilidad para realizar trabajos de acuerdo a su conocimiento, demandando la aplicación de normas y procedimientos.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado para no afectar las actividades que realiza.

- **Atención:**
  Atención intensa durante los trabajos de emergencia y atención normal el resto de la jornada.

- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar, la mayor parte de la jornada, tareas que requieren de esfuerzo físico considerable, como manipular materiales eléctricos, equipos y apoyos diversos, etc.

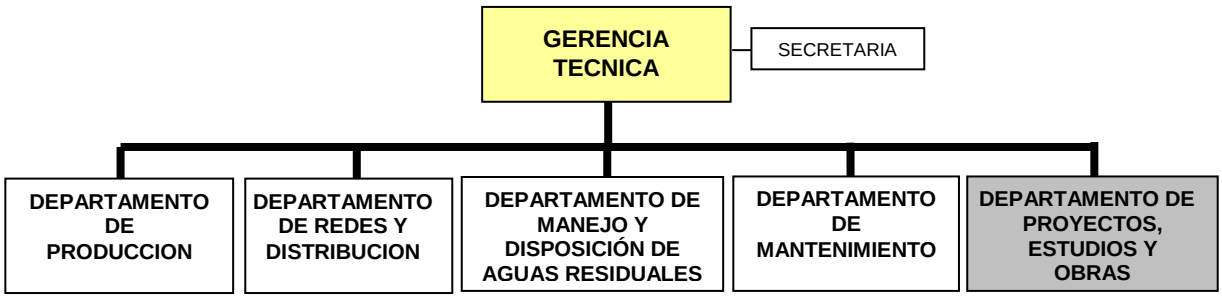
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo y humedad de manera continua.

5.8.8. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y OBRAS

5.8.8.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y OBRAS.

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia Técnica.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Gerente Técnico.
- **Supervisa a:**
  – Asistente de Proyectos.
  – Técnico Dibujante.

3. FUNCION BASICA:

Realizar estudios y proyectos de saneamiento, así como mantener actualizado el catastro técnico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y controlar la ejecución de proyectos y obras de saneamiento; así como realizar el mantenimiento del catastro técnico.
2. Proponer a la Gerencia Técnica, estudios y proyectos de saneamiento acorde al avance tecnológico.
3. Organizar el Catastro Técnico de la empresa; estableciendo criterios técnicos y lineamientos para su formulación y actualización respectiva.
4. Coordinar, supervisar y evaluar el levantamiento técnico para la formulación y actualización del catastro técnico de la empresa.
5. Mantener actualizado el sistema de información del catastro técnico.
6. Supervisar el avance de la ejecución de obras por administración directa.
7. Coordinar las obras de saneamiento ejecutados por gobiernos locales o regionales de acuerdo a ley.
8. Controlar y ejecutar liquidaciones de obras.
9. Evaluar y proponer la factibilidad de los estudios y proyectos, así como los términos de referencias de los

contratos y de las especificaciones técnicas de los materiales de los proyectos y obras a ejecutarse.
10. Evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las normas técnicas de control, así como los dispositivos legales y administrativos que regulen las ejecuciones de las obras.
11. Fiscalizar y verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución de las obras.
12. Asegurar la fiscalización de la ejecución de los servicios de topografía relativos a las obras, conforme a las normas y reglamentos.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia Técnica.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Técnico.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Gobierno Regional y Gobiernos Locales.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Asistente de Proyectos.
- Ejecutivo y/o servidor que designe el Gerente Técnico.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería o carreras a fines al cargo, adicionalmente especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de hasta (06) meses, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años en puestos similares, así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y

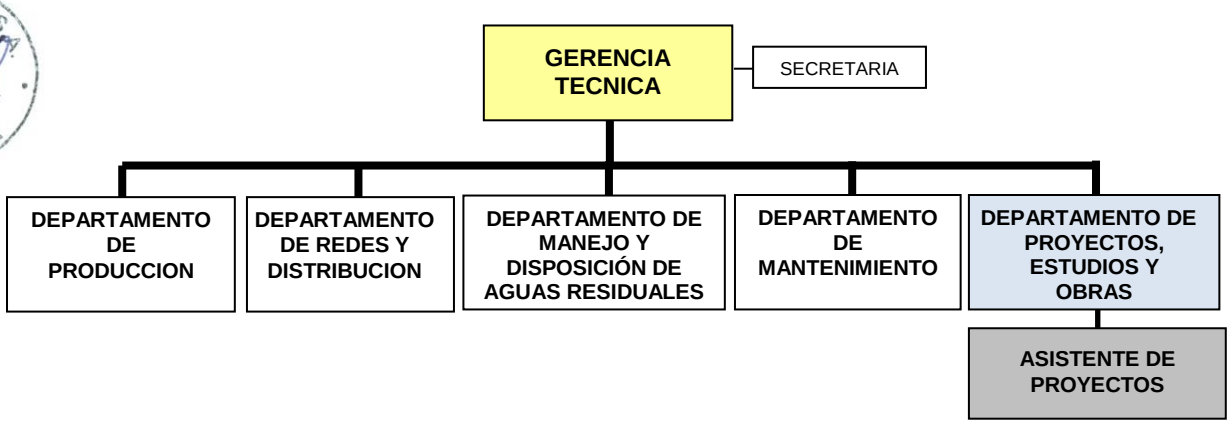
habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. Existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.
- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.8.8.2. ASISTENTE EN PROYECTOS, ESTUDIOS Y OBRAS

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Jefe de Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.
- **Supervisa a:**
  – Técnico Dibujante.

3. FUNCION BASICA:

Realizar y Formular los estudios, proyectos y obras que estén relacionados al servicio de agua potable y alcantarillado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer estudios y proyectos a la jefatura del departamento para su afectación al presupuesto de la empresa y su aprobación en la instancia correspondiente.
2. Ejecutar Proyectos y Obras que permitan optimizar la operación de los servicios de la empresa en sus diversas fases: Producción, Distribución y Mantenimiento.
3. Formular proyectos para obras nuevas, ampliaciones y rehabilitación con las memorias descriptivas necesarias, planos generales y detalle, estudios de factibilidad técnica y presupuestos de obras, materiales y equipos tomando en cuenta la disponibilidad de servicios y de mano de obra.
4. Asesorar y apoyar a los AA.HH. populares en la elaboración de sus estudios y proyectos de agua potable y alcantarillado en coordinación con los alcaldes y/o autoridades de la jurisdicción.
5. Efectuar la evaluación y ejecución de las obras, de acuerdo a los cronogramas y programas presupuestales para la oportuna culminación de las obras.
6. Controlar, supervisar e inspeccionar las obras que se ejecuten por contrato, administración directa o convenios; proponiendo las soluciones y recomendaciones a los problemas que se presenten durante su ejecución en el ámbito de la EPS.
7. Efectuar las liquidaciones de obras concluidas, con financiamiento propio y/o externo coordinando con Control Patrimonial.
8. Estudiar y proponer criterios para determinar los reglamentos, manuales, procedimientos y normas que contribuyan a racionalizar y optimizar la explotación del uso de los recursos.
9. Mantener un sistema de coordinación y comunicación permanente con cada una de las áreas de la empresa, organizaciones sociales, empresas públicas y privadas, a través de la Gerencia Técnica a fin de lograr mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
10. Aprobar o rechazar los expedientes técnicos de servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de la EPS.
11. Supervisar y coordinar las obras públicas y privadas o grupos organizados que requieren del servicio hasta su incorporación a EMAPACOP S.A.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Jefe de Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería o carreras afines al cargo, adicionalmente especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de hasta (06) meses, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años en puestos similares o equivalentes, relacionados con actividades de nivel profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. Existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

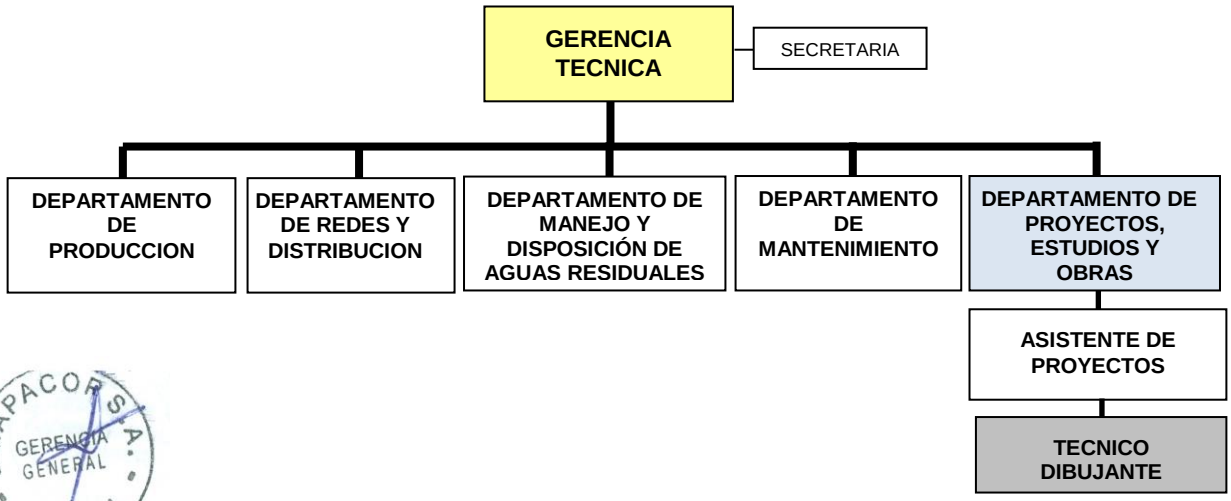
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.8.8.3. TECNICO DIBUJANTE

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia Técnica.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Interpretar datos técnicos, croquis, diagramas e información. Dibujar y/o desarrollar planos de ingeniería, arquitectura y otros en general; así como mantener actualizado la planoteca de los proyectos u obras que desarrolla la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, organizar y controlar el catastro técnico de la empresa, estableciendo criterios técnicos y lineamientos para su formulación y actualización respectiva.
2. Coordinar, supervisar y evaluar el levantamiento, diseño y calificación técnica para la formulación y mantenimiento del catastro técnico de la empresa.
3. Clasificar, ubicar y archivar adecuadamente los bienes catastrales.
4. Proporcionar información técnica respecto de los bienes catastrales.
5. Clasificar y archivar los proyectos originales y planos de replanteo de las instalaciones, redes y obras civiles.
6. Proporcionar a las áreas de la empresa, copias de los catastros originales y publicaciones técnicas, debidamente autorizados.

7. Evaluar e informar sobre la calidad de las informaciones catastrales ejecutadas por terceros, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizadas las bases cartográficas y los planos catastrales.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.
- Asistente de Proyectos.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Asistente de Proyectos.
- Quien designe su Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST como dibujante técnico, con conocimiento de autocad o afines, por un periodo lectivo mínimo de 2 hasta 3 años, su equivalente a formación Universitaria (8º ciclo en la especialidad de Ingeniería Civil, Arquitectura, con capacitación en cursos afines al cargo y conocimiento de Ofimática e Inglés Intermedio.

- **Experiencia:**
  No menor de (1) año en puestos similares o equivalentes, relacionados con actividades de nivel profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos (específicamente en Cad, Land Project, presupuesto).

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. Existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

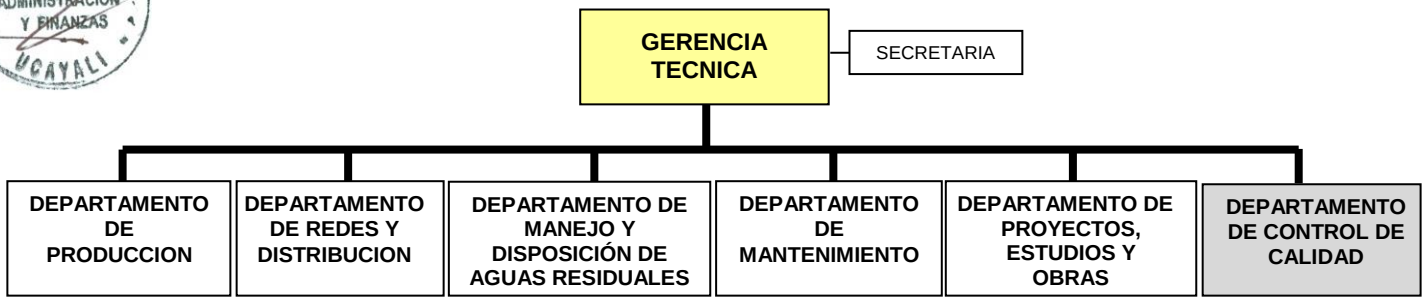
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.

5.8.9. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

5.8.9.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia Técnica.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Gerente Técnico.

- **Supervisa a:**
  – Asistente de Laboratorio de Agua Potable.
  – Auxiliar de Laboratorio de Agua Potable.
  – Auxiliar de Campo de Agua Potable.
  – Asistente de Laboratorio de Agua Residual.
  – Auxiliar de Laboratorio de Agua Residual.
  – Auxiliar de Campo de Agua Residual.

3. FUNCION BASICA:

Controlar la Calidad del servicio prestado mediante el análisis físico, químico y bacteriológico de la producción y distribución de agua potable, recolección y tratamiento de aguas residuales, desarrollando un sistema de control de calidad que sirva para lograr Certificaciones Internacionales de Calidad, cumpliendo las políticas ambientales establecidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y proponer programas de control de calidad de los servicios de agua y desagüe.
2. Ejecutar planes de muestreo y análisis físico-químico y bacteriológico de agua cruda, tratada, almacenada y distribuida, de acuerdo a normas y técnicas estandarizadas.
3. Programar planes de muestreo y análisis físico-químico y bacteriológico de aguas servidas, de acuerdo a normas y técnicas estandarizadas.
4. Programar planes de muestreo y análisis físico-químico y bacteriológico de desagües no domésticos, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Programar planes de muestreo y análisis de calidad de los insumos químicos para tratamiento de agua, verificando que cumplan las nomas técnicas establecidas.
6. Solicitar la adquisición de materiales e insumos químicos y suministros para el desarrollo de las labores de control de calidad, estableciendo especificaciones técnicas.
7. Monitorear permanentemente la calidad de agua potable y de aguas servidas.
8. Efectuar el seguimiento del control de calidad de las operaciones de captación, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua y/o desagüe, sugiriendo las medidas correctivas a adoptarse.
9. Elaborar informes estadísticos del desarrollo de control de calidad, referentes al proceso de agua potable y de aguas servidas.
10. Preparar los reactivos necesarios para los análisis de control de calidad de los servicios.
11. Garantiza la calidad de los servicios que se suministra a los usuarios.
12. Coordinar el diseño, planes, normativa, programas y políticas de mejora en los procesos productivos y de prestación de servicios y el impacto que pueda causar en el medio ambiente.
13. Procesar y preparar la información necesaria solicitado por los Entes Supervisores y Fiscalizadores (SUNASS, DIGESA) correspondientes a las labores desarrolladas en el Departamento de Control de Calidad.
14. Controlar y reportar el uso de insumos químicos y productos fiscalizados.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Técnico.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Técnico.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Dirección Regional de Salud.

- Gobierno Regional y Gobiernos Locales.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Asistente de Laboratorio.
- Quien designe su Jefe Inmediato Superior.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería o carreras de ingeniería afines al cargo, Ciencias Químicas, Biología, adicionalmente especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de hasta (06) meses, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor a tres (3) años de experiencia en puestos relacionados con actividades de nivel jefatural y/o profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Alta responsabilidad por la calidad de agua. Existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo en contacto con reactivos químicos.

5.8.9.2. ASISTENTE DE LABORATORIO DE AGUA POTABLE

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Control de Calidad.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Control de Calidad.
- **Supervisa a:**
  - Auxiliar de Laboratorio de Agua Potable.
  - Auxiliar de Campo de Agua Potable.

3. FUNCION BASICA:

Sus funciones están orientadas a sugerir las acciones que permitan la producción de agua en condiciones de salubridad, y optimizar el funcionamiento del laboratorio en ambientes adecuados, y con técnicas estandarizadas, que permitan alcanzar la certificación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar muestreos y análisis en las fuentes de abastecimiento y cuerpos receptores, sin perjuicio de las inspecciones domiciliarias para constatar la calidad del servicio que se presta.
2. Realizar actividades de muestreo selectivo de agua cruda, tratada y distribuida.
3. Emitir informes del seguimiento en torno de la calidad del producto, acompañado de propuestas de medidas correctivas.
4. Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos y entrega de materiales, insumos y suministros para el desarrollo de las labores propias del control de calidad.
5. Verificar y garantizar que la calidad del producto entregado a los usuarios, en la forma de prestación de un servicio sea el óptimo, a efectos de cautelar la salud de la población consumidora.
6. Operar el módulo correspondiente de los sistemas de gestión operativa (AVALON) que permita sistematizar la información y enviarlas a las demás áreas vinculadas para la toma de decisiones.

7. Ejecutar planes de muestreo y análisis físico-químico y bacteriológico de agua cruda, tratada, almacenada y distribuida de acuerdo a la programación.
8. Preparar reactivos para análisis, manejo y calibración de equipos e instrumentos de laboratorio, realizando el mantenimiento preventivo de los mismos.
9. Actualizar el inventario de insumos químicos y materiales para los análisis de control de calidad.
10. Controlar y reportar el uso de insumos químicos y productos fiscalizados.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Control de Calidad.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Control de Calidad.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería o carreras de ingeniería afines al cargo, Ciencias Químicas, Biología, adicionalmente especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de hasta (06) meses, con conocimiento en computación.

- **Experiencia:**
  No menor de dos (2) años de experiencia en puestos similares o equivalentes, relacionados con actividades de nivel profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

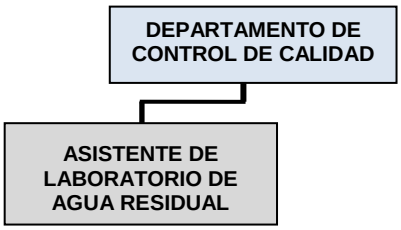
- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. Existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.
- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo en contacto con reactivos químicos.

5.8.9.3. ASISTENTE DE LABORATORIO DE AGUA RESIDUAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Departamento de Control de Calidad.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Jefe de Departamento de Control de Calidad.
- **Supervisa a:**
  - Auxiliar de Laboratorio de Agua Residual.
  - Auxiliar de Campo de Agua Residual.

3. FUNCION BASICA:

Sus funciones están orientadas a sugerir las acciones que permitan el monitoreo y toma de muestras de aguas residuales, y optimizar el funcionamiento del laboratorio en ambientes adecuados, y con técnicas estandarizadas, que permitan alcanzar la certificación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar muestreos y análisis en las salidas de PTAR y efluentes industriales, según programa de control de calidad.
2. Realizar actividades de muestreo selectivo de aguas servidas, desagües no domésticos y productos químicos.
3. Emitir informes del seguimiento en torno de la calidad del producto, acompañado de propuestas de medidas correctivas.

4. Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos y entrega de materiales, insumos y suministros para el desarrollo de las labores propias del control de calidad.
5. Operar el módulo correspondiente de los sistemas de gestión operativa (AVALON) que permita sistematizar la información y enviarlas a las demás áreas vinculadas para la toma de decisiones.
6. Ejecutar planes de muestreo y análisis físico-químico y bacteriológico de aguas servidas de acuerdo a la programación establecida.
7. Ejecutar planes de muestreo y análisis físico-químico y bacteriológico de desagües no domésticos de acuerdo a las normas establecidas.
8. Preparar reactivos para análisis, manejo y calibración de equipos e instrumentos de laboratorio, realizando el mantenimiento preventivo de los mismos.
9. Actualizar el inventario de insumos químicos y materiales para los análisis de control de calidad.
10. Controlar y reportar el uso de insumos químicos y productos fiscalizados.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Control de Calidad.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Jefe de Departamento de Control de Calidad.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería o carreras de ingeniería afines al cargo, Ciencias Químicas, Biología, adicionalmente especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de hasta (06) meses, con conocimiento en computación

- **Experiencia:**
  No menor a (1) año de experiencia en puestos similares o equivalentes, relacionados con actividades de nivel profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. Existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

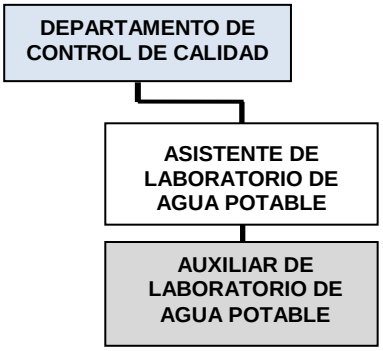
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo en contacto con reactivos químicos.

5.8.9.4. AUXILIAR DE LABORATORIO DE AGUA POTABLE

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia Técnica.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Asistente de Laboratorio de Agua Potable.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Realizar labores de apoyo al área en actividades de campo que se desarrollen en el departamento, relacionadas con los análisis en laboratorio de las muestras de agua que se obtienen en diferentes fases del proceso de producción.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la toma de muestra y ejecutar los análisis de los distintos puntos de control dentro del proceso de producción.
2. Ejecutar inspecciones sanitarias de las unidades de producción, informando al jefe de Departamento de Control de Calidad sobre las medidas correctivas a implementar.
3. Mantener en perfecto estado de uso y conservación los equipos a su cargo.
4. Formular oportunamente el requerimiento de materiales que se requieran para el cumplimiento de las labores encomendadas.
5. Ejecutar análisis físico-químico y bacteriológico del agua potable.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Control de Calidad.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Asistente de Laboratorio de Agua Potable.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Laboratorio Químico o afines, por un periodo lectivo mínimo de 2 años y hasta 3 años, equivalente a formación Universitaria (7º ciclo en la especialidad de Laboratorio Clínico e Histopatología, Ciencias Químicas, Biología), con capacitación en cursos afines al cargo y conocimiento en Computación e Inglés Básico.

- **Experiencia:**
  No menor a (1) año de experiencia en puestos similares o equivalentes, relacionados con actividades de nivel profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. Existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

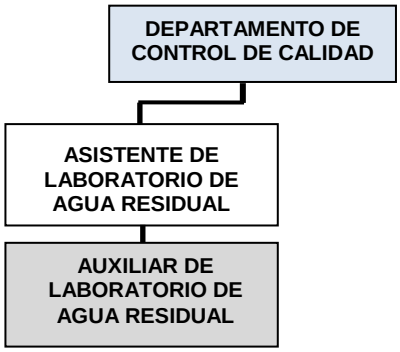
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo en contacto con reactivos químicos.

5.8.9.5. AUXILIAR DE LABORATORIO DE AGUA RESIDUAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia Técnica.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Asistente de Laboratorio de Agua Potable.

- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Realizar labores de apoyo al área en actividades de campo que se desarrollen en el departamento, relacionadas con los análisis en laboratorio de las muestras de aguas servidas que se obtienen en diferentes fases del proceso de tratamiento de PTAR.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la toma de muestra y ejecutar los análisis de los distintos puntos de control dentro del proceso de tratamiento del PTAR.
2. Mantener en perfecto estado de uso y conservación los equipos a su cargo.
3. Formular oportunamente el requerimiento de materiales que se requieran para el cumplimiento de las labores encomendadas.
4. Ejecutar análisis físico-químico y bacteriológico de las aguas residuales.
5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Control de Calidad.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Asistente de Laboratorio de Agua Residual.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Laboratorio Químico o afines, por un periodo lectivo mínimo de 2 años y hasta 3 años, equivalente a formación Universitaria (7º ciclo en la especialidad de Laboratorio Clínico e Histopatología, Ciencias Químicas, Biología), con capacitación en cursos afines al cargo y conocimiento en Computación e Inglés Básico.

- **Experiencia:**
  No menor a (1) año de experiencia en puestos similares o equivalentes, relacionados con actividades de nivel profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. Existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

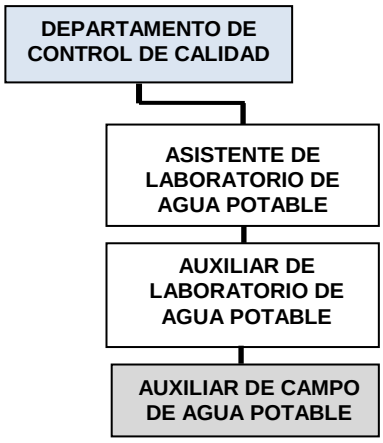
- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo en contacto con reactivos químicos.

5.8.9.6. AUXILIAR DE CAMPO DE AGUA POTABLE

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia Técnica.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  – Asistente de Laboratorio.

- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Realizar labores de muestreo y análisis del agua potable en campo, atender reclamos relacionadas a la calidad del agua, efectuar purgas en las redes de distribución a través de los hidrantes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Desarrollar un programa de purgas de redes de distribución de agua a través de los hidrantes contra incendios.
2. Mantener en perfecto estado de uso y conservación las herramientas y accesorios a su cargo.
3. Reportar el estado de funcionamiento las válvulas de grifos contra incendios para que a través del Departamento de Control de Calidad se solicite al Departamento de Distribución el mantenimiento de los mismos.
4. Atender oportunamente los reclamos suscitados a nivel de calidad de agua.
5. Llevar un control evaluativo de ejecución de purgas.
6. Ejecutar el programa de inspección de cloro residual en redes, salida de planta, reservorios y fuentes de abastecimiento.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Control de Calidad.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Asistente de Laboratorio de Agua Potable.
- Auxiliar de Laboratorio de Agua Potable.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Análisis de Laboratorio, Químico o afines, con capacitación en cursos afines al cargo y conocimiento en Computación.

- **Experiencia:**
  No menor a (1) año de experiencia en puestos similares o equivalentes, relacionados con actividades de laboratorio, así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. Existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

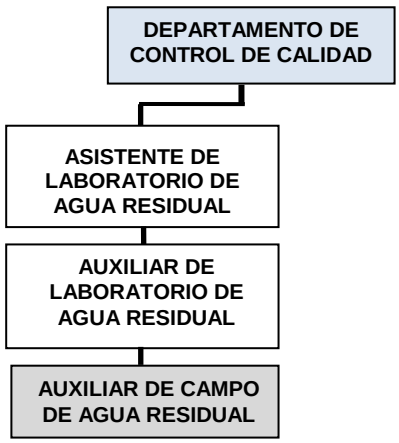
- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico razonable y la manipulación de materiales livianos, la mayor parte de la jornada.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo en contacto con reactivos químicos.

5.8.9.7. AUXILIAR DE CAMPO DE AGUA RESIDUAL

1. UBICACIÓN ORGANICA:

– Gerencia Técnica.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Asistente de Laboratorio.
- **Supervisa a:**
  - No ejerce supervisión.

3. FUNCION BASICA:

Realizar labores de muestreo y análisis en campo de las aguas residuales (emisores, lagunas de oxidación y efluentes industriales).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar un programa de muestreo de aguas residuales en los emisores, lagunas de oxidación y efluentes industriales.
2. Mantener en perfecto estado de uso y conservación las herramientas y accesorios a su cargo.
3. Llevar un control evaluativo de toma de muestras de aguas residuales.
4. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Control de Calidad.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Asistente de Laboratorio de Aguas Residuales.
- Auxiliar de Laboratorio de Aguas Residuales.

EXTERNAMENTE

- Ninguna.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Quien designe su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Formación Técnica concluida con Titulo en un IST en Análisis de Laboratorio, Químico o afines, con capacitación en cursos afines al cargo y conocimiento en Computación.

- **Experiencia:**
  No menor a (1) año de experiencia en puestos similares o equivalentes, relacionados con actividades de laboratorio, así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Moderada responsabilidad. Existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

- **Esfuerzo Físico:**
  Ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico razonable y la manipulación de materiales livianos, la mayor parte de la jornada.

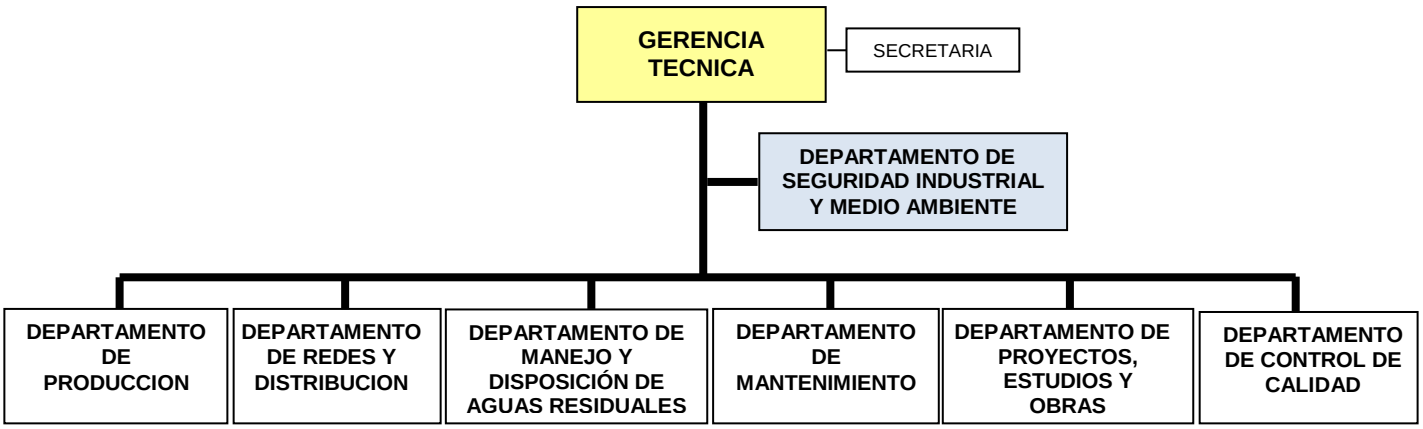
- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo en contacto con reactivos químicos.

5.8.10. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

5.8.10.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

1. UBICACIÓN ORGANICA:

- Gerencia Técnica.



2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

- **Depende de:**
  - Gerente Técnico.
- **Supervisa a:**
  - Asistente de Seguridad Industrial.

3. FUNCION BASICA:

Planificar, coordinar, ejecutar, y supervisar actividades sobre seguridad y salud ocupacional en las áreas de la empresa para mantener, gestionar y fomentar una cultura de seguridad y salud ocupacional, así como lograr condiciones seguras de trabajo, para prevenir la ocurrencia de incidentes y enfermedades profesionales que afecten a los trabajadores, contratistas, partes interesadas o a la propiedad durante el desarrollo de las actividades de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional e informar periódicamente el estado de su avance a las instancias correspondientes.
2. Velar por que los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional sean establecidos, implementados y mantenidos y por el cumplimiento del Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, del Reglamento Interno de Seguridad y de otras normas aplicables vigentes.
3. Elaborar los procedimientos, instructivos, y demás documentos relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, efectuando su revisión y actualización permanente para la mejora continua de los mismos.
4. Llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones para la Revisión por la Dirección, en los aspectos concernientes a la Gestión de Seguridad y Salud ocupacional.
5. Desempeñar la secretaría del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, velando por el cumplimiento de todos los acuerdos del mismo.
6. Efectuar coordinaciones con organizaciones externas para el desarrollo de actividades relacionadas con la Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Proponer, elaborar, implementar y difundir la normatividad aprobada sobre Seguridad y Salud Ocupacional, referente a: Manuales de Primeros Auxilios, Planes de Contingencia, Reglamento Interno de Seguridad, Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional, entre otros.
8. Efectuar y fomentar la identificación de peligros y evaluación de riesgos, proponiendo los controles operativos respectivos, velando por su cumplimiento una vez aprobados.

9. Coordinar y efectuar las actividades de seguimiento periódico del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, para identificar oportunidades de mejora.
10. Realizar actividades de apoyo a las demás áreas de la empresa en lo referente a primeros auxilios, implementación de botiquines, señalizaciones, entre otros, así como ejecutar actividades de prevención de siniestros en la empresa.
11. Realizar actividades referidas a la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que pudieran darse en la empresa, dirigidas al personal, así como a contratistas y partes interesadas.
12. Brindar y gestionar la realización de actividades de capacitación y asesoría al personal de la empresa, en temas referidos a Seguridad y Salud Ocupacional; así como supervisar que el personal de contratistas y partes interesadas cumplan con las normas de seguridad establecidas.
13. Formular el Plan Anual de Adquisiciones del departamento, velando porque una vez aprobado, se realicen los procesos de adquisición correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan.
14. Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial. Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares, comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la empresa, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad de la Información.
15. Formular el presupuesto anual del departamento para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
16. Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos los bienes que sean asignados al departamento.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia Técnica.

COORDINA CON:

INTERNAMENTE

- Gerente Técnico.
- Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Departamentos.

EXTERNAMENTE

- Ministerio del Trabajo.
- Dirección Regional de Salud.
- Defensa Civil.

EN CASO DE AUSENCIA

Las funciones pueden ser asumidas por:

- Asistente de Laboratorio.
- Quien designe su Jefe Inmediato Superior.

5. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- **Grado de Instrucción:**
  Contar con Título Profesional o Grado Académico Universitario, de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería o carreras de ingeniería afines al cargo, adicionalmente especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de hasta (06) meses, con conocimiento en computación

- **Experiencia:**
  No menor de tres (3) años de experiencia en puestos relacionados con actividades de nivel jefatural y/o profesional; así como en el uso y manejo de software de gestión y de sistemas informáticos en ambiente Windows.

- **Condiciones Personales:**
  No tener antecedentes penales ni judiciales, moral sólida, honestidad, disciplina, personalidad definida, con iniciativa, destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato, capacidad y habilidad para coordinar, comunicarse y para realizar eficientemente sus labores.

- **Habilidad para el Trabajo:**
  Buena capacidad y habilidad por tener un moderado número de funciones y/o tareas variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

- **Responsabilidad por Servicios y Operaciones:**
  Alta responsabilidad por la calidad de agua. Existe posibilidad de afectar los servicios u operaciones en mediana posibilidad. Las funciones del puesto suponen operaciones relativamente complejas.

- **Atención:**
  Atención mayor que la normal casi siempre.

- **Esfuerzo Físico:**
  No requiere desplegar esfuerzo físico.

- **Ambiente de Trabajo:**
  Ambiente de trabajo en contacto con reactivos químicos.