



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARRILLADO SANITARIO**

E.P.S. EMUSAP ABANCAY S.A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF**

ABANCAY- PERU

2020



INDICE

ANTECEDENTES

I. INTRODUCCION

II. GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 2.1. FINALIDAD
- 2.2. OBJETIVOS
- 2.3. POLITICAS DE TRABAJO
- 2.4. BASE LEGAL
- 2.5. BASES TECNICAS
- 2.6. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES
- 2.7. ALCANCE
- 2.8. NIVEL DE APROBACION
- 2.9. USO Y ACTUALIZACION
 - 2.9.1. UTILIDAD DEL MANUAL
 - 2.9.2. ORGANO RESPONSABLE DE LA APLICACION
 - 2.9.3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

III. GENERALIDADES DE LA ESP EMUSAP ABANCAY S.A.

- 1. FILOSOFIA EMPRESARIAL
 - 1.1. VISION
 - 1.2. MISION
 - 1.3. POLITICAS DE CALIDAD
- 2. NATURALEZA
- 3. FINALIDAD
- 4. OBJETIVOS EMPRESARIALES
 - 1. OBJETIVO GENERAL
 - 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- 5. FUNCIONES BASICAS
- 6. ESTRUCTURA ORGANICA
 - 1.1. NIVEL ORGANIZACIONAL
 - 1.2. NIVELES JERARQUICOS
 - 1.3. ESTRUCTURA ORGANICA
 - a) ORGANOS DE ALTA DIRECCION
 - b) ORGANOS DE CONTROL
 - c) ORGANOS DE ASESORAMIENTO
 - d) ORGANOS DE APOYO
 - e) ORGANOS DE LINEA
 - 1.4. RESUMEN DE CODIGOS
 - 1.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ESP EMUSAP ABANCAY S.A.



IV. ORGANIZACION INTERNA DE LA E.P.S. EMUSAP ABANCA S.A.

1. DEFINICION ESTRUCTURAL
 - 1.1. GERENCIA GENERAL
 - 1.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - 1.3. GERENCIA OPERACIONAL
 - 1.4. GERENCIA COMERCIAL
2. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION
 - 2.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
 - 2.2. DIRECTORIO

V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES POR CARGO

1. GERENCIA GENERAL
2. OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
4. OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y ESTADISTICA
5. OFICINA DE ASESORIA LEGAL
6. OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL
7. DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTION DE CALIDAD
8. DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INTEGRACION
9. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
10. DIVISION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
11. DIVISION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
 - UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ALMACENES
 - UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
12. DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
13. GERENCIA DE OPERACIONES
 - UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD
 - UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE MICRO Y MACRO MEDICION
14. DIVISION DE INGENIERIA Y CATASTRO TECNICO
 - UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 - UNIDAD DE CATASTRO DE USUARIOS
 - UNIDAD DE OBRAS
15. DIVISION DE OPERACIONES
16. DIVISION DE MANTENIMIENTO
 - UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES Y OBRAS CIVILES
 - UNIDAD DE PRESUPUESTOS, CONEXIONES DOMICILIARIAS Y METODOS
17. GERENCIA COMERCIAL
18. DIVISION DE CATASTRO DE CLIENTES Y MEDICION DE CONSUMO
19. DIVISION DE FACTURACION Y COBRANZA
20. DIVISION DE ATENCION AL CLIENTE Y RECLAMOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

ANTECEDENTES

La Empresa Municipal de Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado de Abancay S.A. - EPS EMUSAP ABANCAY S.A., es una Empresa Municipal con derecho privado, posee autonomía técnica, económica y administrativa, se rige por el Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, por la Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades y las disposiciones del Estatuto Social aprobado por la Junta General de Accionistas.

A través del Decreto Legislativo N° 150 del 12 de junio de 1981, se constituye la Empresa de Servicio Nacional de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado SENAPA en su condición de empresa matriz. El Decreto Legislativo N° 574 del 11 de abril de 1990, establece en su Séptima Disposición Complementaria y Transitoria, las empresas filiales de SENAPA pertenezcan a las Municipales Provinciales que estuvieran bajo su jurisdicción, es así que según el D.S. N° 031-91-PCM, se transfiere a título gratuito la totalidad de bienes y activos ubicados en la unidad operativa de Apurímac, a las Municipalidades Provinciales de Abancay y Andahuaylas.

El 20 de mayo de 1991, mediante escritura pública extendida ante notario público María Núñez de Molina se constituyó la "Empresa Municipal de Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado de Abancay". El 13 de noviembre de 1997, mediante Resolución de Superintendencia N° 534-97-SUNASS, se reconoce como empresa prestadora de servicios de saneamiento a la empresa a la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Abancay S.A., integrada por la Municipalidad Provincial de Abancay, (Distritos de Tamburco y Curahuasi) Municipalidad Provincial de Aymaraes, (distrito de Challhuanca) Municipalidad Provincial de Grau (distrito de Chuquibambilla).

Posteriormente en cumplimiento a lo establecido en la Nueva Ley General de Sociedades, se procede a la adecuación del Estatuto Social de la Empresa mediante Escritura Pública de fecha 09 de enero del año 2002. La actividad principal de la Empresa constituye la captación, tratamiento y distribución del agua potable para uso doméstico, comercial e industrial, las tarifas son aprobadas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento SUNASS.

En sesión de Junta General de Accionistas de fecha 30 de junio de 2008, se acordó el retiro del accionista representante de la Municipalidad Distrital de Tamburco, quedando constituida solamente como socio único la Municipalidad Provincial de Abancay.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

I. INTRODUCCION

La Empresa Prestadora de Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado de Abancay Sociedad Anónima, en adelante EPS EMUSAP ABANCAY S.A., se rige por el Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades y por su Estatuto Social aprobado por la Junta General de Accionistas.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el cuadro de asignación de personal (CAP), que formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas en el cargo.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) pretende proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñar adecuadamente y definir las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto.

Una de las vertientes innovadoras en la gestión de los recursos humanos que contribuye eficazmente en la concepción y definición de este instrumento de gestión es el enfoque de las competencias laborales. Este enfoque sostiene que no basta una descripción del puesto en cuanto a requisitos académicos, experiencia o tareas básicas, sino también el análisis de las competencias exigibles para un óptimo desempeño de la organización.

El presente Manual de Organización y Funciones, es un instrumento de gestión administrativa que sirve para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y como un medio de efectuar el proceso de dirección y control, bajo el nuevo enfoque de Gerencia por Resultados.

Su permanente lectura y aplicación por parte de los miembros del Órgano de Alta Dirección, ejecutivos y trabajadores de la Empresa, permitirá que la dirección y gestión se oriente a lograr la óptima productividad y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. brinda a la colectividad.

El Manual de Organización y Funciones – MOF de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., se convierte en un instrumento técnico normativo de gestión Institucional, cuyo objeto es orientar los procesos y los



recursos para alcanzar la visión, misión, y objetivos de la institución. Además, contiene información como: la naturaleza del cargo, la función general, las funciones específicas, los niveles de coordinación y supervisión, las condiciones laborales donde debe desarrollar sus funciones cada trabajador, el perfil del puesto y las competencias laborales necesarias que debe tener el trabajador que va a ocupar un puesto para su óptimo desempeño laboral.

Es por ello que el trabajador desde su ingreso a la empresa debe conocer tres documentos clave: las declaraciones estratégicas (visión, misión, valores y objetivos), el organigrama funcional de toda la empresa y del área donde va a desempeñarse y el Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, proporcionará permanentemente las siguientes utilidades:

- Normar las funciones que permitirán y garantizarán el logro de los objetivos y metas estratégicas de la empresa.
- Determinar las funciones generales, específicas, la autoridad, responsabilidad, los requisitos mínimos de los puestos de trabajo en las dependencias de la empresa.
- Proporcionar información a los funcionarios y trabajadores de la empresa sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayudar a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal obrero y de servicios existente, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.
- El Manual de Organización y Funciones - MOF, no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF; tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado aplicando el método de análisis de puesto de trabajo y análisis de documentos.

Finalmente se concluye la elaboración de este importante documento técnico de gestión, con una estructura orgánica acorde a las necesidades de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., para una eficiente gestión.



II. GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1 FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), de la EPS EMUSAP ABANCA S.A., es un instrumento de gestión que tiene por finalidad establecer la estructura, funciones y responsabilidades específicas para cada cargo o puesto de trabajo, previstos en el Cuadro de Asignación de Puestos (CAP) y de su estructura orgánica determinando a su vez las líneas de autoridad o dependencia, supervisión y coordinación, así como los requisitos mínimos exigidos en cada caso, su cumplimiento es obligatorio para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos y el desarrollo de las funciones asignadas.

Tiene por finalidad:

- Definir la estructura orgánica funcional de la Empresa.
- Determinar los objetivos específicos de cada una de las unidades orgánicas.
- Definir la naturaleza y alcance funcional de las Unidades Orgánicas.
- Precisar y describir las funciones generales y actividades de las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la EPS EMUSAP ABANCA S.A.
- Precisar para cada unidad orgánica de la empresa el nivel jerárquico, las relaciones de autoridad y de dependencia.
- Servir de marco referencial para delimitar las funciones específicas, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la estructura orgánica.

2.2. OBJETIVOS

- a) Servir de fuente de información, para conocer la organización formal de la EPS EMUSAP ABANCA S.A.
- b) Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica y considerada en el cuadro de asignación de personal (CAP) de la EPS EMUSAP ABANCA S.A.
- c) Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales internos y externos de los cargos con responsabilidad dentro de la organización.
- d) Constituir un instrumento eficaz para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades en general.

2.3. POLITICAS DE TRABAJO

Las políticas de trabajo que orientan las actividades de la EPS EMUSAP ABANCA S.A., son las siguientes:

- a) Compromiso permanente en el desarrollo de las actividades, orientadas a los principios de eficiencia y eficacia.



- b) Ejercicio de una actitud proactiva vinculada al desarrollo de una organización inteligente y propositiva.
- c) Desarrollo de valores y de las capacidades humanas.

2.4. BASE LEGAL

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

- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 027-90-MIPRE.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR del 10-07-95 que aprueba la Directiva 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.
- Estatuto de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. modificada al 31 de diciembre de 2019.

2.5. BASES TÉCNICAS

La relación con el modelo organizacional general considera:

- La visión y la misión de la empresa, dentro de un esquema de visión estratégica.
- Los objetivos empresariales a corto, mediano y largo plazo.
- Los conceptos de gestión empresarial, comportamiento y cultura organizacional, acordes a las tendencias de modernización empresarial.

Con relación a la estructura orgánica:

- Simplificación en el diseño
- Niveles jerárquicos funcionales que faciliten la interacción directa entre quienes deciden, ejecutan, apoyan y/o asesoran.
- Optimización de la división de trabajo con criterios integradores que faciliten la funcionalidad de la estructura y propicien adecuadas relaciones de coordinación en forma horizontal.
- El diseño del modelo organizacional se sustenta en principios y normas de flexibilidad que le permite definir un esquema orgánico básico simplificado que responda y se adapte rápidamente al cambio que plante su ambiente interno y externo.



- En ese sentido el Modelo Organizacional se constituye en un facilitador para la adecuada gestión y cumplimiento de los objetivos institucionales de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

2.6. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

1. Subordinación e Interrelación entre Órganos

- 1.1 La subordinación jerárquica está definida por la ubicación de cada Órgano en la estructura orgánica.
- 1.2 Se mantiene el principio de unidad de mando, sin perjuicio de las relaciones funcionales, entre los sistemas de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.
- 1.3 Todos los órganos de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. deberán mantener entre sí una estricta y permanente colaboración e intercambio de información de sus actividades, para facilitar y agilizar el trámite documentario y brindar en mejorar el servicio a los usuarios y entidades supervisoras.

2. Delegación y Ejercicio de Autoridad

- 2.1. El Gerente General y los Gerentes de línea deberán, tanto como sea posible, estar libres de actividades meramente operativas, tales como acciones relativas a mecánicas administrativas o que se refieran a simples aplicaciones de normas ya establecidas.
- 2.2. El envío de documentos y otros expedientes al Gerente General y a los Gerentes de línea, se hará exclusivamente:
 - Cuando la toma de decisiones sea de su competencia.
 - Cuando se trate de relaciones de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. con entidades externas, en asuntos no rutinarios.
 - De los asuntos rutinarios son responsables los órganos correspondientes, permitiendo a los gerentes mayor disponibilidad de tiempo y mejorar la calidad de las decisiones de su competencia.
- 2.3. Las jefaturas y órganos intermedios asumen la responsabilidad de sus decisiones en el cumplimiento de sus funciones y en los asuntos de su competencia como responsable del proceso o actividad correspondiente, respetando las normas y políticas que regulan su accionar.
- 2.4. La autoridad competente para tomar una decisión no podrá inhibirse de hacerlo, bajo responsabilidad, sólo podrá solicitar asesoría o elevarlo a consulta cuando el tema por su especialidad o complejidad amerite la obtención de opiniones calificadas.



3. Enfoque Sistémico

- 3.1. El enfoque sistémico conceptúa a la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. como un conjunto de órganos completamente integrados e interrelacionados. Su interacción es, al interior con los trabajadores en todos sus niveles y, al exterior con los usuarios e instituciones públicas y privadas del Estado.
- 3.2. La adopción y aplicación del enfoque sistémico requiere que los miembros de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., desde el primer nivel jerárquico, asuman una cultura institucional y adecúen sus actitudes a:
- **Dominio Personal:** Minimizar los defectos y debilidades personales para establecer una buena relación con los compañeros de trabajo y mejorar el desempeño de sus funciones.
 - **Visión Compartida:** Conocimiento pleno de los objetivos empresariales para orientar todos los esfuerzos en una misma dirección.
 - **Modelo Mental:** el modelo mental proactivo debe ser participativo, aprendiendo a escuchar, compartiendo conocimientos, desechando el egoísmo y el individualismo.
 - **Identidad.-** Tenemos el orgullo de trabajar en la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.
 - **Honestidad.-** Practicamos la honestidad como regla ética y moral en el cumplimiento de nuestra misión.
 - **Integridad.-** Debemos de exigir a los demás y a nosotros mismos, las más altas normas de integridad individual y corporativa, salvaguardamos los activos de la empresa cumplimos con todas las políticas y normas de la empresa.
 - **Calidad.-** Propiciamos el mejoramiento continuo para cumplir nuestra misión y visión empresarial.
 - **Trabajo en Equipo.-** Promovemos un entorno que alienta la innovación, la creatividad y los resultados del trabajo en equipo. Nuestros líderes enseñan, inspiran y promueven la participación activa en la empresa junto con el desarrollo profesional. Estimulamos la comunicación y la interacción abierta y eficaz.
 - **Respeto Mutuo.-** Somos conscientes que la práctica constante de valores, respeto mutuo, trato amable y la unidad entre los miembros de la organización, es un activo importante para mantener una convivencia sana que se refleje en un buen clima laboral.
 - **Responsabilidad Social.-** Hacemos bien las cosas para nuestra gente, nuestro medio ambiente y nuestra sociedad; sobre todo para nuestros clientes:



- Satisfacción del cliente.
- Orden, disciplina y honestidad.
- Interacción de objetivos y actividades.
- Coordinación permanente.
- Control permanente.
- Estilos de Liderazgo participativo.
- Delegación en toma de decisiones.
- Control por resultados
- Equidad y Solidaridad
- Transparencia en la Gestión
- Mejora Continua en la Calidad de Servicios
- Estilo de Gestión y aceptación de normas

4. Líneas de Comunicación

- 4.1.** Las comunicaciones entre los órganos de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., deben ser abiertas y dinámicas en todos los sentidos y niveles. Los formularios utilizados, la frecuencia de la información no debe distorsionar su calidad, debiendo ser evaluadas y analizadas periódicamente.
- 4.2.** Establecer un Sistema de Información Empresarial y Gerencial actualizado con respecto a la normatividad, administración y tecnología, para el desarrollo de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., facilitando a los diferentes órganos de gobierno, acceso a dichas informaciones para la toma de decisiones con el sustento adecuado.

5. Líneas de Coordinación

- 5.1.** Para las coordinaciones Intra – Sistemas se establecen las líneas de coordinación en forma horizontal de acuerdo a la estructura orgánica funcional.

2.7. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones – MOF, comprende a los órganos de Alta Dirección, Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo, Línea. Las disposiciones establecidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio por directivos, funcionarios, empleados y obreros que laboran y realizan actividades internas y externas en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la EPS ESMUSAP ABANCAY S.A.



2.8. NIVEL DE APROBACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., será aprobado mediante Acuerdo de Directorio y la Gerencia General de acuerdo a sus atribuciones y funciones emite la Resolución Gerencial de aprobación.

2.9. USO Y ACTUALIZACIÓN

2.9.1. Utilidad del manual

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, es una norma que orienta todas las actividades de la empresa; su utilización se refiere a la asignación de funciones para el desempeño laboral de los servidores de cualquier órgano o unidad orgánica de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

2.9.2. Órgano responsable de la aplicación.

La Gerencia de Administración y Finanzas a través del Área de Recursos Humanos de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., tiene a su cargo la aplicación de este instrumento de gestión en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

A nivel de Comité de Gerentes se evaluará los resultados que se ha logrado con la aplicación del manual a fin de orientar la optimización de su diseño en función a los objetivos empresariales.

2.9.3. Actualización del Manual

El Manual de Organización y Funciones – MOF, como instrumento de gestión técnico normativo, será actualizado continuamente por la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial, según se efectúen los cambios en la estructura orgánica y funciones de los diferentes órganos o unidades orgánicas de la EPS, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La actualización del manual está a cargo de la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial, quien elaborara la propuesta de Manual de Organización y Funciones – MOF.
- La Oficina de Planeamiento, analiza los problemas y propone soluciones para su actualización.
- La propuesta debe tener el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas en cuyo ámbito organizacional se analizó la modificación y de la oficina de planeamiento.
- Previo visto bueno de la Gerencia General, para su aprobación definitiva.
- La Gerencia General emite la resolución correspondiente para la aprobación del Manual de Organización y Funciones, entrando en vigencia al día siguiente de su aprobación.



- La edición y difusión será de responsabilidad de la Oficina de Planeamiento. Así como, de la implantación de las modificaciones y su posterior supervisión y control.

III. GENERALIDADES DE LA EPS EMUSAP ABANCA Y S.A.

1. FILOSOFIA EMPRESARIAL

1.1. VISION.

La EPS EMUSAP ABANCA Y SA; es una empresa prestadora de servicios de saneamiento moderno, consolidado, autónomo, financieramente viable y sostenible, basado en la innovación tecnológica, con eficiencia y eficacia, brindando un servicio de calidad a la población usuaria.

1.2. MISION.

La EPS EMUSAP ABANCA Y SA, tiene como misión promover y gestionar la prestación de los servicios de saneamiento, en forma oportuna, eficiente, sostenible y de calidad, con tecnologías apropiadas, la retribución de servicios ecosistémicos, valoración del recurso y actores responsables, permitiendo el incremento de la cobertura y el acceso universal de la población usuaria a los servicios de saneamiento.

1.3. POLÍTICAS DE CALIDAD.

La EPS EMUSAP ABANCA Y S.A., se compromete a proveer el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario dentro del ámbito con calidad, continuidad, atención oportuna y permanente buscando la satisfacción del cliente y cuidando el medio ambiente.

El personal de la EPS EMUSAP ABANCA Y S.A., está capacitado y comprometido con los objetivos de la empresa dentro del marco legal y sobre la base de mejora continua de su sistema de gestión de calidad; optimizando los costos y garantizando su sostenibilidad económica, financiera e institucional.

La EPS EMUSAP ABANCA Y S.A., asume el compromiso de mejorar cada día el servicio de agua y alcantarillado sanitario para contribuir en el desarrollo de nuestra población.



2. NATURALEZA

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., según la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Estatuto Social, es una Empresa Municipal de Servicios de Abastecimiento de Agua y Alcantarillado Sanitario de derecho privado constituido como Sociedad Anónima Cerrada, con autonomía administrativa técnico, económico y presupuestal se encuentra sometida al cumplimiento de su Estatuto y los demás dispositivos legales vigentes.

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., realiza todas sus actividades vinculadas a la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y servicio de disposición sanitaria de excretas en el ámbito de su jurisdicción, estas son de utilidad y necesidad pública como de interés social.

3. FINALIDAD.

La finalidad de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., es satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicio de disposición sanitaria de excretas que requiere la colectividad en el ámbito de su jurisdicción, según lo establece su Estatuto Social. La cobertura y calidad de los servicios estará en función de su capacidad operativa, administrativa y de la factibilidad económica, financiera de la Empresa.

4. OBJETIVOS EMPRESARIALES

4.1 Objetivo General

Brindar el servicio de abastecimiento de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, disposición sanitaria de excretas a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad, continuidad y cobertura del servicio a la población usuaria de la ciudad de Abancay.

4.2 Objetivos Específicos

- Producir y brindar servicios de agua potable en la cantidad, continuidad y calidad requerida por la colectividad, así como, los referidos al servicio de alcantarillado sanitario y disposición final de excretas.
- Ampliar la capacidad de producción de agua potable; así como, lo referido al tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- Ampliar la cobertura de mercado, instalando redes de distribución y nuevas conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario; comercializando dichos servicios mejorando la eficiencia en la gestión comercial.
- Modernizar la empresa optimizando la producción, incrementando la productividad; así como mejorando la calidad de los servicios, la economía empresarial y las relaciones entre la empresa y los usuarios.



- Preservar el medio ambiente de los recursos y cursos de agua que utiliza la empresa, a través de la Retribución de Servicios Ecosistémicos (RSE).
- Mejorar el Nivel de Inversión a través de la cobertura de indicadores de gestión del Plan Maestro Optimizado (PMO).
- Reducir el Nivel de Pasivos, reduciendo las cuentas por pagar comerciales, y reducir la cartera morosa.

5. FUNCIONES BASICAS

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

1. Captar, tratar, almacenar y distribuir agua potable, en la cantidad, calidad y continuidad requeridas por la población usuaria.
2. Instalar redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario y promocionar la venta de conexiones de tales servicios.
3. Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento, disposición final de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
4. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes y a lo establecido en el presente Reglamento.
5. Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad, según condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios y la normatividad vigente y las metas programadas en el respectivo contrato de explotación.
6. Recolectar y tratar los servicios de alcantarillado sanitario y disposición final de excretas, en la cantidad y/o calidad requerida por la colectividad.
7. Comercializar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y recaudar la retribución económica correspondiente para brindar un servicio de calidad.
8. Ampliar la capacidad de producción de agua potable; así como, los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas; de acuerdo a la demanda y crecimiento de la colectividad.
9. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados para la prestación de los servicios de saneamiento.
10. Formular y ejecutar Planes Maestros Optimizados, Planes Operativos Institucionales, Planes Estratégicos, así como el presupuesto operativo de la empresa.
11. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad y cobertura de los servicios que la EPS brinda.
12. Realizar estudios tendientes a optimizar la producción del agua para reducir los costos operacionales, así como para mejorar la calidad y la prestación de los servicios.



13. Desarrollar estudios de impacto ambiental para preservar el medio ambiente de los recursos naturales que explota la empresa, así como los planes de Retribución por Servicios Ecosistémicos; servicio que promoverá a la comunidad.
14. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad, de acuerdo a la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
15. Supervisar y evaluar los proyectos de inversión, monitoreando su ejecución 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.

6. ESTRUCTURA ORGANICA

1.1. NIVEL ORGANIZACIONAL

- Primer Nivel : Junta General de Accionistas
- Segundo Nivel : Directorio
- Tercer Nivel : Gerencia General
- Cuarto Nivel : Gerencias de Línea
- Quinto Nivel : Jefes de Oficina y Divisiones.

1.2. NIVELES JERARQUICOS

- Primer Nivel : Presidente Directorio
- Segundo Nivel : Gerente General
- Tercer Nivel : Gerentes de Línea, de apoyo y/o asesoría
- Cuarto Nivel : Jefes de Oficina y Divisiones

La Estructura Orgánica de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., opera en dos niveles de desconcentración:

- Nivel Central
- Nivel Local

Nivel Central

Es el nivel de normatividad, planeamiento, dirección, control y evaluación de las actividades generales de la empresa. En igual forma programa, ejecuta y efectúa el seguimiento y coordinación de las actividades empresariales a nivel de la localidad central de la Provincia de Abancay.

Nivel Local

Es el nivel operativo y de servicio de la empresa, en este nivel se ubica como único en la localidad del distrito Abancay, ámbito de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.



1.3. ESTRUCTURA ORGANICA

La Estructura Orgánica de la EPS EMUSAP ABANCA Y S.A., al quinto nivel de desagregación estructural, es la siguiente:

a) ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION.

a.1	Junta General de Accionistas
a.2	Directorio
a.3	Gerencia General
a.3.1	Secretaria de Gerencia General
a.3.2	Área de Tramite Documentario

b) ÓRGANO DE CONTROL

b.1	Oficina del Órgano de Control Institucional
-----	---

c) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

c.1	Oficina de Asesoría Legal
c.2	Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial
c.2.1	División de Desarrollo Empresarial e Integración
c.2.2	División de Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad

d) ÓRGANOS DE APOYO

d.1	Gerencia de Administración y Finanzas
d.1.1	División de Contabilidad y Finanzas
d.1.1.1	Área de Contabilidad General
d.1.1.2	Área de Tributación
d.1.1.3	Área de Contabilidad Regulatoria y de Costos
d.1.1.4	Unidad de Tesorería
d.1.2	División de Logística y Servicios Generales
d.1.2.1	Área de Contrataciones y Planeamiento de Stock
d.1.2.2	Área de Servicios Generales
d.1.2.3	Unidad de Administración de Almacenes
d.1.2.4	Unidad de Control Patrimonial y Seguros
d.1.3	División de Recursos Humanos
d.1.3.1	Área de Desarrollo de Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Seguridad Industrial



d.1.4	Unidad de Archivo Central
d.2	Oficina de Imagen Institucional
d.3	Oficina de Tecnología de la Información y Estadística

e) ÓRGANOS DE LINEA

e.1	Gerencia Operacional
e.1.1	Unidad de Control de Calidad
e.1.2	Unidad de Mantenimiento de Equipos de Micro y Macro Medición
e.2	División de Ingeniería y Catastro de Redes
e.2.1	Unidad de Obras
e.2.2	Unidad de Estudios y Proyectos
e.2.3	Unidad de Catastro de Redes y Archivo Técnico
e.3	División de Mantenimiento.
e.3.1	Unidad de Mantenimiento de Redes de Agua y Alcantarillado
e.3.2	Unidad de Presupuestos, Conexiones Domiciliarias y Métodos
e.3.3	Área de Asuntos Ambientales
e.4	División de Operaciones.
e.4.1	Área de Programación, Control Operacional, Distribución y Recolección.
e.4.2	Área de Control de Pérdidas.
e.5	Gerencia Comercial
e.5.1	División de Catastro de Usuarios y Medición de Consumo
e.5.1.1	Área de Catastro de Usuarios
e.5.1.2	Área de Medición de Consumo
e.5.2	División de Facturación y Cobranza
e.5.2.1	Área de Facturación
e.5.2.2	Área de Cobranza
e.5.3	División de Atención al Cliente y Reclamos
e.5.3.1	Área de Atención de Reclamos
e.5.3.1	Área de Orientación al Cliente

1.4. RESUMEN DE CODIGOS

OAD		ORGANO DE ALTA DIRECCION
	GG	Gerencia General
	SGG	Secretaria de Gerencia General



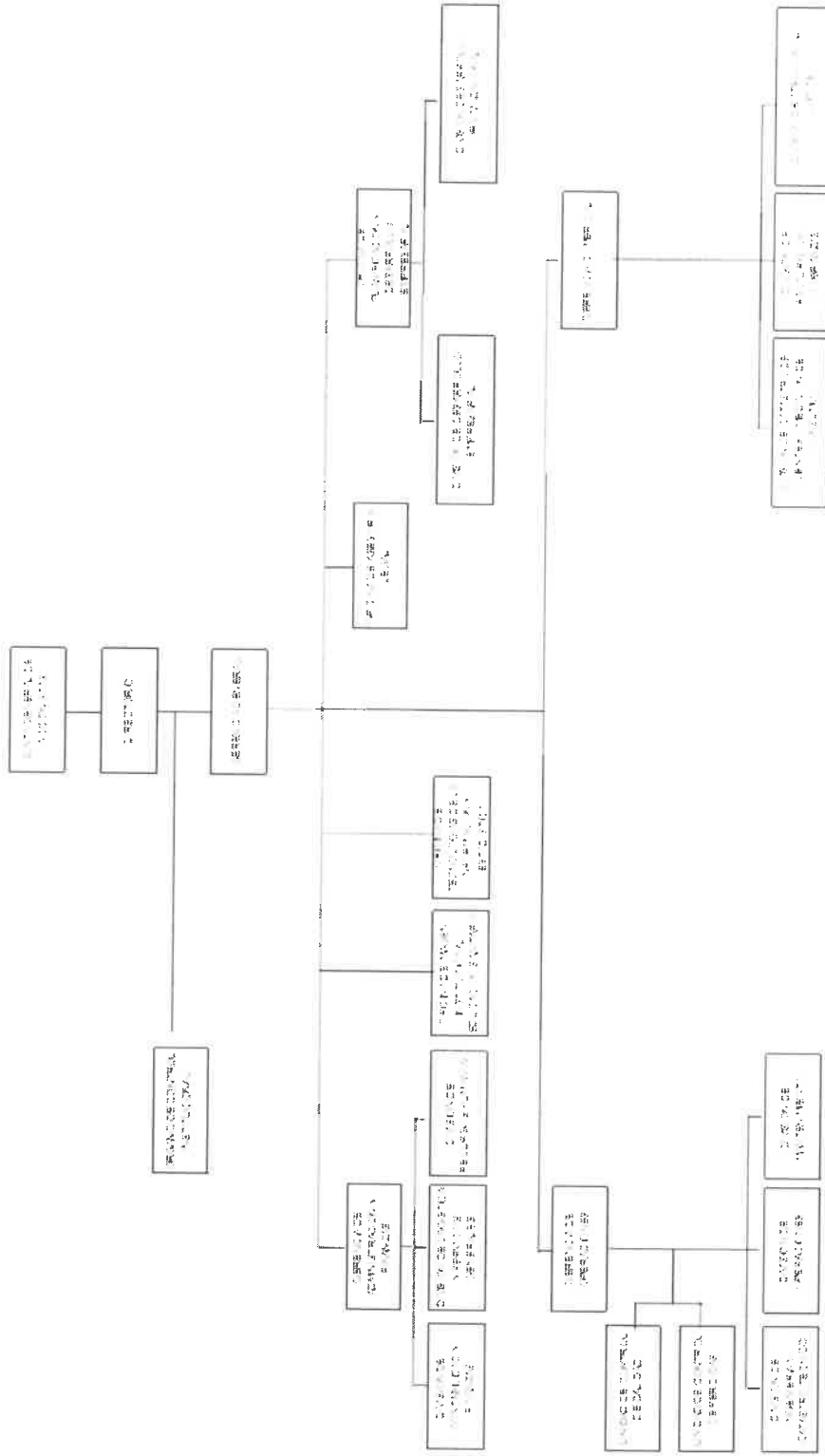
	TD	Tramite documentario
OC		ORGANO DE CONTROL
	OCI	Órgano de Control Institucional
OA		ORGANOS DE ASESORAMIENTO
	AL	Asesoría Legal
	OPDE	Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial
	DDE	División de Desarrollo Empresarial e Integración
	DDO	División de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad
OAP		ORGANOS DE APOYO
	GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
	DCF	División de Contabilidad y Finanzas
	ACG	Área de Contabilidad General
	AT	Área de Tributación
	ACRC	Área de Contabilidad Regulatoria y de Costos
	UT	Unidad de Tesorería
	DLS	División de Logística y Servicios Generales
	ACPS	Área de Contrataciones y Planeamiento de Stock
	ASG	Área de Servicios Generales
	UAA	Unidad de Administración de Almacenes
	UCPS	Unidad de Control Patrimonial y Seguros
	DRH	División de Recursos Humanos
	ADRH	Área de Desarrollo de Recursos Humanos, Relaciones laborales y Seguridad Industrial
	OII	Oficina de Imagen Institucional
	OTIE	Oficina de Tecnología de la Información y Estadística
OL		ORGANOS DE LINEA
	GO	Gerencia Operacional
	UCC	Unidad de Control de Calidad
	UMEM	Unidad de Mantenimiento de Equipos de Micro y Macro Medición
	DICT	División de Ingeniería y Catastro Técnico
	UO	Unidad de Obras
	UEP	Unidad de Estudios y Proyectos
	UCTR	Unidad de Catastro Técnico de Redes y Archivo Técnico



	DO	División de Operaciones
	APCD	Área de Programación, Control Operacional, Distribución y Recolección
	ACP	Unidad de Control de Perdidas
	OPO	Operarios
	DM	División de Mantenimiento
	UMR	Unidad de Mantenimiento de Redes y Obras Civiles
	UCD	Unidad de Conexiones Domiciliarias y Métodos
	AAA	Área de Asuntos Ambientales
	OPM	Operarios
	GC	Gerencia Comercial
	DCUM	División de Catastro de Usuarios y Medición de Consumo.
	ACU	Área de Catastro de usuarios
	AMC	Área de Medición de Consumo
	OPC	Operarios
	DFC	División de Facturación y Cobranza
	AF	Área de Facturación
	AC	Área de Cobranza
	OPF	Operarios
	DAC	División de Atención al Cliente y Reclamos
	AAR	Área de Atención de Reclamos
	AOC	Área de Orientación al Cliente
	OPAC	Operarios

1.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

ESTRUCTURA ORGANICA EMUSAP ABANCAY S.A
WASHING TONER, TONER, CARTRIDGE





IV. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

1. DEFINICIÓN ESTRUCTURAL

1.1 Gerencia General

Planificar, dirigir, coordinar, controlar las actividades y liderar la ejecución de las estrategias de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de gestión de acuerdo con las normas vigentes y a los acuerdos tomados por el Directorio.

1.2 Gerencia de Administración y Finanzas.

Administrar y controlar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la empresa.

1.3 Gerencia Operacional

Planificar, organizar, controlar y evaluar eficientemente los sistemas de captación del agua superficial y subterránea, su potabilización, así como de los sistemas de distribución desde la Planta de Tratamiento de agua, hasta el domicilio del usuario y del mantenimiento de estos sistemas, así como controlar las aguas residuales, y ejecutar, supervisar las obras determinadas en el Plan Maestro Optimizado (PMO).

1.4 Gerencia Comercial

Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y evaluar la atención al cliente, promoción del servicio, actualización del catastro de usuarios, cortes y rehabilitaciones del servicio, la facturación y la cobranza correspondiente.

2. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

La Alta Dirección está conformado 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 de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas y planes corporativos, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la empresa.

2.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas, es el órgano de mayor jerarquía de la empresa, es competente para los asuntos que señale el Estatuto Social y todos aquellos que lo atribuye el Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y aquellas competencias que le establece la Ley General de Sociedades. La conformación de



la Junta General de Accionistas y los aspectos referidos a sus competencias se establece en el Estatuto Social de la EPS EMUSAP ABANCAY SA.

La Junta General de Accionista mayoritario representa a la Municipalidad Provincial de Abancay, como Socio en las Juntas Ordinarias o Extraordinarias de Accionistas; siendo un órgano exclusivamente deliberativo de la sociedad, los representantes están impedidos de actuar directamente en la gestión empresarial, sólo podrán tomar decisiones plasmadas en acuerdos como lo establece el Estatuto Social, son funciones de la Junta General de Accionistas:

2.1.1 Junta Obligatoria Anual de Accionistas

La Junta Obligatoria Anual de Accionistas se efectuará en el Primer Trimestre de cada año; y le corresponde las siguientes funciones:

1. Aprobar o desaprobar los Estados Financieros y Memoria Anual del Ejercicio Anterior.
2. Acordar luego de cubrir las necesidades de la Empresa, las inversiones previstas, creación de fondos especiales de acuerdo con el Plan Maestro Optimizado debidamente aprobado por el Directorio con la opinión previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS)
3. Elegir cuando corresponda a los miembros del Directorio, en estricta sujeción a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, y modificatorias.
4. Fijar sus dietas, con arreglo a la Ley y el Estatuto
5. Tratar temas correspondientes a la Junta General Extraordinaria de Accionistas, siempre y cuando hubiera indicado en el aviso de la convocatoria y existiera el quórum fijado en el Estatuto.
6. Otros asuntos societarios que sus accionistas decidan por mayoría, siempre en cuando se encuentren presentes la totalidad de sus miembros.

2.1.2. Junta General Extraordinaria

La Junta General Extraordinaria de Accionistas se celebrará cuando lo resuelva el Directorio o lo solicite por vía notarial e indicando las cuestiones a tratar y les corresponde resolver únicamente las cuestiones para lo cual fue convocado; y le corresponde las siguientes funciones:

1. La modificación parcial o total del Estatuto Social, contando con la opinión favorable del Organismo Técnico de Administración de Servicios de Saneamiento (OTASS) Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS)



2. Elegir y remover a los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes de acuerdo a Ley.
3. Acordar la transformación, fusionar, disolución y liquidación de la sociedad, contando con la autorización previa del Organismo Técnico de Administración de Servicios de Saneamiento (OTASS) Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS)
4. Determinar las tarifas y aumento de las mismas, de acuerdo a lo Señalado en la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
5. Aumentar o reducir el capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS) y a la Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento (SUNASS)
6. Acordar la transferencia o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la sociedad, así como acordar su enajenación en un solo acto, de los activos cuyo valor contable exceda del 50% del capital de la sociedad.
7. Disponer investigaciones y auditorias especiales. La contratación de auditores externos será previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud a lo previsto en la normatividad vigente.
8. Declarar en reorganización la Empresa de acuerdo con las normas legales correspondientes.
9. Resolver las cuestiones que le someta el Directorio, en los casos en que la ley o el estatuto dispongan su intervención, así como los casos en los que resulte comprometido algún interés de la sociedad
10. Las demás que señale la Ley General de Sociedades.

2.2. DIRECTORIO

El Directorio, es el órgano responsable de la Dirección y Gestión de la EPS EMUSAP ABANCAY SA, con las facultades que señale la Ley General de Sociedades, Ley de Actividad Empresarial del Estado, Ley Marco de la Gestión de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento; con excepción de las funciones reservadas por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto que atribuye a la Junta General de Accionistas.

Los directores no ejercen funciones ejecutivas, sus decisiones son válidas solo en reunión legalmente instaladas, son funciones del Directorio:

- a) Dirigir y administrar la empresa teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la sostenibilidad económica.



- b) Velar por la formulación, aprobación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, en cumplimiento de la normatividad vigente que formula la empresa.
- c) Nombrar y remover al Gerente General y Gerentes de Línea y otros funcionarios debiendo de controlar y evaluar su gestión de cada uno de ellos en forma trimestral, semestral y anual.
- d) Inspeccionar las operaciones y negocios de la empresa y velar por el cumplimiento de su estatuto.
- e) Proponer los estados financieros de la empresa para reunión de junta.
- f) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura PIA y PIM, incluyendo Programas de Inversiones.
- g) Elevar la propuesta de la estructura orgánica a la junta General de Accionistas para su aprobación o modificación.
- h) Aprobar a propuesta los instrumentos de gestión como: Manual de Organización y Funciones - MOF, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Reglamento Interno de Trabajo y el cuadro orgánico de puestos - COP de la empresa.
- i) Aprobar la propuesta de la estructura y escala remunerativa de la empresa, así como los incrementos remunerativos de los funcionarios y trabajadores.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de salud, relacionados con la prestación del servicio, así como de la protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
- k) Convocar a la Junta de Accionistas, sea ordinaria o extraordinaria; asistiendo a ella con voz, pero sin voto.
- l) Aceptar la renuncia de los directores y elevar a la Junta General de Accionistas y al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) o las instancias pertinentes para que resuelvan lo que consideren conveniente y prever su vacancia, cuando no hubiere directores suplentes.
- i) Nombrar y remover o destituir a los funcionarios de Dirección y de Confianza previamente determinados por mayoría y por unanimidad.
- m) Velar por la formulación, ejecución y actualización de los planes y los programas de mantenimiento, en cumplimiento de la normatividad.
- n) Aprobar las políticas, estrategias, programas y presupuestos de la empresa.
- o) Aprobar el Plan Anual de Auditoría, supervisar su ejecución y disponer auditorías especiales.
- p) Otras facultades que señale la Ley y el Estatuto.



V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES POR CARGO

1. GERENCIA GENERAL

A. OBJETIVO

La Gerencia General tiene por objetivos lograr el cumplimiento de la Visión, Misión y objetivos estratégicos de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., generando propiciar adecuadas condiciones de dirección empresarial que permitan alcanzar los resultados esperados en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

B. NATURALEZA

La Gerencia General es el órgano máximo ejecutivo responsable de ejecutar todas las disposiciones del Directorio, está investida como representante legal de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., para todos los efectos de Ley, para actos y contratos de administración ordinaria. Asimismo, decide el manejo de la empresa cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio.

C. ALCANCE FUNCIONAL

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

D. RELACIONES

- De dependencia Jerárquica:
La Gerencia General depende y reporta al Directorio de la Empresa.
- De autoridad ejerce el más alto nivel tiene relación de autoridad sobre todas los Órganos de Asesoramiento, Órganos de línea y Órganos de apoyo de la Empresa.

E. VISION GERENCIAL

Dentro de la gestión interna y basada en el compromiso con el mejoramiento continuo, se implementará acciones encaminadas a lograr mejores condiciones de eficiencia operativa, para preservar la prestación de los servicios de saneamiento requeridos por los clientes, gestionándolos con calidad y responsabilidad.



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	1-001 - GG	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA-EC
NOBRE DEL CARGO:			GERENTE GENERAL
Área a la que pertenece			Gerencia General
Cargo del que depende jerárquicamente			Directorio

II. FUNCION BASICA

Personal de confianza, responsable de la gestión directa de la EPS, conduce, planifica, organiza, dirige, y controla todas las actividades comerciales, operativas y administrativas encaminadas al cumplimiento de la misión, visión; su objetivo es asegurar e incrementar la eficiencia, eficacia y la calidad de prestación de los servicios en cumpliendo de las políticas y estrategias fijadas en los estatutos y las disposiciones emanadas por el Directorio de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la dirección, coordinación y control Administrativo, Operacional y Comercial de la Empresa.
2. Planificar, definir, implementar y dirigir las políticas y estrategias de la empresa.
3. Dirigir y controlar el proceso de planeamiento estratégico, operacional técnico, comercial, administrativo y ejecutar las operaciones que se efectúen.
4. Proponer y sustentar para la aprobación del Directorio los Planes Estratégicos Institucionales (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) así como el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM) como instrumentos de gestión.
5. Someter al Directorio, para su aprobación, los proyectos de la memoria institucional y los estados financieros, los presupuestos de la sociedad para cada año, así como los programas de trabajo y demás actividades.
6. Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de gestión mediante los instrumentos de gestión.
7. Aprobar la ejecución de los gastos corrientes e inversiones determinados en el PIA y PIM de acuerdo con el Plan Maestro Optimizado, según las atribuciones conferidas.
8. Aprobar y celebrar operaciones de crédito, movimiento de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades conferidas por el Directorio.



9. Proponer y elevar al Directorio las modificaciones que se considere necesarias en la organización de la Empresa, con el propósito de adecuarla al logro de los objetivos institucionales y visión de la Empresa.
10. Proponer para la aprobación del Directorio los instrumentos de gestión y documentos normativos internos que aseguren el funcionamiento administrativo y operacional eficiente de la Empresa.
11. Proponer y elevar para la aprobación del Directorio el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) cuando exista ampliación de plazas y modificación de la estructura orgánica.
12. Proponer y elevar para la aprobación del Directorio las escalas remunerativas y compensaciones, de los funcionarios y trabajadores de acuerdo con normas y políticas institucionales.
13. Aprobar los nombramientos, ceses y rotación de personal o desplazamientos y promociones, dentro de los alcances de las atribuciones señaladas en el Estatuto Social de la Empresa, Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento
14. Dictar y emitir, Normas técnicas legales, Directivas y Resoluciones que regulen el funcionamiento institucional de la empresa debiendo vigilar la correcta aplicación en la prestación de servicios.
15. Delegar en los funcionarios de confianza de los niveles pertinentes las atribuciones que consideren necesarias para la mejor marcha de la empresa.
16. Celebrar los actos y contratos que estuvieren dentro de sus facultades de acuerdo con el Estatuto Social de la Empresa o que le fueren delegados por el Directorio.
17. Aplicar las sanciones necesarias a los trabajadores para preservar la disciplina y ética laboral y despedir si es necesario de acuerdo con los actos administrativos incurridos amparado de acuerdo con el Estatuto Social de la Empresa, Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento.
18. Dar cuenta en cada sesión de Directorio o de la Junta General de Accionistas cuando esta lo solicite del estado situacional de la empresa.
19. Presentar para su aprobación ante el Directorio los Estados Financieros de la Empresa y sustentar ante las instancias pertinentes.
20. Supervisar y evaluar la disposición legal aplicable.
21. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Directorio.
22. Ejercer la representación Administrativa, Comercial, Técnica y legal de la Empresa, ante las distintas entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, para la mejor relación de sus funciones, pudiendo suscribir los convenios que corresponden con las facultades generales del mandato y las especiales concedidas por el Directorio.



23. Representar a la Empresa previo acuerdo de Directorio, en las juntas Ordinarias y Extraordinarias o de cualquier otra naturaleza de la empresa en las cuales la EPS EMUSAP ABANCA S.A., fuera accionista con las más amplias facultades para los efectos de las adopciones de resoluciones.
24. Asistir como secretario general con voz pero sin voto, a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas, salvo que estos órganos acuerden sesionar de manera reservada.
25. Disponer la compra de suministros que requerirá el sostenimiento administrativo de la Empresa, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
26. Declarar la Viabilidad de los proyectos de inversión pública en su calidad de Titular de la entidad elaborados por el responsable de la unidad evaluadora
27. Visar cuando corresponda los Protocolos de Evaluación, de los proyectos de inversión pública evaluados por el responsable de la Unidad Evaluadora.
28. Visar los Términos de Referencia para la contratación de Consultoría para formulación de estudios de Pre Inversión, aprobados por la Unidad Evaluadora.
29. Visar los Planes de Trabajo para la formulación de estudios de Pre Inversión, aprobados por la Unidad Evaluadora.
30. Suscribir el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP Viable.
31. Representar a la sociedad y apersonarse en su nombre y representación ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales, en cualquier lugar de la República o en el extranjero.
32. Celebrar y firmar los contratos y obligaciones de la sociedad, dentro de los criterios autorizados por el Estatuto y el Directorio de la sociedad. Delegar su celebración, desconcentrar la realización de las licitaciones o concursos, contratar a personal que desempeñe cargos de nivel directivo, de acuerdo con el reglamento que sobre contratación expida el Directorio.
33. Negociar, celebrar, modificar, rescindir y resolver contratos, convenios y compromisos de toda naturaleza incluidos los que tengan por objeto la adquisición o enajenación de derechos, bienes muebles e inmuebles de la sociedad, ya sea a título oneroso o gratuito hasta por los límites que le imponga el directorio o la JGA
34. Suscribir conjuntamente con el responsable de la Unidad Evaluadora, el Formato SNIP de declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública.
35. Cumplir con todas las disposiciones en el marco del SNIP, en su calidad de Titular de la entidad.
36. Las demás funciones que le asigne y/o encargue el Directorio en materia de su competencia.



IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:

A. INTERNAS

- Con los miembros del Directorio y Junta General de Accionistas en virtud de su dependencia jerárquica o para rendir informes orales o escritos.
- Gerencias de Línea y apoyo, Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial, Oficina de Asesoría Legal, Control Interno, Imagen Institucional, todas las unidades orgánicas que la Gerencia General requiera, equipo de colaboradores a efecto de coordinar, planificar, monitorear, supervisar y control de las actividades.

B. EXTERNAS

- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS) - OTASS
- Ministerio del Ambiente (MINAM),
- Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI),
- Ministerio de Salud (MINS),
- Contraloría General de la Republica (CGR),
- SUNASS, SUNAT, COL_FONAVI,
- Gobierno Regional de Apurímac,
- Municipalidad Provincial de Abancay
- Sociedad Civil,
- Instituciones financieras y de seguros,
- Proveedores y Acreedores en general,
- Autoridades, funcionarios, técnicos de organismos públicos y privados,
- Clientes o usuarios de los servicios,
- Medios de comunicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Título profesional académico universitario en cualquiera de las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas.
Condición Profesional:	Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia laboral que Requiere el Puesto:	Experiencia General: Experiencia laboral no menor de ocho (8) años, sea en el sector público o privado, de los cuales cinco (5) debe corresponder al sector



	<p>público; asimismo, el nivel mínimo de experiencia requerido es de supervisor o coordinador.</p> <p>Experiencia Especifica:</p> <p>Contar con experiencia no menor de cinco (5) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.</p>
<p>Otros conocimientos que requiere el puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con estudios de posgrado concluidos a nivel de diplomado o superior, vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración. Este requisito se puede sustituir con la acreditación de experiencia profesional no menor de diez (10) años en el Sector Saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones relacionados a una de las profesiones señaladas: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración. Los estudios de posgrado deben acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables. • Conocimientos técnicos en Gestión de Servicios y/o Operaciones, y Gestión Empresarial. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos (ofimática) con un nivel de dominio básico para procesamiento de textos y programa de presentaciones e intermedio en hojas de cálculo. • Tener ética Profesional y probidad en el desempeño de sus funciones



VI. ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANICA

Orgánicamente ubicado dentro de la estructura orgánica de la EPS EMUSAP ABANCA S.A., la gerencia general opera subordinada al Directorio y tiene carácter ejecutivo.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Ver estructura orgánica de la Alta Dirección

VII. LINEA DE AUTORIDAD

Depende y Reporta al	Directorio
Ejerce mando o supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Gerencia General • Jefe Oficina Imagen Institucional • Jefe Oficina de Tecnología de la Información y Estadística. • Asesor Legal • Jefe de Planificación y Desarrollo Empresarial • Gerente Administración y Finanzas • Gerente de Operaciones • Gerente Comercial • Personal en General de la EPS

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y compare conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		



RESPONSABILIDAD POR:

- El Gerente General es el responsable legal de la empresa y en la custodia de documentos, Informes confidenciales (presupuestarios, cierres contables anuales, procesos de adquisiciones de compras), y diferentes instrumentos de gestión.

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con sus colaboradores /as.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La **PRESIÓN DE TIEMPO** No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos; amable, comunicativo, tolerante a la censura pública y con capacidad de enfrentar correctamente las presiones internas y externas. Actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles

ENTORNO FISICO:

- El ocupante del cargo se desempeñará en un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina ergonómico, (espacio físico para atender los clientes internos y externos y para realizar reuniones de trabajo con los equipos gerenciales y de campo en caso de que se requieran).

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada la institución.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Vehículo, Computadora, conexión en red, vehículo, equipo de oficina, de comunicación y de trabajo en campo (referente a seguridad e higiene laboral).

SECRETARIA GENERAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	1-002- SGG	CLASIFICACION:	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		SECRETARIA GENERAL	
Área a la que pertenece		Oficina de secretaria	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerente General	



II. FUNCION BASICA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial especializado y facilitar las labores del Gerente General y del trámite documentario de la EPS.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recepcionar, clasificar, procesar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia General.
3. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite e informe a los usuarios sobre su situación.
4. Apoyar al Gerente General en las actividades administrativas de su competencia.
 1. Redactar informes, oficios, memorándums, cartas, digitar informes, de acuerdo con las indicaciones de la Gerencia General.
 2. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución a la Gerencia General (J.G.A., Directorio, Asesoría Legal y Trámite Documentario)
 3. Orientar al público en general sobre gestiones realizadas y acerca del estado de los trámites.
 4. Atender llamadas telefónicas y/o al público en general para proporcionar información y/o concertar citas con su jefe.
 5. Organizar el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida.
 6. Supervisar permanentemente la actualización, clasificación y orden del registro de control de trámite documentario de la EPS, así como de la Gerencia General.
 7. Operar los equipos de comunicación como fax, central telefónica, internet, escáner, fotocopia y controlar y custodiar los bienes y equipos del área.
 8. Administra el registro, publicación y archivo de dispositivos legales que emanen del Despacho de la Gerencia General
 9. Supervisar y controlar el flujo documentario de la institución y procesar la documentación dirigida al Gerente General, disponiendo el trámite correspondiente
 10. Cumplir con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:

A. INTERNAS

Según el desempeño de sus funciones: Coordina con; la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial, Asesoría Legal, Oficinas y Divisiones.



B. EXTERNAS.

- Usuarios
- Visitantes

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título de Secretariado Ejecutivo o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función.
Condición Profesional:	• Titulado.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con estudios y capacitaciones en secretariado. • Requiere más de 3 años de experiencia en la función o similares y/o relacionadas • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones.

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	GERENCIA GENERAL			
Ejerce mando o supervisión sobre:	La Oficina de Tramite Documentario			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		



12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y compare conocimientos		X	
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- Documentos, Informes confidenciales (resoluciones, actas de reuniones directorales, documentos confidenciales de Gerencia General).

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- La ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto hacia los trabajadores/as.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajar en un ambiente de constante demanda laboral, en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, amable, comunicativo (a), proactiva, tolerante a la censura pública y con capacidad de enfrentar correctamente las presiones internas y externas. Actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles.

ENTORNO FISICO:

- La ocupante del cargo se desempeñará en un entorno físico, que cuente con un área específica privada, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina (espacio físico para atender los clientes internos y externos)

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad de la ocupante, la cual contara con equipos de comunicación.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Computadora, conexión en red, equipo de oficina, muebles, equipos de comunicación, archivo.

ESPECIALISTA EN TRAMITE DOCUMENTARIO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	-TD	CLASIFICACION:	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA - SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		TRAMITE DOCUMENTARIO	
Área a la que pertenece		Secretaría	
Cargo del que depende jerárquicamente		Secretaría General	



II. FUNCION BASICA

Programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria de registro y distribución, mediante la entrega interna y externa de la EPS.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recepcionar y registrar todo tipo de documentos procedentes de entidades del ámbito internacional, nacional y local, así como documentos internos para su entrega a Gerencia General mediante Secretaría.
2. Distribuir los documentos en los diferentes estamentos de la EPS con la orden de trámite o proveído.
3. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la empresa, informando a los interesados, el estado del trámite y de sus resultados
4. Coordinar la organización de los procesos del sistema administrativo de trámite documentario del sector.
5. Efectuar las actividades de recepción y registro de la correspondencia que emiten las unidades orgánicas y son dirigidas a instituciones públicas y privadas.
6. Custodiar la correspondencia que emiten las unidades orgánicas y coordinar su distribución externa.
7. Llevar un Libro de Registros de ingreso y salida de documentos.
8. Informar en el momento que requieran los usuarios sobre el estado de sus trámites.
9. Guiar y orientar al público con cortesía y respeto y eficiencia en sus gestiones trámites internos y desplazamiento dentro del local de la empresa.
10. Atención telefónica y orientación al usuario sobre la solución de sus reclamos.
11. Controlar e informar en forma mensual la estadística de llamadas ingresadas por reclamos y otros.
12. Verificar que la distribución de documento se realice dentro las 48 horas siguientes a su ingreso, como tiempo máximo
13. Organizar y dirigir la difusión y acceso a la información del Sector, entre quienes lo soliciten con arreglo a ley; así como los servicios de información y orientación al ciudadano, sobre sus expedientes y respecto a sus solicitudes, pretensiones o quejas.
14. Informar el estado de documentos atendidos y no atendidos.
15. Emitir propuestas de mejoramiento del trámite documentario a nivel de la empresa
16. Orientar al usuario y público en general sobre el uso del Libro de Reclamaciones.
17. Cumplir con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.



18. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia y las asignadas por secretaria de Gerencia General.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la Secretaria de Gerencia General, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con todas las dependencias del EPS, a efecto de apoyarse o brindar apoyo en las ejecuciones de las responsabilidades asignadas

B. EXTERNAS

- Proveedores, Clientes e Instituciones Públicas y Privadas

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	• Estudios: Técnico(a) de Instituto Superior o carrera a fin.
Condición Profesional:	• Título a nombre de la nación
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de (2) años, en labores relacionados al cargo
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Estudios de capacitaciones en trámite documentario en sector Publico y/o Privado • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones.

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretaria de Gerencia General			
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión.			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Critico			X
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable social			X



7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación		X	
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		
16	Disponibilidad hacia el servicio de los demás	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Supervisar y ejecutar los procesos de trámite documentario y Gestión de la correspondencia enviada o recibida en la EPS.

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- El /la ocupante, en el desempeño de las funciones del cargo debe disfrutar de buen estado físico y mental, excelente visión y con capacidad de desplazarse en los lugares o sitios que se le indiquen.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El/la ocupante, ejerce trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas establecidas y a las instrucciones brindadas
- El/la ocupante debe gozar de estabilidad emocional, tolerante y respetuosa con sus superiores y con los (las) compañeros(as), atenta y cortés y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgos para la salud y la seguridad para el /la ocupante, quien cuidara de aplicar las medidas de seguridad personal, al realizar las labores de mensajería.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Correspondencias, mobiliario y equipo de oficina.



2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Al órgano de control institucional le compete brindar asesoría e información a la Alta Dirección y a los diferentes Órganos de la Empresa.

A. OBJETIVO

Ejercer el control posterior integral de las actividades financieras y administrativas, operacionales y comerciales de la EPS EMUSAP ABANCA S.A., verificando, comprobando y/o observando el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y de política empresarial pertinentes en términos de su exactitud, veracidad y confiabilidad.

B. NATURALEZA

La oficina de auditoria interna es el órgano de control de la empresa, responsable por el sistema integral de control interno, ejerce el control gubernamental, con el propósito de asegurar el uso correcto de los recursos asignados a la institución en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.

C. ALCANCE FUNCIONAL

Sus funciones comprenden la formulación, Dirección y ejecución del Plan Anual de acciones de Control, auditoria, exámenes especiales, así como la formulación de observaciones y recomendaciones que sean necesarias para efectos de convalidar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y administrativas pertinentes.

Para el cumplimiento de sus funciones adoptara los siguientes criterios: la oportunidad, la colaboración, la horizontalidad, la reserva, la flexibilidad, la especialización, y la presunción de licitud. Asimismo, ejerce como función, el control posterior interno dentro de su ámbito, en base a las normas de auditoria generalmente aceptadas, los principios y criterios de control gubernamental y el Plan Anual de Control debidamente aprobado por la Contraloría General de la Republica.

D. RELACIONES

- **De dependencia Jerárquica:**

La Oficina de Auditoria Interna, depende jerárquicamente y administrativamente del Directorio, manteniendo relación técnica normativa con la Contraloría General de la Republica en los espacios de su competencia.



- **De Autoridad.**

La Oficina de Auditoria Interna no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, la ejecución de sus funciones se realiza mediante la conformación de Equipos Funcionales de procesos. Mantienen una relación de autoridad funcional normativa con las Gerencias y Oficinas de la Empresa.

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	II-001-OCI	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA -EC
NOBRE DEL CARGO:		JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Area a la que pertenece		Oficina de Control Institucional	
Cargo del que depende jerárquicamente		Presidente del Directorio	

II. FUNCION BASICA

Planear, organizar y dirigir las acciones y actividades que propicien el apropiado oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la gestión de la EPS EMUSAP ABANCAY SA.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar al presidente del Directorio y al Gerente General en la formulación de los objetivos institucionales, lineamientos de políticas, estrategias y programas referidos a los asuntos de control interno de gestión, en concordancia a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
2. Formular, Programar, Evaluar y ejecutar el Plan Anual de Control Interno, de conformidad a los lineamientos de política y de control dispuestas por el Directorio y las determinadas por la Contraloría General de la Republica; proponiendo al Directorio para su aprobación.
3. Ejecutar acciones de control posterior y evaluar los controles internos contables, de las operaciones económico-financieras y de los sistemas técnicos operativos, comerciales, y asesoría aplicados en la Empresa. Aplicar el criterio de medición en la protección de recursos, minimizando los riesgos y maximizando la eficacia de la gestión.
4. Ejecutar acciones de control posterior y evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, programas y proyectos asignados a los órganos, con un enfoque de resultados de gestión de cada una de las Oficinas y Gerencias, con criterios de medición y eficacia, en la obtención de las metas preestablecidas.
5. Evaluar los procesos técnicos de las Gerencias de la Empresa para detectar posibles desviaciones en el manejo de las normas de gestión, procedimientos técnicos y



- administrativos y los referidos a asegurar la calidad de los servicios que brinda la Empresa. El criterio de medición es la eficiencia, y la correcta aplicación de los sistemas, procedimientos y el impacto social sobre la comunidad.
6. Evaluar la utilización de los recursos informáticos y el funcionamiento de los Sistemas de Información y sus controles; así como, la confiabilidad, integralidad y seguridad de la información almacenada en medios magnéticos a nivel de Hardware y Software con criterio de medición de confiabilidad y eficacia en el uso de la información que se produce.
 7. Presentar informes de las auditorías realizadas indicando las conclusiones del examen, así como formular recomendaciones para mejorar la capacidad de gestión y eficiencia de los órganos de la Empresa en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como, para la correcta aplicación de los procedimientos y operaciones que realizan, a fin de optimizar los sistemas Empresariales.
 8. Realizar el seguimiento y evaluación de la absolución de las observaciones formuladas en las acciones de control, así como, evaluar los resultados de la aplicación de las medidas correctivas, informando oportunamente al presidente del Directorio, al Gerente General y cuando corresponda a la Contraloría General de la Republica.
 9. Cumplir las acciones de control interno, ordenadas por la Alta Dirección y por la contraloría General de la Republica, así como evaluar los resultados de la aplicación de las medidas correctivas, informando oportunamente al Presidente del Directorio, al Gerente General y cuando corresponda a la contraloría General de la Republica.
 10. Orientar a los responsables de los órganos de la Empresa en los asuntos de relacionados a la normatividad y procedimientos del sistema Nacional de Control.
 11. Proponer al Directorio el Manual de Auditoria Interna.
 12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el presidente del Directorio y/o la contraloría General de la Republica.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

La Oficina Auditoria Interna está conformada únicamente por puestos de trabajo organizándose funcionalmente en equipos de trabajo, de acuerdo con sus necesidades.

V. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Mantiene relación con el Directorio, Gerencia General, personal del Órgano de Control Institucional
- De coordinación con los órganos y unidades orgánicas



B. EXTERNOS

- Contraloría General de la Republica
- Sociedad de Auditora Externa y otros

VI. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Título Profesional académico Universitario de Contador Público Colegiado.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado, habilitado y Certificado
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de (5) años, en la conducción de programas especializados en auditoria.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con estudios de posgrado concluidos a nivel de diplomado o superior en auditoría, de preferencia en Auditoría Gubernamental, de acuerdo con los artículos 39° y 43° de la Ley N° 30220 Ley universitaria. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Capacidad acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, institución de nivel superior o Colegio de Profesionales en temas vinculados en control. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VII. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Directorio
Ejerce mando o supervisión sobre:	El jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría de la Republica en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.



HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Alta capacidad de análisis	X		
3	Capacidad de coordinación técnica	X		
4	Capacidad de Análisis y síntesis	X		
5	Capacidad de innovación y aprendizaje	X		
6	Capacidad para trabajar bajo presión	X		
7	Lealtad y Confidencialidad	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Puntualidad	X		
10	Habilidad y tacto para tratar con personal	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Documentos, Informes confidenciales de exámenes de auditoria, cumplimiento de metas previstas en el Plan anual de Control.

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con sus colaboradores /as.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante del cargo goce de excelente salud emocional, buenas relaciones interpersonales, tolerante, comunicativo y de reconocida solvencia moral.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante del cargo se desempeñará en un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Estados financieros, inventarios, libros contables, programas contables y financieros, documentos valores, equipo y mobiliario de oficina.



3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	1-003 - OII	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA - EC
NOBRE DEL CARGO:		RELACIONES PUBLICAS	
Área a la que pertenece		Imagen Institucional	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia General	

II. FUNCION BASICA

Proyectar y mantener la imagen institucional positiva tanto interna y externa, estableciendo y manteniendo relaciones con los medios de Comunicación, con entidades públicas y privadas, así con la comunidad en general a través de sus entidades representativas y los trabajadores de la empresa, difundiendo la filosofía empresarial, sus proyectos de desarrollo y las ventajas y beneficios que proporciona en general.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realiza las actividades de Relaciones Publicas internas y externas; así como proyectar la imagen de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., a través de los medios de comunicación social.
2. Administrar el registro, publicación y archivo de dispositivos legales que emanen del Despacho de la Gerencia General.
3. Formular, conducir y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas de la empresa.
4. Dirigir y supervisar la formulación del proyecto del plan de trabajo institucional y presupuesto anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la oficina de planificación y desarrollo empresarial.
5. Proponer el calendario anual de eventos oficiales de la empresa y otras que extraordinariamente indique el Gerente General.
6. Dirige, coordina y controla la elaboración y difusión de los indicadores del Plan Maestro Optimizado y otros, relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Elabora y propone a la Gerencia General el Plan Anual de acciones de comunicaciones relacionadas a la Imagen Institucional y Educación Sanitaria.



8. Coordinar y gestionar las diversas comunicaciones que pueda realizar la entidad, como publicaciones informativas, invitaciones a eventos, campañas, tanto en medios escritos, televisivos o radiales.
6. Mantener informada a la comunidad sobre los proyectos, obras y servicios que la empresa ejecuta.
7. Organizar y conducir el desarrollo de programas y actividades de información y comunicación internas y externas, de acuerdo a las políticas de comunicación establecidas.
8. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
9. Diseñar, elaborar y aplicar materiales en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas
7. Difundir la Misión y Visión de la empresa, así como su desempeño institucional a favor de la adecuada prestación de los servicios de saneamiento y programas de educación sanitaria.
8. Coordinar y mantener adecuadas relaciones, en los niveles pertinentes, con los medios de comunicación masiva y especializada, así como con entidades y/o empresas del sector público y privado cuyas actividades están vinculadas con la empresa.
9. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma
10. Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas de la entidad
11. Realizar el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de la empresa en el sistema de difusión, en relación con las actividades de la empresa, informando de las mismas a la Gerencia General o Gerencias involucradas.
12. Administrar el sistema de Comunicación interna y externa a través de los diversos medios: revistas, boletines, vitrinas, audiovisuales, periódicos, radiales etc., a fin de mantener informado de las actividades institucionales, culturales y recreativas de la empresa, a través de convenios y/o contratos con medios de comunicación.
13. Preparar medios de comunicación, tales como ediciones, periódico mural, boletín interno,
14. Proponer, coordinar y organizar ceremonias y actividades protocolares de la empresa, internas y externas en coordinación con la unidad de personal
15. De acuerdo al programa de Educación Sanitaria, elaborar el plan de trabajo para promocionar el buen uso y cuidado del Agua y de la preservación del medio ambiente.
16. Apoyar en la elaboración de la memoria anual de la empresa, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la empresa.



17. Mantener actualizado la información turística y de hospedaje para brindar una mejor orientación a los que visitan nuestra empresa.
18. Coordinar y contribuir en las campañas, publicitarias orientados a la erradicación de las conexiones y uso del agua potable y alcantarillado en forma clandestina
19. Preparar cuadros, gráficos y estadísticas referidas al área de su competencia
20. Desarrollar mecanismos de seguimiento en la ejecución de proyectos/obras de saneamiento básico y educación sanitaria que ejecuta la EPS.
21. Desempeñar las demás funciones que se le asigne.

VI. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Todas las áreas de la empresa

B. EXTERNAS

- Mantiene relaciones con representantes de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarias para la mejor relación de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes

V.PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional académico Universitario en Ciencias de la Comunicación.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de (3) años, en la conducción de programas especializados en la materia.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Estudios de posgrado concluidos a nivel de diplomado o superior, De acuerdo al artículo 39° y 43° de la Ley N° 30220 Ley universitaria. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia General
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce mando o supervisión



HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espirito Critico	X		
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de Atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Definir, formular y ejecutar las estrategias necesarias para la proyección de una adecuada Imagen empresarial e Institucional al interior y al exterior de la Empresa.

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con sus colaboradores /as.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante del cargo goce de excelente salud emocional, buenas relaciones interpersonales, comunicativo y de reconocida solvencia moral.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante del cargo se desempeñará en un área acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Usar y conservar adecuadamente los bienes, equipo y mobiliario de oficina asignados.



4. OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

Es una oficina asistencial; responsable del adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y el software de la Empresa; así como, de dar el apoyo y asesoramiento a las demás áreas en cuanto a labores informáticas y de mantenimiento se refiere.

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	1-004-OTIE	CLASIFICACION:	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA – SP-ES
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de la Oficina de Informática y Estadística		
Área a la que pertenece	Equipo de Informática		
Cargo del que depende jerárquicamente	Gerencia General		

II. FUNCION BASICA

La oficina de Tecnología de la Información es la encargada de la formulación, aplicación y mantenimiento del Plan de Desarrollo Informático de la empresa y el diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicativos informáticos.

III. FUNCION ESPECIFICA

1. Coordinar, investigar y determinar los requerimientos de sistematización y tecnología informática de las Gerencias usuarias de la empresa.
2. Elaborar y proponer el Plan Director de desarrollo informático de la empresa.
3. Elaborar y mantener actualizado el plan de contingencias informático.
4. Supervisar y coordinar la realización de todas las actividades relativas al proceso de planeamiento informático.
5. Diseñar, coordinar y desarrollar aplicaciones informáticas que optimicen y racionalicen los procesos y actividades de las diferentes áreas de la empresa.
6. Evaluar y adecuar las aplicaciones informáticas de terceros a los requerimientos y necesidades de la empresa.
7. Generar procesos que permitan un adecuado funcionamiento y mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados.
8. Coordinar y apoyar en el procedimiento automático de las diferentes aplicaciones relativas a los sistemas y programas desarrollados, verificando su consistencia y calidad.
9. Proponer políticas de estandarización y normalización para la adquisición de los equipos informáticos de la empresa.
10. Desarrollar y proponer estudios de factibilidad para el cambio de equipos informáticos de la empresa de acuerdo a las necesidades y/o exigencias tecnológicas de la productividad de las mismas.



11. Diseñar y modelar sistemas informáticos, optimización de sistemas y diseño de redes de computadoras.
12. Evaluar periódicamente la eficiencia del software y hardware para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.
13. Coordinar la racionalización y formulación de los procedimientos administrativos que permitan obtener la información para las aplicaciones computarizadas en forma oportuna precisa y confiable.
14. Efectuar la sistematización y procesamiento automático de la información para la toma de decisiones y dar soporte técnico a los usuarios a través de programas y equipos.
15. Diseñar, desarrollar, implantar y administrar el sistema de información y estadística gerencial en gestión empresarial.
16. Desempeñar Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Mantiene estrecha relación con todos los órganos conformantes de la empresa, y con la gerencia general

B. EXTERNAS

- Con los diferentes usuarios

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Título Profesional académico Universitario en: Ingeniería de Sistemas.
Condición Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia no menor de (3) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos, diseño de sistemas de información y paqueterías. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones.

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia General
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce mando o supervisión
HABILIDADES ACTITUDES Y	VALORES



N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Alta capacidad de análisis	X		
3	Capacidad de coordinación técnica	X		
4	Capacidad de Análisis y síntesis	X		
5	Capacidad de innovación y aprendizaje	X		
6	Capacidad para trabajar bajo presión	X		
7	Lealtad y Confidencialidad	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Puntualidad	X		
10	Habilidad y tacto para tratar con personal	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)		X	
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Presta apoyo a los distintos trabajadores de la empresa en el sistema de informática; realiza labor de asesoramiento y capacitación, con el fin de evitar cualquier problema que pueda surgir con los programas y obtener así el máximo rendimiento de los mismos.

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con sus colaboradores /as.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante del cargo goce de excelente salud emocional, buenas relaciones interpersonales, comunicativo y de reconocida solvencia moral.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante del cargo se desempeñará en un área acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Usar y conservar adecuadamente los bienes, equipo y mobiliario de oficina asignados.



5. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Órgano que le compete brindar asesoría e información a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, para la toma de decisiones, manteniendo el equilibrio institucional en asuntos específicos de su área funcional.

A. OBJETIVO

Asesorar a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General y Gerencias de Línea, en el ámbito de la gestión empresarial y todas las acciones administrativas internas requeridos en consulta dentro del marco legal establecido; así como asumir la defensa legal de la Empresa en las acciones judiciales y administrativas seguidos contra la empresa y/o por la empresa.

B. NATURALEZA.

La Oficina de Asesoría Legal, es un órgano de asesoramiento especializado, responsable por 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 judicial – administrativo existente que tengan incidencia sobre la actividad que desarrolla la Empresa, así como emitir opiniones y recomendaciones respecto a las consultas que en materia de índole legal le fueren formuladas por las instancias competentes, entablar la acción jurídica y entender 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**
La Oficina de Asesoría Legal no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, las ejecuciones de sus funciones se realizan mediante la conformación de Equipos Funcionales de Procesos. Mantienen una relación de autoridad funcional normativa con las Gerencias y Oficinas de la Empresa.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
CODIGO: III-001- OAL	CLASIFICACION: EMPLEADO DE CONFIANZA -EC
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Área a la que pertenece	Oficina de Asesoría Legal
Cargo del que depende jerárquicamente	Gerente General

II. FUNCIÓN BÁSICA

Asistencia a las diversas Audiencias Judiciales y/o de Conciliación frente a las diversas instancias. Emisión de informes para absolver las consultas formuladas por las diversas áreas de la Empresa. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de asuntos legales encomendados a asesorías legales externas. Proponer la normatividad específica para la atención de los aspectos jurídicos legales en la empresa

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1) Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos, políticas, estrategias, programas para el Plan Operativo Institucional, para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
- 2) Brindar asesoría a la Alta Dirección y órganos de la Empresa, en los aspectos jurídico y legal, administrativo, comercial, civil y penal que corresponde aplicar en el ámbito de la administración de la EPS EMUSAP ABANCAY SA., y sobre los asuntos en la materia de su Competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión cumpla dentro de la normatividad vigente;
- 3) Entablar la acción jurídica y atender la defensa de la Empresa en los procesos que se le aperturen;
- 4) Estudiar, opinar y asesorar a las instancias pertinentes para garantizar la correcta emisión de las Resoluciones y/o Acuerdos de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, Gerencias de línea y oficinas relacionadas con los asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se presenten sobre estas Resoluciones y/o Acuerdos. Así como, estudiar y emitir conformidad sobre los contratos que se formalicen En la Empresa.
- 5) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la asesoría jurídica y legal que corresponda, en los asuntos relacionados con los procesos de adjudicación de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y Contratos sobre los procesos que se generen en relación con estos asuntos;
- 6) Recopilar, compendiar, sistematizar y brindar información a los responsables de los órganos de la Empresa, sobre la legislación que compete aplicarse en sus respectivas áreas funcionales;



- 7) Proponer y/o opinar sobre la aplicación o modificación de instrumentos normativos internos que se emiten en la Empresa;
- 8) Interpretar la legislación relativa a los servicios de saneamiento;
- 9) Interponer o apersonarse a los procesos judiciales y/o administrativos en las que la empresa sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarias en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la empresa;
- 10) Coordinar con todos los órganos de la Empresa en asuntos de su competencia;
- 11) Desempeñar las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Junta de Accionistas, Directorio, Gerentes de Línea, Auditoría Interna E imagen Institucional y a todo el personal de la empresa.

B. EXTERNAS

- Las que se deriven como efecto de sus funciones.

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Título Profesional académico Universitario en Derecho o Ciencias Políticas.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de (5) años, en labores técnicas legales, en puesto similar empresas de saneamiento o de servicios públicos
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Estudios de posgrado concluidos a nivel de diplomado o superior, en la especialidad, de acuerdo a artículo 39° y 43° de la Ley N° 30220 Ley universitaria. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones.

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia General		
Ejerce mando o supervisión sobre:	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.		
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES			
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO



		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Alta capacidad de análisis	X		
3	Capacidad de coordinación técnica	X		
4	Capacidad de Análisis y síntesis	X		
5	Capacidad de innovación y aprendizaje	X		
6	Capacidad para trabajar bajo presión	X		
7	Lealtad y Confidencialidad	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Puntualidad	X		
10	Habilidad y tacto para tratar con personal	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)		X	
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Asesorar a la Organización en aspectos legales, a fin de cuidar y proteger el normal desarrollo de sus actividades dentro del marco jurídico vigente

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con sus colaboradores /as.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante del cargo goce de excelente salud emocional, buenas relaciones interpersonales, comunicativo y de reconocida solvencia moral.

ENTORNO FÍSICO:

- El ocupante del cargo se desempeñará en un área acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Usar y conservar adecuadamente los bienes, equipo y mobiliario de oficina asignados.



6. OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL

A. OBJETIVO

La Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial tiene como objetivo la Planificación Empresarial integral bajo una concepción estratégica de su desarrollo, así como el control y evaluación de los resultados de la gestión, administrando un eficiente sistema de información que permita un adecuado soporte para el proceso de toma de decisiones.

B. NATURALEZA

La Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial, es el órgano de asesoría especializado, responsable por la administración integral del sistema de planeamiento y sistema de información gerencial.

C. ALCANCE FUNCIONAL

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial es el órgano que 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 de Planes, Programas y Presupuestos, Evaluación y Control, Planeamiento Organizacional y Racionalización, Desarrollo y Soporte Informático.

D. RELACIONES

- **De Dependencia Jerárquica**

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

- **De Autoridad.**

Ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus unidades y/o grupos funcionales, subordinados, manteniendo una relación de autoridad de carácter funcional con las gerencias de la empresa en las materias propias de su alcance funcional, proponiendo políticas, normas o procedimientos, así como cautelando su cumplimiento.

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	IV-001-OPYDE	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA - EC
NOMBRE DEL CARGO:		JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL	



Área a la que pertenece	Oficina de Planificación y Presupuesto
Cargo del que depende jerárquicamente	Gerente General

II. FUNCION BASICA

Asiste a la Gerencia General en Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de desarrollo empresarial y planeamiento organizacional, racionalización presupuestaria, sistematización de procesos y generación de información para la toma de decisiones, operacionales, comerciales y administrativas de la EPS EMUSAP ABANCAY SA.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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. Conducir proceso metodológico para desarrollar el diagnostico empresarial de los planes estratégicos y operacionales
3. Efectuar diagnóstico integral, evaluando variables tales como los resultados de la gestión económica - financiera, de dirección general, ambiente organizacional y entorno.
4. Dirige, coordina, controla y norma las actividades y el proceso de la planificación estratégica y operacional de la EPS EMUSAP SA, proponiendo los objetivos, metas y políticas generales.
5. Formula políticas y estrategias para orientar la definición de la organización en su sentido estructural, funcional y normativo.
6. Supervisa y controla la formulación y evaluación de la ejecución presupuestal de la empresa, así como, normar, dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del control previo y concurrente de la ejecución del Plan Anual de Inversiones.
7. Dirige, coordina, controla y norma el establecimiento y mantenimiento del sistema de información que permita la toma de decisiones en todos los niveles de la organización.
8. Dirige, controla, supervisa y aprueba las actividades en la que va a intervenir los recursos económicos captados.
9. Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento Interno de Personal de la EPS EMUSAP ABANCAY SA.
10. Dirige, coordina, controla y norma la formulación y evaluación de los planes de desarrollo institucional en coordinación con las gerencias de línea.
11. Dirige, coordina y controla la elaboración y difusión de los indicadores estratégicos, para el logro de metas y objetivos establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Empresarial de la EPS.



12. Realiza el control, seguimiento y evaluación de políticas específicas como las de austeridad, y otras que disponga la alta dirección de la empresa.
13. Atiende los estudios y/o informes solicitados por la Gerencia General y por los organismos centrales de control (SUNASS, MEF, DNP) dentro de los plazos previstos.
14. Formula y presenta al Gerente General, los informes de evaluación trimestral, semestral, anual y la información necesaria y suficiente sobre las metas y objetivos logrados durante el periodo de la gestión, a fin de elaborar la Memoria Anual de la EPS.
15. Supervisa y controla los requerimientos sobre sistematización y tecnología informática para las diversas actividades funcionales que así lo justifiquen.
16. Supervisa la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
17. Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución y Cumplir con el Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética y Manual de Rendición de Cuentas.
18. Desarrollar y aplicar modelos de evaluación y control que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuesto.
19. Plantear a la Gerencia General la reprogramación presupuestal, proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas.
20. Establecer y mantener actualizado un sistema de información que permita la toma de decisiones en todos los niveles de la organización con la calidad y oportunidad necesaria para la buena marcha de la empresa.
21. Conducir y evaluar la ejecución presupuestal de la empresa, así como, normar, dirigir, coordinar, elaborar y efectuar el control previo y concurrente de la ejecución del Plan Anual de inversiones.
22. Conducir, organizar y controlar la elaboración de estudios para conocer la viabilidad económica – financiera de la empresa y de sus proyectos.
23. Aprobar la ejecución de gastos administrativos e inversiones en activos fijos, según las atribuciones conferidas.
24. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
25. Otras asignadas por el Gerente General dentro del campo de su competencia.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Mantiene relación con la Gerencia General, Gerentes de Línea, Jefes de División y oficinas de la empresa y Todo el personal de la Unidad Empresarial de la EPS.



B. EXTERNAS

- Consultoras de estudios y proyectos
- Entidades rectoras y normativas del sector
- Otras empresas e instituciones públicas y privadas

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer título profesional académico universitario en: Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, o Administración de Empresas.
Condición Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral no menor de cinco (5) años, sea en el sector público o privado, de los cuales tres (3) deben ser necesariamente en el sector público. El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia es el de supervisor o coordinador. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia no menor de (3) años, en cargos directivos y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente del Sector Saneamiento.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con estudios, cursos y/o programas de especialización vinculados a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez años. • Conocimientos técnicos en materia planificación, presupuesto, manejo del SIAF, entre otros. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos (ofimática) con un nivel de dominio básico para procesamiento de textos y



	<p>programa de presentaciones y nivel intermedio en hojas de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener ética Profesional y probidad en el desempeño de sus funciones.
--	--

VI. ESTRUCTURA ORGANICA.

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial tiene la siguiente configuración estructural:

- División de Desarrollo Organizacional
- División de Desarrollo Empresarial

VII. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia General
Ejerce mando o supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de División de Desarrollo Organizacional. • Jefe de División de Desarrollo Empresarial y Educación Sanitaria,

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	x		
2	Iniciativa y Creatividad	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Organizar y motivar para orientar las capacidades de la empresa hacia el logro de resultados	X		
5	Capacidad para trabajar bajo presión	X		
6	Consistencia y madurez en su conducción	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Alto sentido de responsabilidad	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Capacidad para trabajar en equipo	X		
12	Integrar tecnología e innovación en el trabajo	X		
13	Enseña y compare conocimientos			
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		



RESPONSABILIDAD POR:

- Apoyar a la Gerencia General en el desarrollo y Control de la Gestión Empresarial

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con sus colaboradores /as.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante del cargo goce de excelente salud emocional, buenas relaciones interpersonales, comunicativo y de reconocida solvencia moral.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante del cargo se desempeñará en un área acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Usar y conservar adecuadamente los bienes, equipo y mobiliario de oficina asignados.

7. DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTION DE CALIDAD

A. ALCANCE FUNCIONAL.

La División de Desarrollo Organizacional es la encargada del estudio y desarrollo de los procesos de planeamiento organizacional y racionalización administrativa, aplicados con criterios de lograr competitividad y calidad en todas las actividades de la Empresa y La Tecnología de la Información y Estadística, encargado de la formulación, aplicación y mantenimiento del Plan de Desarrollo Informático de la Empresa y del diseño y métodos estadísticos de la Empresa.

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	003 - DDO	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA EC
NOBRE DEL CARGO:		Jefe de la División de Desarrollo Organizacional	
Área a la que pertenece		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Cargo del que depende jerárquicamente		Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial	



II. FUNCION BASICA

La División de Desarrollo Organizacional, es la unidad orgánica encargada del estudio y desarrollo del diagnóstico y el planeamiento organizacional y de la racionalización de los procesos operativos y administrativos, aplicados con criterios de eficiencia y optimización de los costos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer y ejecutar las políticas y normas que corresponde al ámbito funcional de su competencia.
2. Diagnosticar la problemática de la estructura orgánica y funcional de la empresa y efectuar estudios y rediseños técnicos para la actualización.
3. Desarrollar y proponer modelos organizacionales alternativos y/o de ajuste que permita optimizar y adecuar la organización de la empresa; en función a la estrategia empresarial.
4. Proponer a la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial la propuesta de una nueva Estructura Orgánica de la empresa, para su revisión y aprobación.
5. Formular y proponer el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la empresa.
6. Diseñar, desarrollar y Proponer el Cuadro Orgánico de Puestos (COP) de la empresa, determinar y elegir los factores de evaluación de puestos para los sectores ocupacionales de la empresa.
7. Desarrollar el manual de evaluación de puestos para los sectores ocupacionales de la empresa que permita evaluar la importancia de los puestos.
8. Coordinar, Dirigir y controlar el proceso de análisis de puestos y el desarrollo del Manual de Descripción de Puestos., en base a las funciones y responsabilidades establecidas.
9. Coordinar y dirigir los procesos de evaluación, categorización y clasificación de puestos.
10. Apoyar y asesorar en el proceso de evaluación de los puestos de trabajo de los correspondientes sectores ocupacionales.
11. Formular la Estructura General de puestos de la empresa.
12. Coordinar y dirigir la formulación de la Estructura Remunerativa de la Empresa y efectuar el análisis de la tendencia salarial de la empresa.
13. Efectuar la encuesta salarial de mercado y analizar la tendencia de la misma.
14. Diseñar la estructura y escala salarial de la empresa y formular las políticas para su administración.
15. Coordinar, programar y desarrollar proyectos de racionalización, mejoramiento y optimización de procesos administrativos y operativos comprendiendo:



- dimensionamiento de recursos, estudios de procesos, comportamientos, rutinas, flujos, espacios físicos y diseño de formularios.
16. Coordinar, desarrollar y proponer los programas, actividades de organización de métodos a ser considerados en el Plan Operativo Institucional y Plan Maestro Optimizado de la empresa.
 17. Efectuar y orientar el proceso de racionalización administrativa de la empresa, optimizando los aspectos estructurales, funcionales, normativos y de proceso.
 18. Efectuar estudios de mejora de métodos de trabajo para incrementar la productividad de los procesos administrativos y operativos de la empresa.
 19. Editar, actualizar, concordar y difundir los documentos de gestión organizacional a fin de garantizar su coherencia, armonía y formalidad.
 20. Coordinar y proponer la sistematización de los procesos administrativos y operativos y racionalización de la empresa.
 21. Elaborar la estadística y los indicadores como resultados de gestión, de las actividades de planeamiento organizacional.
 22. Coordinar, dirigir y controlar la formulación y actualización del Plan de Contingencia de la Empresa.
 23. Dirigir, controlar y asesorar las actividades relacionadas con la tecnología de la información, la operatividad de los equipos de procesamiento de información, la red de transmisión de datos y el buen uso del software y hardware
 24. Apoyar en la elaboración de la memoria anual de la empresa, en coordinación con las demás unidades orgánicas.
 25. Coordinar directamente con los diferentes órganos de la empresa sobre las actividades a desarrollar, disponiendo con entregar sus planes de trabajo, donde se ponga manifiesto de las actividades a desarrollar.
 26. Proponer diseños aplicativos informáticos que optimicen y racionalicen los procesos y actividades administrativos de las diferentes áreas de la empresa.
 27. Elaborar manuales de usuarios y análisis de los sistemas de información implantados en la empresa y asesorar al personal para el uso correcto de los programas y equipos de procesamiento de datos instruyendo el uso correcto.
 28. Implantar una política de mantenimiento permanente a los sistemas de información instalados en la empresa y evaluar periódicamente la eficiencia a fin de especificar requerimiento de aplicación de nuevas tecnologías e informar el avance de las actividades propuestos en el plan operativo institucional de la empresa.
 29. Organizar y diseñar el buen aplicativo en utilización de los sistemas informáticos a la realidad de la empresa y proporcionar a los trabajadores el apoyo constante, con soporte técnico a través de programas y equipos.



30. Elaborar y actualizar la página web y servicio de internet permanentemente y los planes directores de desarrollo informático, para el buen funcionamiento de la empresa y administrar el uso eficiente de la red y en general de los recursos del Hardware y Software para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.
31. Coordinar y apoyar en el procesamiento automático de las diferentes aplicaciones relativas a los sistemas y programas desarrollados, verificando su consistencia y calidad.
32. Proponer y ejecutar políticas y estrategias para orientar la definición de la organización en su sentido estructural, funcional y normativo.
33. Efectuar estudios técnicos para la actualización, mantenimiento y/o rediseño de la estructura orgánica.
34. Diseñar, desarrollar y proponer alternativas organizacionales acorde a la visión, misión, objetivos, estrategias y principios organizacionales.
35. Efectuar y orientar el proceso de racionalización administrativa de la empresa, optimizando los aspectos estructurales, funcionales, normativos y de procesos.
36. Efectuar estudios de análisis de cargas de trabajo de los puestos administrativos y operativos que se requieran.
37. Efectuar estudios de mejora de métodos de trabajo para incrementar la productividad de los procesos administrativos y operativos de la empresa.
38. Editar, actualizar, concordar y difundir los documentos de gestión organizacional a fin de garantizar su coherencia, armonía y formalidad.
39. Coordinar y proponer la sistematización de los procesos administrativos y operativos racionalizados de la empresa.
40. Elaborar la estadística y los indicadores referentes a los resultados de gestión de las actividades de planeamiento organizacional.
41. Desempeñar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.
42. Desarrollar, proponer y ejecutar el Plan de Mejora Continua 2020.
43. Implementar el código de Buen Gobierno Corporativo.
44. Desempeñar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Mantiene coordinación con todas las áreas de la empresa

B. EXTERNAS

- Entidades rectoras y normativas del sector
- Otras Organizaciones públicas y privadas

V. PERFIL DEL PUESTO



Formación Profesional:	Título Profesional académico universitario y grado académico en: Economía, Contabilidad, Administración de Empresas e Ingeniería de Sistemas,
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de (3) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	• Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones.

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial			
Ejerce mando o supervisión sobre:	Ejerce supervisión sobre el equipo funcional			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	x		
2	Iniciativa y Creatividad	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Organizar y motivar para orientar las capacidades de la empresa hacia el logro de resultados	X		
5	Capacidad para trabajar bajo presión	X		
6	Consistencia y madurez en su conducción	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Alto sentido de responsabilidad	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos		X	
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Capacidad para trabajar en equipo	X		
12	Integrar tecnología e innovación en el trabajo	X		
13	Enseña y comparte conocimientos		X	
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		



RESPONSABILIDAD POR:

- Mantener eficientemente operativa todas las redes de comunicación de la empresa, así como asegurar el buen estado de funcionamiento de los equipos de cómputo en la EPS.

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con sus colaboradores /as.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante del cargo goce de excelente salud emocional, buenas relaciones interpersonales, comunicativo y de reconocida solvencia moral.

ENTORNO FÍSICO:

- El ocupante del cargo se desempeñará en un área acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Usar y conservar adecuadamente los bienes, equipo y mobiliario de oficina asignados.

8. DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INTEGRACION.

A. ALCANCE FUNCIONAL.

La División de Desarrollo Empresarial, es la unidad orgánica encargada de formular y conducir la planificación empresarial, el presupuesto y programa de inversiones, así como coordinar y conducir los procesos orientados al control y evaluación de la gestión empresarial, la administración del sistema de información general y la coordinación técnica, así también de efectuar Estudios Tarifarios.

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	- DDE	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA EC
NOBRE DEL CARGO:		JEFE DE LA DIVISION EMPRESARIAL Y GE	
Área a la que pertenece		Oficina de Planificación y Presupuesto	
Cargo del que depende jerárquicamente		Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial	



II. FUNCION BASICA

Planear, Organizar, Dirigir, ejecutar, controlar y asesorar las actividades relacionadas con la División de Desarrollo Empresarial, promover hábitos y comportamiento saludable, en cuanto al uso de los servicios, cuidado de las instalaciones, valor económico del agua. Salud e higiene, y del cuidado y preservación del medio ambiente tanto interna como externamente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Maestro Optimizado y Plan Operativo Institucional de la empresa coordinando su elaboración con las diferentes áreas proponiendo objetivos, metas, políticas, implementando normas directivas y procedimientos para su correspondiente formulación.
2. Desarrollar el proceso metodológico para elaborar el diagnóstico empresarial de los planes estratégicos y operacionales analizando las diferentes variables y ejes estratégicos.
3. Proponer y ejecutar las políticas y normas que corresponda al ámbito funcional de su competencia.
4. Coordinar y conducir la elaboración de los programas y presupuestos de la empresa, proponiendo normas directivas y procedimientos para su formulación y reformulación.
5. Desarrollar y aplicar modelos de evaluación y control de la gestión que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes programas y presupuesto.
6. Coordinar y/o efectuar la realización de estudios tarifarios dentro de los parámetros establecidos por las disposiciones legales vigentes, determinado los precios de los servicios (nivel tarifario) y su distribución entre los clientes (estructura tarifaria).
7. Proponer los aumentos de tarifas coordinado con las entidades pertinentes tanto en el ámbito interno como externo de la empresa.
8. Efectuar estudios y diseños de desarrollo institucional y determinar su viabilidad técnica y administrativa.
9. Elaborar el Plan físico de inversiones, el plan económico y el plan financiero de la empresa y efectuar estudios para conocer la viabilidad económica financiera de la empresa y de sus proyectos.
10. Analizar y determinar la tarifa para la factibilidad económica - financiera.
11. Elaborar y proponer el presupuesto de la empresa, así como coordinar y dirigir el desarrollo del proceso de formulación presupuestal.
12. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa, la retroalimentación de los planes programas y presupuestos, proponer objetivos y políticas y metas de gestión.



13. Plantear la reprogramación presupuestal, proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas.
14. Recolectar la información disponible, determinando y evaluando los indicadores de gestión para permitir un conocimiento de la realidad de la empresa.
15. Elaborar los datos estadísticos de las diferentes variables que inciden en la gestión empresarial, así como analizar, interpretar e informar los resultados de los mismos.
16. Elaborar informes con datos físicos y financieros sobre la ejecución de los planes, programas y presupuestos de la empresa.
17. Mantener actualizado un archivo de información disponible y de fácil acceso y efectuar la evaluación y control de la gestión empresarial de la empresa.
18. Proponer los cambios de orientación respecto a las estrategias definidas evaluando las oportunidades de su aplicación, de acuerdo al comportamiento de las variables de gestión y el entorno.
19. Dirigir, coordinar y controlar la formulación del Plan Estratégico proponiendo los objetivos y metas a cumplir, así como las estrategias y programas a desarrollar en el mediano plazo.
20. Proponer al jefe de la oficina de Planificación y Desarrollo empresarial el Plan Maestro Optimizado (PMO) y Plan Estratégico (PE) para su revisión y aprobación.
21. Dirigir y controlar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) e inversiones y informar su proceso de evaluación trimestral.
22. Coordinar con las áreas de la empresa y establecer las metas para los objetivos, programas y actividades previstas en el Plan Operativo Institucional y de inversiones, así como elaborar y proponer la estructura programática de la empresa para el periodo fiscal respectivo.
23. Coordinar, dirigir y controlar la proyección o estimación de los ingresos y gastos con el fin de determinar el presupuesto; en base a la información histórica de ventas, cobranzas, producción y gestión administrativa.
24. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes, programas y presupuestos establecidos y elaborar informes de gestión para la alta Dirección de la empresa.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Mantiene coordinación con todas las áreas de la empresa

B. EXTERNAS

- Entidades rectoras y normativas del sector
- Otras empresas e instituciones públicas y privadas



IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Poseer Título Profesional académico Universitario y/o grado académico en: Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de (3) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	• Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

V. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial			
Ejerce mando o supervisión sobre:	Ejerce supervisión sobre el equipo funcional			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Iniciativa y Creatividad	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Organizar y motivar para orientar las capacidades de la empresa hacia el logro de resultados	X		
5	Capacidad para trabajar bajo presión	X		
6	Consistencia y madurez en su conducción	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Alto sentido de responsabilidad	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos		X	
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Capacidad para trabajar en equipo	X		
12	Integrar tecnología e innovación en el trabajo	X		
13	Enseña y comparte conocimientos		X	



14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- Los diferentes instrumentos de gestión de control empresarial y asistencia técnica en las buenas prácticas de educación sanitaria y ambiental.

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con sus colaboradores /as.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante del cargo goce de excelente salud emocional, buenas relaciones interpersonales, comunicativo y de reconocida solvencia moral.

ENTORNO FÍSICO:

- El ocupante del cargo se desempeñará en un área acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Usar y conservar adecuadamente los bienes, equipo y mobiliario de oficina asignados.



9. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Órgano de Apoyo que les compete, la gestión y administración de los recursos financieros y materiales, implantando sistemas y procesos de control que garanticen el equilibrio en el uso de los mismos y que la EPS opere bajo condiciones de sostenibilidad financiera y con indicadores de eficiencia, eficacia y calidad en los servicios.

A. OBJETIVO

Brindar la adecuada y oportuna dotación de recursos financieros, humanos, materiales y servicios en las cantidades necesarias, de calidad y al menor costo, facilitando el funcionamiento de los sistemas empresariales en su integridad, así como optimizar la captación, administración, colocación y/o inversión de los recursos económicos financieros de la Empresa viabilizando la obtención de los niveles de rentabilidad esperados.

B. NATURALEZA

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

C. ALCANCE FUNCIONAL

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano que le compete planear, dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar los recursos humanos, recursos financieros, el abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales y no personales que requiera la empresa, en concordancia con la política y normatividad que corresponda. Le compete también brindar asesoría y/o apoyo especializado en ejecutar, cuando le corresponda los procesos de licitaciones y contratos para la formulación de estudios, proyectos, ejecución de obras, así como los referidos a las adquisiciones de bienes y servicios.

RELACIONES

- **Dependencia Jerárquica**

La Gerencia de Administración y Finanzas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

- **De Autoridad**

Ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus unidades orgánicas y/o grupos funcionales de proceso inmediatamente subordinados, mantiene una relación de autoridad de carácter funcional con toda las Gerencias y Oficinas de la Empresa en las materias propias de su competencia funcional.



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	V-001-GAF	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA EC
NOBRE DEL CARGO:		GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Área a la que pertenece		Gerencia de Administración y Finanzas	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerente General	

II. FUNCION BASICA

Funcionario/a encargado/a de la gestión y administración de los recursos financieros y materiales, implantando sistemas y procesos de control que garanticen el equilibrio en el uso de los mismos y que la EPS opere bajos condiciones de sostenibilidad financiera y con indicadores de eficiencia, eficacia y calidad en los servicios

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial.
2. Desarrollar e implementar programas que tengan como objetivo la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos-financieros existentes en la empresa.
3. Organizar y controlar la centralización del proceso de registros contables de las actividades de la empresa, en forma confiable, oportuna y de acuerdo a los principios y normas contables.
4. Desarrollar y Proponer a la Alta Dirección el Balance y los Estados Financieros de la empresa para su evaluación y aprobación.
5. Proporcionar a la Alta Dirección reportes e informes de tipo contable- financiero que permita establecer 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 las obras, así como los costos totales y unitarios de los servicios.
7. Coordinar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar programación y ejecución de los procesos en la administración de los recursos financieros.
8. Coordinar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios este de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones y controlar el cumplimiento de los contratos en sus diversas modalidades cuyos procesos estén de acuerdo a dispositivos legales vigentes.



9. Coordinar, conducir, controlar y evaluar el proceso del planeamiento de stock de materiales y adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones de la empresa
10. Coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros de la empresa y preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la empresa.
11. Dirigir, organizar, controlar, ejecutar y evaluar los planes y programas financieros de la empresa a corto y mediano plazo en base a políticas, estrategias, normas y disposiciones establecidas.
12. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la aprobación de los planes, programas y presupuesto institucional de apertura y controlar la afectación y ejecución presupuestal, debiendo evaluar en forma trimestral.
13. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el envío de la información contable, financiera y presupuestal a las diferentes instancias caso Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República, SUNASS, y otros.
14. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, Asesoría Legal, control patrimonial, sobre el saneamiento físico legal de los bienes, muebles e inmuebles de la empresa.
15. Controlar y supervisar el pago de las obligaciones contraídas por la empresa estableciendo políticas y normas para su adecuada ejecución
16. Asumir la rendición de cuentas ante los órganos de control, juntamente con la Gerencia General.
17. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado y en la elaboración del Plan Estratégico de la Empresa.
18. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de los órganos o unidades orgánicas bajo su responsabilidad.
19. Informar el avance de las actividades propuestos en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
20. Realizar el monitoreo y la evaluación del desempeño de las unidades orgánicas y del personal a su cargo.
21. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar los resultados de la gestión.
22. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales además supervisar los suministros y materiales requeridos por las áreas usuarias.
23. Controlar y programar los servicios generales de limpieza, mantenimiento de equipos, edificios y de las oficinas administrativas.



24. 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.
25. 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 salvaguardar la salud integral de los trabajadores.
26. Controlar y evaluar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de los recursos humanos en atención a los requerimientos de las áreas usuarias de la empresa, estableciendo políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión del personal idóneo.
27. Coordinar, conducir la formulación y evaluación de programas de fortalecimiento de capacidades para potenciar al recurso humano de la empresa, en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño y generación y mantenimiento del programa, estableciendo estrategias, políticas, normas y procedimientos para su ejecución y control.
28. Coordinar, conducir, desarrollar, proponer, implementar y administrar escalas remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como programas de beneficios y compensaciones adicionales.
29. Prever y administrar los servicios de Bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en aspectos específicos.
30. Conducir las relaciones laborales, estableciendo y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado clima laboral en relación empresa y trabajadores.
31. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
32. Oras funciones que le asigne el Gerente General.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene la siguiente desagregación estructural: ver estructura orgánica de órgano de apoyo.

V. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el /la Gerente General en virtud de la dependencia jerárquica y de coordinación de acciones
- Con sus subordinados y/o colaboradores a efecto de planificación, coordinación y supervisión de actividades.



- Con todas las dependencias a quienes les apoya para el desarrollo de las funciones propias

B. EXTERNAS

- Con las instituciones bancarias y de seguros
- Con proveedores, prestadores de servicios y acreedores en general
- Con autoridades gubernamentales como MEF, DNP, SUNASS, MVCS

VI. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Título profesional universitario, de preferencia en las siguientes carreras: Contabilidad, Economía y/o Administración de Empresas.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	<p>Experiencia General: Acreditar una experiencia laboral no menor de cinco (5) años, sea en el sector público o privado, de los cuales tres (3) debe corresponder a la administración pública.</p> <p>Experiencia Específica: Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.</p>
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con estudios, cursos y/o programas de especialización vinculados a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez años. • Conocimientos en temas de organización, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de grupos, entre otros. • Capacitación en manejo de equipos de procesamiento automático de datos (ofimática) con un nivel de dominio básico para procesamiento de textos y programa



	de presentaciones y nivel intermedio en hojas de cálculo. • Tener ética Profesional y probidad en el desempeño de sus funciones.
--	---

VII. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia General
Ejerce mando o supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de División de Contabilidad y Finanzas • Jefe de División de Logística y Servicios Generales • Jefe de División Recursos Humanos

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Clasificar, codificar, registrar, procesar y revisar toda la información relacionada con las transacciones financieras y presupuestarias, elaboración de estados financieros de manera correcta y oportuna para la toma de decisiones.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física, aseado en su presentación personal



EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- Con dominio emocional, destacado razonamiento lógico, actitud positiva hacia el trabajo en equipo y bajo presión.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgos para la salud y seguridad del ocupante, el cual debe contar con medios de comunicación

ENTORNO FISICO:

- El ocupante debe trabajar en un área específica privada, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario ergonómico.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Estados financieros, inventarios, libros contables, programas contables y financieros, documentos valores, equipo y mobiliario de oficina

10. DIVISION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A. ALCANCE FUNCIONAL

Empleado responsable de programar, organizar, dirigir, desarrollar, controlar, coordinar las actividades vinculadas con la captación, registró aplicación y destino de los recursos económicos y financieros de la Empresa. Sus funciones generales comprenden la programación y control financiero, la administración de los Ingresos y egresos de fondos, así como registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras; en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos, así como, formular oportunamente los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integrales, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto).

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	V-1-001GAF/ DCF	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA EC
NOBRE DEL CARGO:		JEFE DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
Área a la que pertenece		Gerencia de Administración y Finanzas	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerente de Administra y Finanzas	

II. FUNCION BASICA

Analizar y evaluar en forma oportuna y confiable los registros contables transferidos por las áreas administrativas u operativas de la empresa; producto de las transacciones económicas y financieras ejecutadas, en base a dispositivos legales vigentes, principios y



normas de Contabilidad generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos, así como formular oportunamente los Estados Financieros de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer y ejecutar las políticas y normas que corresponda al ámbito funcional de su competencia.
2. Plantear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los diferentes órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento contable y financiero.
3. Organizar, dirigir y controlar el registro oficial de las operaciones contables supervisando la apertura y actualización de los libros Oficiales de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos de acuerdo a normas del sistema contable tributario, considerando plazos y formas del llevado de dichos registros.
4. Supervisar y controlar la consolidación de la información contable financiero de la empresa debiendo de evaluar e interpretar y presentar a la alta Dirección 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 y procedimientos y métodos para su ejecución y proporcionar la información para los fines empresariales.
6. Coordinar con los diferentes órganos de la empresa y con las entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento de la normatividad tributaria, contable y laboral de su incumbencia.
7. Organizar y controlar el mantenimiento del archivo de la documentación contable sustentaría de los registros y movimientos contables en forma ordenada, clasificada y actualizada
8. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras, los costos operacionales y comerciales y los costos totales y unitarios de los servicios.
9. Organizar y supervisar la elaboración de los planes y programas financieros de la empresa, así como evaluar su ejecución en forma trimestral.
10. Refrendar las conciliaciones bancarias y libros auxiliares de contabilidad, en señal de haber sido revisado y dado su conformidad, tramitando informe mensual de los mismos a la Gerencia Administrativa Financiera
11. Programar y controlar el pago de las obligaciones tributarias y arbitrios de la empresa.



12. Analizar y evaluar alternativas de inversión de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la Empresa.
13. Hacer cumplir las Normas Técnicas de Control, Normas Internacionales de Contabilidad, disposiciones legales, contables y administrativas en vigencia.
14. Verificar y comprobar la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones financieras de la Empresa.
15. Estudiar, analizar e interpretar los Estados Financieros de la empresa que muestran la situación económica, financiera y patrimonial, elevando informes periódicos y/o recomendaciones sobre las mismas.
16. Supervisar se mantenga permanentemente ordenados, clasificados y actualizados los archivos de la documentación sustentatorio del registro de las operaciones contables y financieras.
17. Elaborar los reportes financieros, de cada una de las obras ejecutadas, para la respectiva liquidación técnica y financiera.
18. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado y plan estratégico de la empresa.
19. Elaborar la información contable y financiera requerida por la Junta General de Accionistas y el Directorio para su aprobación
20. Formular, refrendar y presentar los estados financieros dentro de la periodicidad establecida por las disposiciones legales y normas de control interno, así como los Balances Tributarios, Declaraciones Juradas.
21. Coordinar con la oficina de Soporte Informático la realización de las copias de seguridad del Sistema Contable financiero de la empresa
22. Administrar los fondos de efectivo valores y seguros de la empresa como disponer el arqueo sorpresivo y periódico.
23. Dirigir y controlar la formulación de los presupuestos operativos y proyecciones financieras, así como controlar y evaluar su ejecución
24. Programar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros, Programar y controlar el pago de las obligaciones adquiridas por la empresa de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas
25. Hacer cumplir las normas de austeridad y racionalización en el gasto, así como la directiva que aprueba la empresa en este rubro.
26. Proponer e implantar normas y procedimientos referidos a los procesos financieros y de tesorería.
27. Coordinar, proponer y establecer los criterios de priorización en la obtención de los recursos financieros adecuados para la empresa, debiendo de evaluar las gestiones de obtención de líneas de crédito, y demás facilidades financieras y crediticias, existentes en el mercado que benefician a la empresa.



28. Efectuar el análisis, evaluación e interpretación de los Estados Financieros de la Empresa y Ejecutar la conciliación mensual de la cartera de cobranza y estimaciones contables
29. Efectuar el análisis y evaluación permanente de gastos y/o costos de cada centro de responsabilidad, emitiendo los informes y recomendaciones correspondientes.
30. Puede reemplazar al Gerente de Administración y Finanzas durante su ausencia.
31. Desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables asesorando a los órganos de la Empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
32. Autorizar y controlar el cierre y la apertura anual de los procesos contables en el sistema de contabilidad.
33. Controlar la contabilización de los libros contables principales y auxiliares de la empresa, ejecutada por el sistema.
34. Proporcionar reportes e informes de tipo contable financiero que permita conocer y visualizar la situación económica financiera de la empresa.
35. Coordinar, validar y aprobar la asignación de las cuentas contables respectivas a las tablas de conceptos de los sistemas informáticos de la empresa, a fin de asegurar una adecuada contabilización de sus procesos por los sistemas de suministros, recursos humanos, Tesorería, Presupuesto y Comercial.
36. Controlar los estados presupuestarios de ejecución presupuestal, acorde a lo establecido por la contaduría Pública de la Nación.
37. Supervisar y controlar el procesamiento de la información contable patrimonial y de costos, mediante los respectivos sistemas informáticos.
38. Analizar los procesos administrativos y operativos de la empresa y proponer un sistema de costeo apropiado, para la gestión de la empresa.
39. Otras funciones que le asigne el Gerente General y Gerente de Administración y finanzas.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Administración y Finanzas, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con todas las Gerencias a efecto de comunicar decisiones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

B. EXTERNAS

- Con los clientes o usuarios
- Con proveedores
- Dirección Nacional de Contabilidad Pública



V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional Académico Universitario en Contabilidad y Finanzas.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado, Certificado y Habilitado.
Experiencia que Requiere el Puesto:	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral no menor de seis (6) años, sea en el sector público y privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia profesional no menor de cinco (5) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo de equipos de procesamiento automático de datos (ofimática) con un nivel de dominio básico para procesamiento de textos y programa de presentaciones y nivel intermedio en hojas de cálculo. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia de Administración y Finanzas
Ejerce mando o supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Contabilidad General y Costos • Área de Tributación • Unidad de Tesorería • Unidad de Control Patrimonial

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		



10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- El dar apoyo técnico, controlar la agenda del /la Gerente Administrativo y Financiero y elaborar los informes solicitados por la Gerencia General.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física, mental y buena presentación

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere que el/la ocupante goce de excelente salud emocional, buenas relaciones interpersonales, tolerante, comunicativo y de reconocida solvencia moral.

ENTORNO FISICO:

- El/la ocupante del cargo se desempeñará en un entorno físico: área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgos para la salud y la seguridad de el /la ocupante.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos, equipos y muebles de oficina.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS

I. DESCRIPCION DE PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:		CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		Asistente de Contabilidad General y Costos	
Área a la que pertenece		División de Contabilidad y Finanzas	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Administración y Finanzas	

II. FUNCION BASICA

Empleado(a), encargado(a) de registrar en forma oportuna y confiable las transacciones financieras; en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados y elaborar estados financieros



III. FUNIONES ESPECIFICAS

1. Consistencia en los registros y generar los Libros Principales y Auxiliares mediante el Sistema de Contabilidad y vía sistema electrónico.
2. Aperturar, registrar y mantener actualizado los controles de los movimientos de las partidas presupuestarias.
3. Revisar, codificar, procesar y consolidar la documentación contable y sustentatoria remitidas por los órganos de la Empresa.
4. Verificar y validar el registro de compras y ventas, con la documentación contable respectiva.
5. Analizar, revisar y conciliar los saldos de las cuentas contables; proponiendo las regularizaciones y/o ajustes necesarios.
6. Consolidar y controlar los movimientos contables, mediante el Sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros.
7. Emitir el balance de comprobación y verificar los saldos de los movimientos contables por cuentas.
8. Apoyar al jefe de la división de Contabilidad en la preparación de la información contable para la formulación y sustentación de los Estados Financieros.
9. Formular los informes contables que le sean requeridos, por el jefe de la división de Contabilidad y Finanzas.
10. Elaborar y emitir la información de la ejecución financiera de obras ejecutadas por toda fuente de financiamiento.
11. Conciliar la información contable, respecto del inventario físico anual de activo fijo y de existencias.
12. Apoyar en la conciliación de la información presupuestal en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
13. Apoyar en la revisión de las conciliaciones bancarias que prepara el área de Tesorería.
14. Controlar la adecuada aplicación del Plan de cuentas, así como coordinar con los órganos de la empresa las regularizaciones y ajustes de las operaciones efectuadas.
15. Revisar y conciliar los saldos de las cuentas, proponiendo las regularizaciones y/o ajustes necesarios.



16. Consolidar, controlar e integrar los movimientos contables del sistema de contabilidad para la formulación de los estados financieros.
17. Coordinar con la oficina de tecnología de la información sobre el desarrollo, instalación y mantenimiento de los programas contables y de equipos informáticos.
18. Efectuar el análisis y evaluación permanente de la rentabilidad y/o costos de producción de cada centro de responsabilidad presupuestal
19. Proporcionar informes de la ejecución de las partidas presupuestarias, que permita evaluar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo del presupuesto aprobado.
20. Realizar el cruce de información contable mensual con las diferentes unidades orgánicas de la EPS.
21. Coordinar y efectuar las provisiones mensuales de estimaciones en: cobranza dudosa, desvalorización de existencias, deterioro, depreciación y amortización de intangibles.
22. Llevar el control del devengue de los gastos e ingresos del ejercicio.
23. Apoyar en la elaboración de información de costos y llenado del registro SICAP
24. Otras labores que asigne el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la Gerencia de Administración y Financiera, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

B. EXTERNAS

- Agentes de banco y seguros
- Con cartera de proveedores
- Órgano de Control Interno

V. PERFIL DEL PUESTO

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional académico Universitario en Contabilidad.



Condición Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, Colegiado, habilitado y Certificado.
Experiencia que Requiere el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia profesional no menor de tres (3) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización en tributación, costos y finanzas • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos (ofimática) nivel básico e intermedio. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones.

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División de Contabilidad y Finanzas			
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		



14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- El/la ocupante del cargo será responsable de la administración contable, financiera y presupuestaria de la EPS

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La **PRESIÓN DE TIEMPO** No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El/la ocupante debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio

ENTORNO FISICO:

- El/la ocupante del cargo se desempeñará en un entorno físico: área específica privada acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica riesgos para la salud y la seguridad del /la ocupante.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos de respaldo de los estados financieros, planillas de pago, liquidaciones, documentos valores, contratos, equipos y muebles de oficina.

ASISTENTE CONTABLE - TRIBUTARIO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	V-1-003-GAF/DCF	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		Asistente Contable – Tributario	
Área a la que pertenece		División de Contabilidad y Finanzas	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Administración y Finanzas	

II. FUNCION BASICA



El trabajador asiste en forma oportuna y confiable las transacciones económico-financieras, en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad patrimonial, con énfasis en las normas tributarias.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Establecer los procedimientos técnicos contables tributarios de los servicios que brinda la empresa.
2. Efectuar el control y el trámite correspondiente para el pago de las obligaciones tributarias (PDT 621, PDT 601 PLAME, AFP NET, SENATI, SUNASS, COA, DAOT, libros electrónicos y otros), de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, debiendo prever su cumplimiento en los plazos establecidos; asimismo, generar un informe mensual de su cumplimiento
3. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias sobre rentas de primera, segunda, cuarta y quinta categoría.
4. Clasificar y llevar el control de los gastos deducibles y no deducibles en forma mensual para la Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría.
5. Revisar y efectuar el control previo y concurrente, de la documentación sustentatoria de las operaciones contables, remitidas por los órganos de la empresa.
6. Efectuar la adecuada aplicación del Plan de Cuentas, así como el uso correcto de ésta definidas según tablas y parámetros de los sistemas de suministros, recursos humanos, comercial, patrimonio, recursos financieros, costos y presupuesto.
7. Evaluar y validar la información y asientos contables transferidos, vía enlace, por las áreas de la empresa.
8. Operar el Sistema de Contabilidad en el procesamiento y generación de la información contable.
9. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable que sustente las operaciones contables de su competencia.
10. Apoyar en el análisis de cuentas para la preparación de los estados financieros mensual, trimestral y anual.
11. Trámite y seguimiento de la documentación concerniente a la división de Contabilidad de la EPS.
12. Apoyar en la declaración mensual de tributos (PDT 621, PDT 601 PLAME, SENATI, AFP, SUNASS, DAOT y otros) que realiza la empresa.
13. Registrar los comprobantes de pago en el Registro de Compras y Ventas mediante los aplicativos implementados.
14. Apoyar al jefe de la división de Contabilidad en los arqueos de caja periódicos.



15. Apoyar en el llevado de los libros y registros contables de la EPS.
16. Apoyar en la realización de liquidaciones financieras de obras.
17. Coordinar, programar y controlar el pago de las obligaciones tributarias de la empresa.
18. Proporcionar información financiera y contable que requiera la alta dirección.
19. Efectuar el control y el trámite correspondiente para el pago de las obligaciones tributarias de acuerdo a las fechas de vencimiento de los mismos.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe de la división de Contabilidad.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la Gerencia de Administración y Financiera, División de Contabilidad en virtud de la dependencia jerárquica

B. EXTERNOS

- SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, SENATI, CONAFOVICER, ANA, SUNASS, SENCICO, Ministerio de Trabajo, entre otros.

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional académico Universitario en: Contabilidad.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado, habilitado y Certificado.
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia profesional no menor de tres (3) años, en temas relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización en tributación, costos y finanzas • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos (operador de sistemas). • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos (ofimática) nivel básico e intermedio. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones.



VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División de Contabilidad y Finanzas
Ejerce líneas de autoridad sobre:	No ejerce autoridad sobre ningún puesto

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples Actividades simultáneos		X	
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- El/la ocupante del cargo será responsable de determinar los costos

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La **PRESIÓN DE TIEMPO** No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El/la ocupante debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio

ENTORNO FISICO:

- El/la ocupante del cargo se desempeñará en un entorno físico: área específica privada acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica riesgos para la salud y la seguridad del /la ocupante.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos de respaldo los informes financieros contables, equipos y muebles de oficina.



JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	V-1-004-GAF/DCF	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		Jefe de la Unidad de Tesorería	
Área a la que pertenece		División de Contabilidad y Finanzas	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Administración y Finanzas	

II. FUNCIONES BASICAS

Conducir los procesos de recepción, registro, depósito, distribución y control de los fondos de la EPS EMUSAP Abancay S.A.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, codificar y registrar los documentos e ingresar los datos para su procesamiento en el sistema AVALON.
2. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las labores relacionadas con las normas generales de Tesorería.
3. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
4. Revisar, fiscalizar y dirigir la administración de los recursos financieros.
5. Supervisar la revisión y firmas de cheques, comprobantes de pago y otros documentos valorados.
6. Comprobar el ingreso por todo concepto y control del manejo de fondos para pagos en efectivo.
7. Controlar la liquidación de los fondos fijos, asignados a las áreas operacionales y/o administrativas de la empresa, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
8. Efectuar y controlar la reposición de fondos fijos.
9. Realizar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto de la EPS EMUSAP Abancay S.A., previa revisión y control de los documentos sustentatorios de egresos de fondos.
10. Gestionar el trámite de apertura de cuentas bancarias y cuentas especiales que requiera la Entidad, de acuerdo con las Directivas de Tesorería.
11. Registrar en el Sistema el tipo de cambio (Nuevos Soles por US\$) a primera hora, a fin de permitir que la información esté disponible para la ejecución de las operaciones de tesorería y contables.



12. Supervisar los cargos y abonos por gastos bancarios de las cuentas bancarias de la Entidad, analizando su procedencia y conformidad y efectuando las acciones que correspondan, de existir cargos improcedentes y/o no conformes.
13. Revisar las retenciones y detracciones del IGV de acuerdo a normas que establezca el organismo recaudador en estrecha coordinación con el Equipo de Contabilidad.
14. Adoptar medidas de seguridad con la finalidad de proteger los recursos financieros de la EPS EMUSAP ABANCA S.A., contra riesgos.
15. Recibir, registrar y controlar a través de las cuentas bancarias los recursos directamente recaudados y de las donaciones y transferencias.
16. Depositar en los plazos determinados, los fondos en efectivo recibidos, en las cuentas bancarias correspondientes.
17. Operar correctamente el sistema computarizado de Tesorería, de acuerdo al ámbito de su competencia.
18. Proporcionar información permanente sobre saldos de caja y bancos ante la Gerencia General, Administración y Finanzas, y División de Contabilidad y Finanzas.
19. Presentar y sustentar a la Gerencia Administrativa-Financiera los reportes de gestión periódica del área a su cargo.
20. Gestionar la obtención de líneas de crédito, finanzas y demás facilidades financieras y crediticias, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
21. Toma conocimiento de todos los contratos celebrados por la empresa, que tengan incidencia financiera, para incluirlas en la programación.
22. Preparar los presupuestos y flujos de caja proyectados, para aprobación por la Gerencia Administrativa Financiera.
23. Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones financieras pertinentes.
24. Mantener el registro de control por los valores remitidos o recepcionados por concepto de garantía o fianzas.
25. Ejecutar en forma diaria las entregas de fondos captados en las cuentas corrientes en el Sistema Financiero.
26. Ejecutar la recepción y/o recaudación de los recursos financieros por todo concepto y velar por su custodia.
27. Todos los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones (OEC) de la empresa, y que intervengan directamente en alguna de las fases de la contratación pública, deben estar certificados.
28. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecido
29. Mantener actualizado en riguroso orden cronológico de los pagos pendientes,



30. Elaborar reportes diarios de caja y bancos incluyendo los estados de movimiento mensual.
31. Efectuar el pago de los compromisos contraídos por la empresa, de acuerdo al programa de pagos autorizados al proveedor a partir de la conformidad.
32. Preparar cheques, depósitos bancarios, transferencias bancarias, así como controlar los estados de cuentas y conciliaciones bancarias.
33. Recepcionar, controlar y verificar 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.
34. Puede reemplazar el Jefe de Contabilidad en su ausencia.
35. Custodia de valores y documentos valorados.
36. Otras funciones asignadas por orden del Jefe de Contabilidad, Gerente de Administración

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la Gerencia de Administración y Financiera, División de Contabilidad en virtud de la dependencia jerárquica.

B. EXTERNAS

- Empresas privadas
- Proveedores de bienes y servicios
- Entidades Financieras públicas y privadas

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional académico Universitario en: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas
Condición Profesional:	• Titulado (Colegiado, habilitado).
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de tres (3) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización en finanzas • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos (operador de sistemas). • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos (ofimática) nivel básico e intermedio.



	<ul style="list-style-type: none"> Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones.
--	---

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División de Contabilidad y Finanzas
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos		X	
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- El/la ocupante del cargo será responsable del manejo de los fondos públicos que ingresa a la empresa.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La **PRESIÓN DE TIEMPO** No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El/la ocupante debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio



ENTORNO FISICO:

- El/la ocupante del cargo se desempeñará en un entorno físico: área específica privada acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica riesgos para la salud y la seguridad del /la ocupante.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos de respaldo los comprobantes de pago, especies valoradas, chequeras, equipos y muebles de oficina.

11. DIVISION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

A. ALCANCE FUNCIONAL

La División de logística y Servicios Generales, es la encargada de la administración de los recursos materiales y de los servicios generales con el fin de garantizar la adquisición y disposición de manera oportuna necesaria y eficiente según las necesidades de los órganos de la Empresa. Sus funciones generales comprenden: La Administración de compras, el Planeamiento de stock, los servicios generales, la administración de almacenes.

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	V.2-001-GAF/DLSG	CLASIFICACION:	Empleado de Confianza – EC.
NOBRE DEL CARGO:		Jefe de la División de Logística y Servicios Generales	
Área a la que pertenece		División de Contabilidad y Finanzas	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Administración y Finanzas	

II. FUNCION BASICA

Programar, dirigir y controlar la adquisición de bienes y servicios, así como lograr el adecuado desarrollo de las políticas de administración de recursos materiales, de abastecimiento dentro de los estándares de calidad de los procesos.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Organizar, ejecutar y evaluar el contrato de los servicios para el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de la empresa.
3. Ejecutar y controlar el proceso de adquisición de bienes y servicios con sus respectivos estudios de mercado y órdenes de compra.



4. Ejecutar el control físico de las existencias de bienes en tránsito, mediante la instauración de registros y archivos adecuados.
5. Mantener clasificados, ordenados y registrados todos los bienes del almacén, contribuyendo a su conservación y verificación física real, Mantener un nivel óptimo de rotación de existencias, supervisar el almacenamiento y distribución de bienes, previa verificación.
6. Efectuar el procesamiento y el control del balance mensual y anual de bienes (balance de materiales de cuenta operativa y de inversión).
7. Efectuar la incorporación de proveedores en los registros de la empresa previa evaluación.
8. **Elaborar el cuadro de necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la empresa e informar los resultados al semestre.**
9. Evaluar y establecer los niveles de existencias, cuidando que éstos no se conviertan en material obsoleto, de poco o nulo movimiento.
10. Proveer a los diversos órganos y unidades orgánicas de la empresa, de los bienes y servicios necesarios para la operación y mantenimiento de los servicios que presta la empresa y para la construcción de obras.
11. Ingresar y controlar en almacén el sobrante de materiales de obras, sustentado con su respectivo informe final de obra.
12. Integrar el comité de adquisiciones y baja de bienes.
13. Garantizar el funcionamiento adecuado de los vehículos, maquinarias, equipos y herramientas de trabajo.
14. Efectuar el control del cumplimiento de los contratos de los que se deriven como consecuencia de la adquisición y/o prestación de bienes, servicios y obras.
15. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos, mediante línea base e Informar en forma trimestral el avance de las actividades propuestas en el plan operativo institucional.
16. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
17. Proponer, implementar y controlar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico.
18. Tramitar los requerimientos de materiales o de servicios, recibidas de las diferentes áreas usuarias de la Empresa.
19. Programar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, hasta la suscripción del contrato, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
20. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.



21. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado y elaborar el Plan de seguridad y vigilancia de la entidad
22. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecido
23. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
24. Otras funciones que asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la Gerencia de Administración y Finanzas, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias

B. EXTERNOS

- Empresas Públicas y Privadas
- OSCE
- SERVIR
- Empresas Auditoras

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Poseer Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía y Administración de Empresas.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado, habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de tres (3) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE obligatorio • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

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



Ejerce mando o supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Contrataciones y Planeamiento Stock, • Unidad de Almacén, • Unidad de Archivo Central, • Área de Servicios Generales.
-----------------------------------	--

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- El órgano es responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, de acuerdo con las normas de la OSCE

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con el personal de la institución

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajar en un ambiente de constante demanda laboral; el ocupante debe gozar de buena comunicación, carisma y liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y motivador

ENTORNO FISICO:

- El/la ocupante del cargo se desempeñará en un entorno físico, que cuente con un área específica privada, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario



SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud y seguridad del ocupante, el cual contará con equipo de comunicación.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos, plan anual de contrataciones, expedientes de contrataciones, bases, órdenes de compra y ordenes de servicio, archivo de contratos, equipos y muebles, computadora.

ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES Y PLANEAMIENTO DE STOCK

I. DESCRIPION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:		CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		Especialista de Contrataciones y Planeamiento de Stock.	
Área a la que pertenece		División de Logística y Servicios Generales	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Administración y Finanzas	

II. FUNCIONES BASICAS

Funcionario (a) encargado de satisfacer las necesidades de insumos y/o servicios de las distintas áreas y departamentos de esta EPS, mediante la adquisición y abasto ágil, eficaz y oportuno que permitan proporcionar un servicio de calidad a la función que en esta se realizan

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir las especificaciones técnicas o términos de referencia remitidos por las áreas usuarias a fin de realizar el estudio y análisis de mercados para la contratación de bienes, según los requerimientos institucionales.
2. Registrar y clasificar los materiales del catálogo de bienes, de acuerdo a su importancia de consumo en la Empresa.
3. Evaluar y ajustar las características de los bienes a contratar, en base a estudios de mercado y con la autorización del área usuaria.
4. Efectuar el seguimiento del trámite de aprobación del expediente de contratación y los proyectos de Bases para los procesos de selección.
5. Brindar apoyo técnico y administrativo a los Comités Especiales y/o Permanentes en las diferentes etapas de los procesos de selección, desde la aprobación del expediente de contratación y bases hasta el consentimiento de la buena pro



6. Mantener actualizado en el sistema de Suministros, las especificaciones técnicas de los materiales utilizados por la empresa; en coordinación con las áreas usuarias.
7. Determinar los costos del pedido, de almacenaje, de adquisición u otros costos relacionados a materiales.
8. Analizar los consumos de materiales de las áreas de la empresa y estimar las cantidades a adquirir, de acuerdo a las tendencias de producción y/o de consumos.
9. Determinar los parámetros de control (consumo promedio, stocks máximos, stock mínimo, punto de reposición, lote económico de compra), para los materiales de clasificación Estratégico y de Stocks del catálogo de materiales.
10. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos convocados y realizar la difusión a través del SEACE de la OSCE y llevar el control ordenado de los archivos de los procesos de selección convocados.
11. Programar la adquisición de los materiales de consumo continuo de la empresa, en base a los lotes económicos de compra establecidos para los materiales.
12. Efectuar investigaciones de mercado para identificar nuevos productos o servicios ofertados por los proveedores, con la finalidad de facilitar la gestión de compras.
13. Atender los pedidos de las áreas usuarias, generar el expediente de contratación y registrar los procesos de selección de bienes y servicios en el Sistema de Suministros y SEACE, según sea el caso.
14. Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Empresa, según las especificaciones técnicas establecidas; alimentar los datos respectivos al sistema y generar el cuadro comparativo de las ofertas presentadas.
15. Generar y emitir las Órdenes de Compra y de Servicios, mediante el Sistema del AVALON, aprobando aquellas que las normas establecidas se lo permitan.
16. Tramitar las Órdenes de Compra y de Servicios de las modalidades de compra por procesos de selección, de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa, Licitaciones y/o de Concursos de Precios a las instancias correspondientes; de acuerdo a los niveles de aprobación.
17. Emitir órdenes de compra y órdenes de servicio derivados de los procesos de selección.
18. Coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica y áreas pertinentes sobre la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.
19. Controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, haciendo cumplir las estipulaciones del contrato respecto de la validez de precios, plazo de entrega, forma de pago, garantías exigidas y otras condiciones previstas.



20. Controlar los pagos a los proveedores verificando la entrega de los materiales ejecución de los servicios y registrar en el Sistema de Suministro la factura correspondiente del proveedor.
21. Apoyar a los Comités Especiales en el registro, actualización y publicación en el SEACE de la información correspondiente a los procesos de selección, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro
22. Apoyar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad, evaluar y supervisar el cumplimiento del PAAC.
23. Realizar en coordinación con la unidad orgánica la determinación de las características y especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirirse.
24. Elaborar la estadística y los indicadores, referente a los resultados de gestión de las actividades de compras y planeamiento de stocks.
25. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe de la división de Logística y Servicios Generales.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Administración y Finanzas, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

B. EXTERNOS

- Con proveedores de bienes y servicios, instituciones públicas y privadas en aprovisionamiento de bienes y/o servicios.

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Grado Académico de Bachiller en: Contabilidad, Economía y Administración de Empresas.
Condición Profesional:	• Bachiller.
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de dos (2) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	• Certificación OSCE obligatorio. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos (operador de sistemas).



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos (ofimática). • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones
--	--

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Logística y Servicios Generales
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Nº	COMPETENCIAS	REQUERIMIENTO		
		NIVEL DE ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	x		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente		X	
13	Enseña y comparte conocimientos	X		X
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Efectuar eficazmente la adquisición de materiales, artículos y servicios indispensables, para mantener la óptima operación del Ente. Conservar la continuidad y oportunidad en él.
- Abastecimiento de los artículos, materiales y/o servicios para el departamento requerido.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El/la ocupante debe gozar de buena salud física y mental, el esfuerzo físico es mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:



- El cargo exige trabajar bajo presión, No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestarias de importancia significativa para la EPS, el ocupante debe tener capacidad de organización, atención y buenas relaciones interpersonales.

ENTORNO FISICO:

- El entorno físico de desempeño debe contar con un área privada, que no sea de fácil acceso por los visitantes, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario seguro para archivar documentos valores, entre otros

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y seguridad del ocupante, quien debe contar con las medidas de seguridad personal durante el ejercicio de su trabajo.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos de respaldo de los estados financieros, liquidaciones, documentos valores, contratos, equipos y muebles de oficina.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	V.2005-GAF/DLSG	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		Coordinador de Servicios Generales	
Área a la que pertenece		División de logística y Servicios Generales	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Administración y Finanzas	

II. FUNCION BASICA

Realiza labores de limpieza sanitización, mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos de los laboratorios y diferentes oficinas de la EPS.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores de limpieza diaria y sanitización de los laboratorios y diferentes oficinas de la empresa.
2. Elaborar el Plan Operativo de la oficina
3. Soporte de mano de obra no calificada para labores de mantenimiento, reposición y renovación de equipos.
4. Apoyar en las labores de monitoreo de control de desinfección y limpieza de reservorios, que administra la empresa.



5. Mantener el stock de insumos de limpieza y mantenimiento de los locales y preparar materiales para la limpieza y conservación del local institucional según su disponibilidad y habilidades.
6. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo y poner en práctica las normas de seguridad
7. Aplicar los principios y normas del mejoramiento continuo de la calidad en las acciones y procesos de mantenimiento aprobados por la empresa.
8. Informar de las ocurrencias que se presentan en el cumplimiento de sus funciones.
9. Organizar, clasificar y actualizar el archivo documentario o informático que respalda las actividades realizadas cuidando su seguridad y conservación.
10. Llevar el control y registro del consumo y gasto de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de la flota vehicular, mediante línea base
2. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de vehículos y Controlar la reparación de los vehículos y equipo pesado.
3. Coordinar y elaborar el cuadro de necesidades de servicios de la empresa, de acuerdo a los requerimientos y disposiciones establecidas.
4. Verifica el estado de funcionamiento de los diversos equipos, implementos de los diferentes ambientes para recomendar nuevas adquisiciones.
5. Revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia emitido por las áreas usuarias y realizar estudios de mercado para establecer el valor referencial.
6. Controlar los servicios de vigilancia de los locales e instalaciones de la empresa.
7. Llevar el control del uso de teléfono, facsímiles, red de radios y otros; y, los consumos de electricidad, teléfono y agua de la empresa.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Jefe de División de Logística, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

B. EXTERNOS

- Empresas públicas y privadas
- Proveedores de bienes y servicios

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Grado académico bachiller en: Ingeniería Mecánica, Ambiental, Administración de



	Empresas y/o técnico con título a nombre de la nación en carreras técnicas afines.
Condición Profesional:	• Bachiller o Técnico.
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de (2) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o especializada referida al área. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Logística y Servicios Generales
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Nº	COMPETENCIAS	REQUERIMIENTO		
		NIVEL DE ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espirito Critico		X	
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social		X	
7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de Atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Mantener buenas relaciones interpersonales	X		

RESPONSABILIDAD POR:



- El/la ocupante del cargo será el responsable de la línea base de gastos de servicios básicos, gastos de combustible, reparación y mantenimiento de vehículos mayores y menores, reparación y mantenimiento de la infraestructura

EXIGENCIAS FISICAS:

- El/la ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El/la ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos

ENTORNO FISICO:

- El/la ocupante se desempeñará en entorno físico, acondicionado con un área específica, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y de seguridad personal de el/la ocupante, quien debe aplicar las medidas de seguridad e higiene instaurada en la organización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

Documentos como: diagnósticos de línea base, equipos y muebles de oficina

ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	V.2003-GAF/DLSG	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		Especialista de Administración de Almacenes	
Área a la que pertenece		División de Logística y Servicios Generales	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Administración y Finanzas	

II. FUNCION BASICA

Empleado encargado de realizar las labores de control y registro de acuerdo con su especialidad, de entradas y salidas de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos, químicos y otros bienes propiedad o en custodia de la EPS, de su almacenamiento, así como verificara y tramitara la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a las órdenes de autoridad competente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Recepción, verificación del control de calidad, registro e ingreso de bienes y suministros, organización, ubicación y distribución.
2. Identificación, clasificación y custodia de los bienes almacenados, control de niveles de stock físico y mantenimiento actualizado del movimiento de materiales en los almacenes, cuidando el stock mínimo.
3. Elaboración y mantenimiento actualizado de estadísticas línea base sobre consumos por unidades orgánicas.
4. Levantamiento de inventarios, inspecciones u otras acciones de control interno de bienes, evaluar y proponer nuevas técnicas de almacenamiento y distribución.
5. Evaluar y proponer la recuperación y/o disposición final de bienes en desuso u obsolescencia.
6. Planear y programar, en coordinación con las áreas usuarias, las necesidades previsibles de materiales y servicios como suministros de oficina, materiales de construcción, materiales de aseo, formularios, repuestos, servicios varios, y otros.
7. Tramitar las órdenes de compra y de servicio con los documentos que los sustentan, debidamente revisados y con la conformidad correspondiente.
8. Vigilar el cumplimiento exacto de las condiciones estipuladas en los requerimientos y pedidos.
9. Gestionar las acciones que procedan ante las instancias correspondientes por incumplimiento de los pedidos o contratos.
10. Establecer y mantener mecanismos de coordinación, para ofrecer información oportuna a las áreas usuarias sobre disponibilidad de suministros.
11. Determinar en almacén la gestión de control de existencias, con el propósito de estandarizarlos y evitar dualidades.
12. Establecer las condiciones mediante las cuales se llevarán a cabo la entrega de suministros a las áreas usuarias.
13. Actualizar, verificar, y efectuar la codificación y registro de los costos y registrar y revisar la generación de asientos contables de costos por concepto de salida de materiales.
14. Participar en la formulación de propuestas para la reducción de costos y presentar informes mensuales relacionados a costos.
15. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
16. Otras funciones que asigne el Jefe de División de Logística y Servicios Generales.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con Gerencia de Administración y finanzas, división de logística, en virtud de la dependencia jerárquica,



B. EXTERNOS

- Proveedores
- Empresa Auditora

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Poseer grado académico en: Contabilidad, Economía y Administración de Empresas o técnico con título a nombre de la nación en carreras afines.
Condición Profesional:	• Bachiller o técnico
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de dos (2) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o especialización en el cargo. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Logística y Servicios Generales			
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico			X
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social			X
7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación		X	



13	Habilidad de Atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Custodiar los bienes almacenados y de propiedad de la EPS, y reportar periódicamente estado y cantidad de los mismos

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante debe gozar de buen estado físicas, debido que se requiere realizar fuerza

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo, requiere que el ocupante tenga equilibrio emocional y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles...

ENTORNO FISICO:

- El ocupante del cargo debe contar con un espacio privado, con buena iluminación y con equipo de cómputo con sus respectivos programas de control de inventario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica riesgos para la salud y seguridad del ocupante, quien contará con equipo de comunicación permanente.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Los bienes muebles, documentos, equipos del EPS.

ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	V.1-005-GAF/DCF	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		Especialista de Control Patrimonial	
Área a la que pertenece		División de Contabilidad y Finanzas	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Administración y Finanzas	

II. FUNCION BASICA

Efectuar el registro, clasificación y control de los bienes identificándolo mediante inventario físico, así como llevar el control de los seguros.



III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar y ejecutar las acciones administrativas y contables que conduzcan a un efectivo registro y control integral de los bienes patrimoniales del Activo Fijo y bienes no depreciables de la entidad.
2. Reprogramar y ejecutar inventarios periódicos de todas las dependencias de la entidad, así como participar en la comisión del inventario Físico anual de los bienes patrimoniales del activo fijo y bienes no depreciables de la entidad dentro de las normas y procedimientos establecidos.
3. Realizar actualizado permanente el cargo de asignación de bienes en uso de todos los trabajadores, respecto a los bienes patrimoniales del activo fijo y bienes no depreciables de la entidad.
4. Llevar el control actualizado de los bienes de activos fijos que se encuentran para dar de baja informando al Jefe de División de Contabilidad y finanzas.
5. Proporcionar la información actualizado de los inventarios físicos de activos fijos cuando el Jefe de División de Contabilidad estime conveniente.
6. Coordinar la toma de inventarios físicos selectivos o sorpresivos en las fechas establecidas.
7. Controlar y fiscalizar el uso de los bienes y patrimonio de la Empresa, velando por que estos alcancen una vida útil adecuada.
8. Controlar y registrar el ingreso, reasignación y salida de bienes patrimoniales de la entidad.
9. Apoyar en la actualización el saneamiento físico legal de las propiedades de la Empresa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y División de Ingeniería
10. Ingresar y mantener actualizado el software de activos en forma permanente los bienes adquiridos, donados, transferidos, construcciones en curso, por liquidación de obras y/o prefabricados obras en ejecución, con toda la documentación fe datada, como sustento para la liquidación técnica y financiera.
11. Reportar mensualmente las depreciaciones de Activos Fijos a través del software de activos a la División de Contabilidad para su consolidación de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y cierre del ejercicio fiscal.
12. Realizar conciliaciones mensuales y al cierre del ejercicio, los registros patrimoniales con los registros contables.
13. Proponer reglamentos y/o directivas respecto al registro, control e información de los bienes patrimoniales de activo fijo y bienes no depreciables de la entidad.
14. Ejecutar los inventarios físicos generales con fines de información para el Balance General, baja de bienes por obsolescencia y verificación física.
15. Llevar un control estricto de las pólizas de seguro de los bienes de la Empresa.



16. Otras funciones que asigne el jefe de la División de Contabilidad y finanzas.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Áreas de la Gerencia Administración y Finanzas, Gerencia de Línea, Auditoría Interna.
- con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias

B. EXTERNOS

- Empresas auditoras, Empresas Privadas, Superintendencia Nacional de Registros Públicos, Notaría pública y Instituciones del Estado (bienes)

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Grado Académico en: Contabilidad, Economía y Administración de Empresas.
Condición Profesional:	• Bachiller
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de dos (2) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos (operador de sistemas), • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos (ofimática) nivel básico e intermedio. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones.

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División de Contabilidad y Finanzas			
Ejerce líneas de autoridad sobre:	No ejerce autoridad sobre ningún puesto			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	BAJO
		ALTO	MEDIANO	
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		



6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples Actividades simultáneos		X	
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente		X	
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- El/la ocupante del cargo será responsable del control de bienes de activos fijos de la empresa

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo exige trabajar bajo presión, No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestarias de importancia significativa para la EPS, el ocupante debe tener capacidad de organización, atención y buenas relaciones interpersonales.

ENTORNO FISICO:

- El/la ocupante del cargo se desempeñará en un entorno físico: área específica privada acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica riesgos para la salud y la seguridad del /la ocupante.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos de respaldo de los informes financieros contables, equipos, muebles de oficina e inmuebles.

12. DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

A. ALCANCE FUNCIONAL

Sus funciones comprenden la programación, planeación, organización, dirección, coordinación y controlar los procesos vinculados con el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación de personal; administración de las compensaciones, registro y control de personal, fijación de las políticas de bienestar social relaciones laborales y seguridad e higiene industrial.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	V.3-001-GAF/DRH	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA EC
NOBRE DEL CARGO:		Jefe de División de Recursos Humanos	
Área a la que pertenece		Gerencia de Administración y Finanzas	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Administración y Finanzas	

II. FUNCIÓN BÁSICA

Es el responsable del control de los procesos vinculados con el requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de personal, administración de las compensaciones, formulación de la planilla de remuneraciones, así como la fijación de las políticas de bienestar social, relaciones laborales, y de la ejecución y control de los programas de seguridad e higiene industrial de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el proceso de incorporación de recursos humanos: selección, contratación e inducción, mediante estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión del personal idóneo.
2. Coordinar y consolidar los requerimientos de personal de las reas usuarias y formular el presupuesto de personal de la empresa.
3. Prever las necesidades de aspectos logísticos del Área de Recursos Humanos.
4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro, evaluación del desempeño, programas de motivación, y control del personal; mediante estrategias, normas y procedimientos para mejorar la productividad de los recursos humanos.
5. Administrar la estructura general de puestos de la empresa, sobre la base de estudios técnicos de categorización y clasificación.
6. Planear, evaluar, y gestionar la aprobación e implementar el movimiento de personal tales como: rotaciones, promociones y pasantías.
7. Administrar la base de datos y el sistema de información de recursos humanos.
8. 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.
9. Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal.
10. Proponer, aplicar, recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias por conductas inadecuadas o por mal comportamiento laboral de los trabajadores.



11. Atender reclamos y denuncias individuales o colectivas de carácter laboral, coordinando con la Oficina de Asesoría Jurídica.
12. Llevar un control estricto de los seguros de vida de los trabajadores
13. Mantener actualizado el soporte de normas legales en Administración de Personal, así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y aplicación de los dispositivos vigentes en materia de Legislación Laboral.
14. Formular, y mantener actualizado, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo
15. Tramitar y resolver las solicitudes que presenten los trabajadores de la empresa respecto a las acciones o asuntos del personal.
16. Consolidar las hojas de tareo mensual conteniendo los datos de asistencia y permanencia del personal para su inclusión en la planilla de pago.
17. Efectuar oportunamente el control de asistencia del personal de la entidad y de obras para efectos de control posterior.
18. Elaborar en forma mensual documentos de aplicación de sanciones disciplinarias por límite de inasistencia y tardanzas. Elaborar informes sobre el récord de control de asistencia
19. Actualizar el sistema el control de asistencia de acuerdo a los ingresos, transferencias y ceses de personal.
20. Procesar las variaciones producidas en los datos de los ingresos y deducciones del trabajador a través de los mecanismos establecidos, caso T-Registro.
21. Elaborar las Planillas en forma mensual para el depósito de AFP y actualizar sus registros históricos.
22. Procesar la provisión mensual y semestral de la CTS de acuerdo a normativa vigente.
23. Elaborar formatos para el pago de Seguros en aplicación a la normativa vigente.
24. Elaborar el proyecto de resolución de vacaciones del personal en forma anual.
25. Controlar y mantener actualizado el proceso de la administración de las remuneraciones del personal, acorde con la legislación laboral vigente.
26. Recibir, verificar, controlar y visar la documentación referente al pago de bonificaciones, asignaciones y otros.
27. Elaborar y controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones y boletas de pago, así como calcular, registrar e informar los importes y contribuciones, liquidaciones de beneficios sociales.
28. 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.



29. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación del desempeño y desarrollo de programas motivacionales, estableciendo políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación del personal.
30. En coordinación con la división de Contabilidad elaborar planillas de retenciones de AFP, ingresar la información relacionada con el sistema electrónico PDT PLAME.
31. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados (AVALON), en el ámbito de su competencia.
32. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de escalas remunerativas y programas de beneficio y compensaciones adicionales del personal de la empresa.
33. Diseñar y formular la estructura general de puestos de la empresa sobre la base de estudios técnicos de categorización y clasificación de puestos.
34. Coordinar, controlar y gestionar la aprobación de los movimientos de personal, tales como promociones, transferencias, permutas etc.
35. Dirigir y controlar las relaciones laborales estableciendo y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio empresa/ trabajador para generar un clima laboral adecuado.
36. Coordinar, evaluar, recomendar y/o aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el código de ética por conductas y comportamientos laborales de los trabajadores.
37. 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.
38. Supervisa y controla que la atención al público en las diferentes áreas funcionales de la EPS se realice con esmero, diligencia, celeridad, igualdad, respeto, honestidad, transparencia y oportunidad.
39. Formular, administrar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo; así como hacer cumplir las disposiciones establecidas.
40. Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente General
- Con todas las Gerencias de línea o niveles de mandos intermedios
- Personal de apoyo, técnico y de campo
- Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto.

B. EXTERNOS

- Entes controladores del estado.



- Inspectores de la Dirección Regional de Trabajo y Seguridad Social.
- Fiscales y Procuradores del Ministerio Público.
- Familiares de los empleados

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional académico en: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Condición Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, Colegiado.
Experiencia que Requiere el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia no menor de (3) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o especialización en Gestión de Recursos Humanos y otros relativos al puesto. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia de Administración y Finanzas
Ejerce mando o supervisión sobre:	El Personal de la Empresa

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		



10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- El registro de personal, manejo de los expedientes de cada empleado, coordinación de los procesos de reclutamiento y selección, resguardo de los contratos de trabajo de cada empleado, gestión del pago de planilla, dar de alta o baja al personal en común acuerdo con la Gerencia General, registro de vacaciones y cálculo de derechos laborales

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con el personal de la institución

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajar en un ambiente de constante demanda laboral; el /la ocupante debe gozar de buena comunicación, carisma y liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y motivador

ENTORNO FÍSICO:

- El/la ocupante del cargo se desempeñará en un entorno físico, que cuente con un área específica privada, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud y seguridad del/la ocupante, el cual contará con equipo de comunicación.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos, planillas, expedientes del personal, control de asistencia, base de datos, equipos y muebles, computadora, archivos, pruebas de evaluación del desempeño, baterías de pruebas psicométricas y socio-métricas

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	V.3.002-GAF/DRH	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES



NOBRE DEL CARGO:	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Área a la que pertenece	División de Recursos Humanos
Cargo del que depende jerárquicamente	Gerencia de Administración y Finanzas

II. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de gestión de personal manejo de conflictos, desarrollo de recursos humanos y sistema de administración de personal.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer las políticas que orienten las actividades de capacitación y desarrollo del personal y procedimientos sobre aspectos laborales.
2. Diseñar, aplicar y mantener programas de evaluación de desempeño de personal.
3. Atender los reclamos y solicitudes de tipo laboral de los trabajadores de la empresa.
4. Elaborar y proponer los planes y programas de capacitación y de desarrollo para el personal de la empresa, controlando su ejecución.
5. Asesorar a las distintas jefaturas en la interpretación y correcta aplicación de las normas, reglamentos y disposiciones legales de carácter laboral.
6. Diseñar y mantener actualizado los modelos de categorización y clasificación de los puestos de la empresa.
7. Analizar los reclamos que presente los trabajadores y proponer alternativas de solución.
8. Controlar la adecuada administración de las remuneraciones del personal, acorde a los lineamientos técnicos establecidos, políticas pertinentes y a la legislación laboral vigente.
9. Establecer contactos con instituciones, empresas consultoras laborales, para obtener de ellas los informes y análisis de las disposiciones laborales emitidas para su correcta interpretación y apreciación.
10. Prever futuras necesidades de capacitación y sus costos sobre la base de los planes de fortalecimiento de capacidades relativos a la expansión de actividades, cambios de operaciones y los pronósticos sobre la fuerza laboral.
11. Participar en la elaboración de comunicados, boletines y charlas de orientación laboral.
12. Analizar las funciones y los requerimientos técnicos psicológicos de los puestos, a fin de elaborar las disposiciones, especificaciones, así como los perfiles ocupacionales.
13. Desarrollar y mantener métodos y procedimientos eficaces en el tratamiento de asuntos de carácter laboral.



14. Coordinar con los diferentes sistemas de la empresa a fin de efectuar evaluaciones técnicas de rendimiento del personal.
15. Coordinar, efectuar y/o supervisar la elaboración de estudios socioeconómicos que permita la generación de programas de bienestar y servicios médicos para los trabajadores de la empresa.
16. Efectuar estudios sobre comportamiento organizacional de los trabajadores (conducta, satisfacción en el trabajo, etc.)
17. Formular y proponer programas de motivación, orientados a mejorar el desempeño de sus labores y logros de los objetivos empresariales.
18. Diseñar, implantar y administrar modelos y programas para el desarrollo de líneas de carrera del personal.
19. Elaborar, proponer y ejecutar programas de bienestar y asistencia social.
20. Coordinar y/o atender las demandas y reclamos laborales de carácter individual o colectivo ante el fuero privado de trabajo en representación de la empresa.
21. Coordinar con Autoridades pertinentes y/o fuero privativo de Trabajo, sobre las acciones laborales pendientes de solución.
22. Estudiar e identificar los problemas laborales de la Empresa, proponiendo la solución de acuerdo con la solución vigente y la política de la empresa.
23. Atender consultas y orientar a los trabajadores sobre sus derechos y obligaciones laborales.
24. Elaborar y proponer el programa de seguridad e higiene industrial de la empresa
25. Efectuar estudios e investigaciones sobre las condiciones y de salud ocupacional de los puestos de trabajo de la empresa.
26. Representar a la empresa ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en los procesos inspección que se realicen.
27. Emitir opinión sobre los dispositivos legales de carácter laboral, publicados en el diario oficial "El Peruano" y normas administrativas de la empresa, que sean de aplicación por la oficina de Recursos Humanos, así como, respecto a la jurisprudencia judicial y administrativa.
28. Organizar en forma periódica el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores según el procedimiento establecido, procesar las evaluaciones y proponer acciones respecto a ellas
29. Coordinar la evaluación de los requerimientos de aptitudes intelectuales y psicológicas de los puestos a seleccionar, de acuerdo a las exigencias del perfil del puesto.
30. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN



A. INTERNAS

- Con todas las Gerencias de línea o niveles de mandos intermedios
- Jefe de Oficina y jefes de divisiones.

B. EXTERNOS

- Inspectores de la Dirección Regional de Trabajo y Seguridad Social.
- Fiscales y Procuradores del Ministerio Público y Familiares de los empleados

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional o Grado Académico en: Contabilidad, Derecho, Economía, Administración de Empresas o afines.
Condición Profesional:	• Bachiller con experiencia, Titulado.
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de (2) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o especializada En Gestión de Recursos Humanos y otros relativos al puesto. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia de Administración y Finanzas
Ejerce mando o supervisión sobre:	El Personal de la Empresa

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		



10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Manejo de los expedientes de cada empleado, en fortalecimiento de capacidades, manejo de conflictos, desarrollo de recursos humanos y sistema de administración de personal.

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con el personal de la institución

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajar en un ambiente de constante demanda laboral; el /la ocupante debe gozar de buena comunicación, carisma y liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y motivador

ENTORNO FISICO:

- El/la ocupante del cargo se desempeñará en un entorno físico, que cuente con un área específica privada, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud y seguridad del/la ocupante, el cual contará con equipo de comunicación.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos, expedientes del personal, control de asistencia, base de datos, equipos y muebles, computadora, archivos, pruebas de evaluación del desempeño, baterías de pruebas psicométricas y socio-métricas.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

ESPECIALISTA DE ARCHIVO CENTRAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	V.2-004-GAF/DLSG	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:	Especialista de Archivo Central		
Área a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas		



Cargo del que depende jerárquicamente	Gerencia de Administración y Finanzas
--	--

II. FUNCION BASICA

Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del Archivo Institucional de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar y ejecutar los procedimientos de archivo de documentos
2. Llevar el correcto orden cronológico y alfabético de acuerdo a codificación el archivo de los documentos de cada área de la entidad.
3. Formular, presentar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina
4. Mantener actualizado la relación de documentos archivados.
5. Cuidar y velar por la conservación de los documentos archivados.
6. Proporcionar, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas, los documentos archivados al personal que lo requiera, bajo cargo de entrega.
7. Con autorización del Archivo Nacional y Regional proceder a la eliminación de documentos dados de baja, contemplando las normas legales vigentes.
8. Presentar su Plan Anual archivístico a la alta dirección para su aprobación correspondiente.
9. Verificar, supervisar y controlar la labor de archivo de la documentación recepcionada, procurando dar seguridad y protección al patrimonio documental de la Institución
10. Organizar, conducir, ejecutar y evaluar, en aspectos de su competencia, el proceso archivístico institucional, aplicando las normas vigentes en materia de cambios, así como directivas internas y en coordinación con las áreas que correspondan.
11. Implementar sistemas automatizados de archivos, en coordinación con la unidad de informática.
12. La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación y confidencialidad. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso
13. La ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, CD, diskette, libros o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, etiquetas, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito
14. Representa a la entidad en reuniones y comisiones especializadas
15. Las demás que le asigne o encargue el Jefe de Unidad.



IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de División de Logística, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

B. EXTERNOS

- Archivo de la Nación
- Archivo Regional del Gobierno Regional

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Estudios superiores y/o técnicos en: Administración de Empresas, Archivos, Secretariado o afines.
Condición Profesional:	• Técnico.
Experiencia que Requiere el Puesto:	• Contar con experiencia no menor de (2) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o especializada referida al área. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Logística y Servicios Generales
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico			X
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social			X
7	Honesto	X		



8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de Atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- El/la ocupante del cargo será el responsable de la custodia de los documentos archivísticos de toda la empresa.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El/la ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El/la ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos

ENTORNO FISICO:

- El/la ocupante se desempeñará en entorno físico, acondicionado con un área específica, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y de seguridad personal de el/la ocupante, quien debe aplicar las medidas de seguridad e higiene instaurada en la organización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos como: base de datos de los diferentes órganos de la empresa, equipos y muebles de oficina.



13. GERENCIA DE OPERACIONES

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.001-GO	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIENZA EC
NOBRE DEL CARGO:		GERENTE DE OPERACIONES	
Área a la que pertenece		GERENCIA DE OPERACIONES	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia General	

II. FUNCIONES BASICAS

Funcionario responsable de operar y mantener la infraestructura de los sistemas para proveer los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, dentro de los parámetros de eficiencia, calidad, continuidad y cobertura, la recolección tratamiento y disposición final de desagües, el mantenimiento de la infraestructura y distribución, así como las actividades inherentes a los estudios, proyectos y obras para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento garantizando la salud pública y el bienestar de la población.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular y proponer a la Gerencia General, objetivos, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Supervisar la producción de agua potable dentro de los rangos de las normas y estándares de calidad establecidas.
3. Coordinar, priorizar y proponer los programas, actividades y metas de la Gerencia de operaciones, a ser considerados en el Plan Operativo Institucional de la empresa; así como proyectar los recursos necesarios para su ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Establecer y/o implantar políticas, objetivos y normas para el mejor funcionamiento de las divisiones y unidades a su cargo, en concordancia con la misión institucional.
5. Controlar el cumplimiento de los planes de producción del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
6. Mantener la infraestructura del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario en condiciones operativas.
7. Proponer a la Alta Dirección la factibilidad de ampliación de los servicios de saneamiento.
8. Supervisar y apoyar la formulación de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
9. Programar, ejecutar y supervisar, estudios preliminares, definitivos de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.



10. Proponer la contratación de terceros para la ejecución o implementación de servicios y proyectos.
11. Supervisar y controlar la calidad de los servicios propios o de terceros.
12. Ejecutar y supervisar estudios de pre inversión y de inversión de infraestructura de saneamiento.
13. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura de saneamiento.
14. Cumplir las normas técnicas de calidad y salubridad, incluyendo el monitoreo de aguas crudas, efluentes de las plantas de tratamiento y tratamiento de aguas servidas.
15. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de saneamiento.
16. Dirigir y controlar las actividades de desarrollo de proyectos y la supervisión de obras en ejecución.
17. Programar y supervisar la ejecución de obras por administración directa o de terceros y formular las liquidaciones de las mismas.
18. Supervisar, evaluar y recepcionar las obras ejecutadas en el ámbito de la empresa.
19. Emitir informes de conformidad y de evaluación de expedientes técnicos.
20. Verificar y evaluar la ejecución de obras realizadas por terceros, así como la recepción y las transferencias de las obras a la empresa.
21. Establecer y mantener actualizadas las normas y especificaciones para el diseño y construcción de obras de infraestructura de servicios de saneamiento; así como organizar y administrar los archivos técnicos de su competencia.
22. Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas y proponer certificados de factibilidad de servicios, en el ámbito de EPS EMUSAP ABANCA Y SA
23. Aprobar informes mensuales del avance en la ejecución de obras.
24. Realizar planes de control y acciones para evitar pérdidas físicas en abastecimiento, producción y distribución de agua potable.
25. Mantener vinculación con organizaciones en el ámbito local y nacional, conciliando fuerzas internas y externas con conocimiento de la Gerencia General.
26. Supervisar que se mantenga actualizado el catastro técnico del agua potable y alcantarillado.
27. Supervisar el mantenimiento y registro adecuado y oportuno de la infraestructura sanitaria, accesorios y equipos.
28. Coordinar la implementación de la normatividad de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y evaluar su cumplimiento.
29. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
30. Participar en el proceso de elaboración del Plan estratégico de la empresa.



31. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
32. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
33. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
34. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
35. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
36. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
37. Otras funciones que asigne el Gerente General.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente General, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados / colaboradores a efecto de coordinación y supervisión
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias

B. EXTERNAS

- Con los clientes o usuarios
- Fiscales del Ministerio Público
- Autoridad Local del Agua (ALA)
- OEFA
- Gobierno Regional de Apurímac.
- Municipalidad Provincial de Abancay
- Con los medios de comunicación
- Organizaciones sociales

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Título Profesional académico universitario de preferencia en las siguientes carreras de: Ingeniería Sanitaria, Civil, Hidráulica, Ambiental y/o afines.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	Experiencia General:



	<p>Experiencia laboral no menor de cinco (5) años, sea en el sector público y privado, de los cuales tres deben corresponder al sector público.</p> <p>Experiencia Especifica: Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.</p>
<p>Otros conocimientos que requiere el puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización en temas de agua potable y saneamiento. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

<p>Depende de:</p>	<p>Gerencia General</p>
<p>Ejerce mando o supervisión sobre:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de División de Ingeniería y catastro técnico • Jefe de División de mantenimiento • Jefe de División de Operaciones • Unidad de Control de Calidad • Unidad de Control de Perdidas • Área de Mantenimiento de Equipos de Micro y Macro Medición (Banco de Medidores).

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			



4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
15	Solida información moral	X		
16	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Dirigir las acciones de operaciones y mantenimiento de los sistemas, con calidad y eficiencia.

EXIGENCIAS FISICAS:

- Las actividades físicas del cargo requieren que el ocupante goce de buena salud, ya que las funciones en su mayoría son tipo operativo, además debe tener disponibilidad de trabajar en las horas y días que se requiera.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante del cargo debe tener dominio emocional, con capacidad de analizar las prioridades en las órdenes de servicio de acuerdo con los niveles de urgencia y disponibilidad de recursos, actitud positiva hacia el trabajo en equipo y bajo presión.

ENTORNO FISICO:

- El desempeño de las funciones son un 60% operativas las que se desarrollan en el campo de trabajo; 40% son de oficina a efecto de planear y rendir informes.
- Para las labores de oficina se cuenta con un área privada acondicionada con el equipo y mesa de dibujo y otro equipo que le permita una comunicación permanente con el personal de campo, así como acceso a datos que transmitan los elementos operativos del sistema (telecontroles y mandos de larga distancia).

SALUD Y SEGURIDAD LABORAL:

- El ocupante del cargo, para el desempeño de las funciones dispone de: equipo de comunicación (RPM comunicador) y medio de transporte.
- Obligatorio el uso de equipo de protección como: Casco, botas, capote, chaleco, linterna y radio comunicador permanentemente. Y de un botiquín de primero auxilios



MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Planos de los sistemas, base de datos del sistema, controles de quejas y denuncias por parte de los clientes, bitácoras de controles, manuales de operación y mantenimiento de los diferentes componentes (PTAP, PTAR y/o depuradoras, equipo, etc.), vehículo y herramientas.

1. UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.002-GO	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD	
Área a la que pertenece		Gerencia de Operaciones	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASICA

Asesorar a la Gerencia General y las demás gerencias y personal operativo sobre el desempeño óptimo de la EPS, implementando un sistema y modelo de gestión de calidad y medioambiental del agua potable y de las aguas residuales de acuerdo a los parámetros establecidos por el órgano supervisor (SUNASS)

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis físico químico del agua cruda, tratada, distribuida y de las aguas residuales.
2. Realizar el análisis microbiológico y fisicoquímico de la calidad del agua para consumo humano y de las aguas residuales, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
3. Proveer las necesidades de aspectos logísticos de Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales.
4. Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua potable y aguas residuales.
5. Controlar el cloro residual en el sistema de producción y distribución, y abastecer en camiones cisterna de la empresa.
6. Controlar la calidad microbiológica del agua a la salida del sistema de producción y en el sistema de distribución.
7. Controlar la calidad física y química del agua en el sistema de producción y en el sistema de distribución.



8. Controlar la calidad microbiológica de las aguas residuales al ingreso y salida del sistema de producción.
9. Controlar la calidad física y química de las aguas residuales al ingreso y salida del sistema de producción.
10. Verificar el cumplimiento del programa de limpieza de reservorios y purga de redes de distribución.
11. Emitir informes del seguimiento de la calidad con propuestas de medidas correctivas.
12. Efectuar ensayos para la aplicación de nuevas metodologías y análisis.
13. Controlar que la calidad este acorde a las normas establecidas por la Organización Mundial de la Salud y la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
14. Supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio.
15. Supervisar la aplicación de insumos químicos según la calidad para la potabilización del agua.
16. Supervisar y controlar la aplicación de técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transporte y almacenamiento.
17. Supervisar la ejecución de programas de desinfección de reservorios, redes nuevas y reparadas.
18. Controlar que la calidad de productos químicos usados en el tratamiento de agua no afecte a la salud del consumidor.
19. Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes y medidas correctivas para el mejoramiento de la calidad del agua.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
21. Elaborar el Plan Operativo Institucional por resultados de la unidad orgánica bajo su responsabilidad e Informar el avance de las actividades propuestas en el POI.
22. Elaborar programas de control de calidad de agua potable
23. Mantener actualizado en el SICAP el ingreso de datos correspondientes a su área.
24. Controlar características fisicoquímicas del agua para determinar cantidad de insumos químicos a utilizar en el proceso de potabilización.
25. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la Gerente General, en virtud de repostar y asesorar
- Con el Gerente de Operación y Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.



- Con laboratoristas
- Con los supervisores
- Con los demás operarios, en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias de cargo.

A. EXTERNOS

- Empresas Auditoras
- Supervisiones SUNASS
- MVCS
- DIGESA
- ALA

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional universitario de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería Química, Biología y Química.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia laboral no menor de tres (3) años, relacionados al cargo.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y/o cursos de especialización en temas de agua potable y saneamiento, • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos, • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia de Operaciones			
Ejerce mando o supervisión sobre:	• Operarios			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		



6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Iniciativa y capacidad de gestión	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Garantizar las condiciones necesarias para la producción de calidad de los servicios que provee el EPS.

EXIGENCIAS FISICAS:

- Esfuerzo físico medianamente alto, no se compromete la salud del ocupante, siempre es importante que sea una persona que goce de buena salud física y mental y con capacidad de movilización.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- Requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La **PRESIÓN DE TIEMPO** No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El /la ocupante, debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio, y con actitud de disponibilidad de laborar en horarios y días inhábiles para ejercer las funciones de monitorear y controlara las condiciones en que operan los sistema, plantas y estaciones de bombeo.

ENTORNO FISICO:

- El/la ocupante desempeñará labores, con alta responsabilidad de desplazamiento a los sitios donde operan los sistemas, las plantas y las estaciones de bombeo.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo implica el uso de vestuario adecuado como cascos, botas, overol mascarilla, guantes, capote, linternas y otro equipo asignado.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos reportes de análisis de las bitácoras de los sistemas, plantas y estación de bombeo y de pruebas bacteriológicas y químicas.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Informes técnicos, estudios químicos y bacteriológicos, equipo y mobiliario de oficina



2. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE MICRO Y MACRO MEDICION

I. DESCRICION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.004-GO	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		TECNICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EQUIPOS DE MICRO Y MACRO MEDICION	
Área a la que pertenece		Gerencia de Operaciones	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASCIA

Efectuar desmontaje, revisión, reparación y/o mantenimiento preventivo de las piezas accesorios, componentes y mecanismos de los medidores, así como efectuar las pruebas de los medidores que se adquieren.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos y de medidores y registrar las acciones de mantenimiento realizado en las tarjetas de control respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Confeccionar partes y piezas necesarias para el mantenimiento de los equipos y medidores.
3. Coordinar y controlar la confección de partes y piezas con talleres de terceros de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
4. Controlar los stocks necesarios de los materiales requeridos para los mantenimientos de los equipos electromecánicos y medidores
5. Proponer características y especificaciones técnicas de equipos electromecánicos y medidores a adquirir de acuerdo a las normas y procedimientos de normalización y estandarización establecidas.
6. Generar información para el control y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos y medidores
7. Realizar en el banco de medidores, pruebas que permitan verificar la correcta operación del medidor y/o hacer los ajustes y/o calibraciones pertinentes.
8. Coordinar con el jefe inmediato sobre la programación de necesidades de repuestos para su adquisición.
9. Informar sobre la revisión de medidores recepcionados así como los reparados.
10. Retirar medidores violentados en el campo.
11. Mantenimiento preventivo en el campo.



12. Eventualmente voltear medidores invertidos en campo y colocar presunto de seguridad.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
14. Otras funciones que dentro de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Operación y Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con los demás operarios, en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias de cargo.

B. EXTERNOS

- Con usuarios
- INDICOPI

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título de Instituto Superior Tecnológico en: Ingeniería y/o construcción civil, o afines
Condición Profesional:	• Técnico
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en mantenimiento de equipos de micro y macro medición.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia de Operaciones			
Ejerce mando o supervisión sobre:	Operarios			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	



4	Integridad		X	
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y compare conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- Ejecutar ensayos de medidores nuevos y retirados para la determinación de su calidad y evaluar los parámetros para el plan de mantenimiento preventivo

EXIGENCIAS FISICAS:

- Esfuerzo físico medianamente alto, no se compromete la salud del ocupante, siempre es importante que sea una persona que goce de buena salud física y mental y con capacidad de movilización.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante, debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio, y con actitud de disponibilidad de laborar en horarios y días inhábiles para ejercer las funciones de monitorear y controlar las condiciones en que operan los sistemas, del banco de medidores.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante desempeñará labores, con alta responsabilidad de desplazamiento a los sitios donde operan los sistemas de medidores.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo implica el uso de vestuario adecuado como cascos, botas, overol mascarilla, guantes, capote, linternas y otro equipo asignado.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos reportes de análisis de los equipos del sistema de banco de medidores.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Informes técnicos, banco de medidores, equipo y mobiliario de oficina



14. DIVISION DE INGENIERIA Y CATASTRO TECNICO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.001- GO/DI	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA -EC
NOBRE DEL CARGO:		JEFE DE LA DIVISION DE INGENIERIA Y CATASTRO TECNICO	
Área a la que pertenece		Gerencia de Operaciones	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y otras instalaciones de la entidad en cada nivel del proceso productivo, así como dirigir y controlar los estudios formulados por administración directa o por terceros, en base al Plan Maestro Optimizado, Sistema Nacional de Inversión Pública, el Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas técnicas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer a la Gerencia General las políticas, objetivos, planes y programas, para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Coordinar, controlar y mantener actualizado el catastro del sistema de agua potable, alcantarillado sanitario e instalaciones de la entidad.
3. Planificar, priorizar y proponer los programas, actividades de estudios, proyectos y construcción de obras.
4. Dirigir y controlar el seguimiento, supervisión y control de estudios, proyectos y obras contratadas y/o ejecutadas por administración directa.
5. Mantener actualizados los archivos de información y bienes catastrales.
6. Almacenar, clasificar, ubicar y suministrar información catastral en los servicios de la entidad.
7. Conservar en calidad de custodia proyectos originales de redes de distribución.
8. Verificar que la información recolectada (croquis, planos) estén debidamente visados por el Área de Obras y Liquidaciones.
9. Actualizar los planos catastrales (base cartográfica) en coordinación con la Gerencia Comercial.
10. Informar sobre el avance del catastro técnico de redes de agua potable y alcantarillado propuestos en el PMO y POI.
11. Realizar y mantener las copias de seguridad de la información generada en medios electrónicos.



12. Actualizar el plano de presiones en las redes de distribución.
13. Elaborar estudios a nivel de pre inversión de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones, y a la normativa del SNIP.
14. Mantener actualizada la información de datos de la población, consumo y fuente de abastecimiento de agua, así como tratamiento, destino de aguas servidas domésticas y su afectación al medio ambiente.
15. Dirigir y controlar estudios preliminares y definitivos de agua potable y alcantarillado sanitario en el marco del SNIP.
16. Coordinación con el área de distribución y recolección para dar factibilidad de ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
17. Revisar y supervisar los estudios que se elaboren mediante la contratación de consultores externos.
18. Emitir informes para aprobación de estudios, elaborados por administración directa o por servicios de terceros.
19. Realizar actividades de Unidad Formuladora – UF de proyectos de Inversión de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
20. Considerar la definición del PIP contenida en las normas del SNIP, evitando el fraccionamiento de proyectos.
21. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
22. Realizar el seguimiento permanente de los proyectos de inversión.
23. Participar en el proceso de elaboración del Plan estratégico de la empresa.
24. Elaborar diseños estructurales, hidráulicos y otros necesarios para formular y revisar los estudios de inversión.
25. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
26. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
27. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
28. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
29. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
30. Proponer a la Gerencia General los estudios y proyectos desarrollados que tenga viabilidad técnica, económica, financiera y social, para ser ejecutados por la empresa.
31. Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.



IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Operación y Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con las demás dependencias en quienes de apoya para el desarrollo de las funciones propias y a quienes provee información relacionada con sus actividades.

B. EXTERNOS

- Con los usuarios y OPI Municipal

C. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Poseer Título Profesional o grado académico universitario de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería Civil o Arquitectura.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia laboral no menor de cinco años (5) años, en infraestructura de saneamiento, proyectos de inversión, ejecución de obras públicas.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Especialización en obras públicas, infraestructura de saneamiento, y otros afines. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

D. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia de Operaciones
Ejerce mando o supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Obras • Especialista en Estudios • Especialista en Catastro

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	BAJO
		ALTO	MEDIANO	
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		



2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y compare conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- Dotar al EPS, de las herramientas de trabajo que auxilien y faciliten las actividades de operación, mantenimiento, comercialización y planificación de inversiones en el sector municipal de agua y saneamiento
- Mantener información actualizada y de fácil acceso a los distintos usuarios de la misma como: Planos, Información catastral y Documentos de Proyectos actuales y potenciales, documentación de usuarios actuales y potenciales.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo contará con buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información para el área de mantenimiento de redes y equipo.

ENTORNO FISICO:

- Su entorno físico debe contar con un área específica que cuente con suficiente iluminación, ventilación, espacio amplio para el análisis de planos y croquis, amueblada con pizarras y mesas lo suficientemente espaciales, preferiblemente una mesa de dibujo, computadora y software específicos

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud, ni para la seguridad de el/la ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:



- Documentos, equipos, GPS, software específico, cinta métrica, equipo de topografía, base de datos de redes de los sistemas, mapas, planos, computadora y mobiliario de oficina.

UNIDAD DE OBRAS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.1002- GO/DI	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN OBRAS	
Área a la que pertenece		División de Ingeniería y Catastro	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASCIA

Apoyar en la elaboración y/o evaluación de los estudios formulados por ejecución directa o por terceros, en base al Plan Maestro Optimizado, SNIP, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas técnicas vigentes.

Efectuar el abastecimiento físico y control de materiales, así como del personal durante el proceso de ejecución que la entidad realiza.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer y ejecutar las políticas y normas que corresponda al ámbito funcional de su competencia.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los estudios y proyectos a desarrollar.
3. Coordinar, desarrollar y proponer los programas y actividades a ser considerados en el Plan Operativo Institucional de la empresa, así como estimar y determinar los recursos necesarios para su ejecución.
4. Desarrollar el diagnóstico de la situacional actual de los sistemas de servicio d agua potable y alcantarillado de la empresa.
5. Llevar el control diario de almacén de obras
6. Coordinar y realizar el traslado de materiales desde el almacén central al almacén de obras.
7. Realizar las notas de pedido para el retiro de materiales correspondiente a las obras del almacén central
8. Reportar información del almacén de obra requerida para los informes mensuales como para la liquidación técnica de obra.
9. Apoyo para el control del avance físico de obras, taeare en forma diaria las labores de la mano de obra.
10. Apoyar en la supervisión de obras que ejecuta la entidad.
11. Apoyar en las visitas de campo para la elaboración de estudios de pre inversión.



12. Apoyar a la cuadrilla de obras civiles proporcionando niveles y replanteo.
13. Llevar el control de libretas de campo, así como controlar y custodiar el cuaderno de obras.
14. Mantener informado al especialista en catastro técnico respecto a las nuevas obras recepcionadas o ejecutadas.
15. Velar por el mantenimiento adecuado del archivo documentado de los estudios, proyectos y obras ejecutadas por el área.
16. Cumplir con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
17. Otras funciones que dentro de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Operación y Mantenimiento, y la División de Obras en virtud de la dependencia jerárquica.

B. EXTERNOS

- Con los usuarios

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Título profesional en las profesiones siguientes: Ingeniería civil, arquitectura y/o título a nombre de la nación en Construcción Civil.
Condición Profesional:	• Titulado, colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de (3) años, en obras públicas de preferencia en el sector saneamiento.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo de autocad y otros sistemas de información referidas a obras de inversion. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones



VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:		División de Ingeniería y Catastro Técnico		
Ejerce mando o supervisión sobre:		No ejerce supervisión		
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social		x	
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- Mantener información actualizada y de fácil acceso a los distintos usuarios de la misma como: Planos, Información catastral y Documentos de Proyectos actuales y potenciales, documentación de usuarios actuales.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo contará con buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información para la división de obras y catastro técnico.

ENTORNO FISICO:

- Su entorno físico debe contar con un área específica que cuente con suficiente iluminación, ventilación, espacio amplio para el análisis de planos y croquis, amueblada con pizarras y mesas lo suficientemente espaciales, preferiblemente una mesa de dibujo, computadora y software específicos



SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud, ni para la seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos, equipos, GPS, software específico, cinta métrica, equipo de topografía, base de datos de redes de los sistemas, mapas, planos, computadora y mobiliario de oficina

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.1002- GO/DI	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS	
Area a la que pertenece		División de Ingeniería y Catastro	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASICA

La Oficina de Formulación y Planificación de Proyectos gestiona los estudios de pre inversión y definitivos de los proyectos, necesarios para ampliar y/o mejorar los sistemas operativos de la empresa, estableciendo las prioridades en la ejecución de los proyectos

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer y ejecutar las políticas y normas que corresponda al ámbito funcional de su competencia.
2. Supervisar la formulación de los estudios de pre inversión y proyectos aprobados en el plan Maestro Optimizado (PMO) y establecer el cronograma para su ejecución.
3. Elaborar perfiles técnicos, proyectos de factibilidad o expedientes técnicos que sean necesarios para el suministro de agua potable con fines de consumo humano.
4. Elaborar perfiles técnicos, proyectos de factibilidad o expedientes técnicos que sean necesarios para el tratamiento de agua residual.
5. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los estudios y proyectos aprobados, de acuerdo al cronograma establecido.
6. Analizar y evaluar las propuestas de modificaciones de los estudios y proyectos y proponer las alternativas técnicas más convenientes.
7. Elaborar los términos de referencia de los estudios y proyectos a desarrollar y programar la contratación de servicios de terceros que se requieran.



8. Proporcionar periódicamente información de los avances del desarrollo de los estudios de las acciones ejecutadas, así como la proyección de futuras necesidades y acciones.
9. Supervisar la formulación de expediente técnico definitivo, en concordancia con las normas vigentes.
10. Administrar el archivo digital de planos de la Oficina.
11. Supervisar la realización de estudios de investigación sobre el impacto ambiental y la vulnerabilidad de los sistemas que opera la empresa.
12. Coordinar con la Oficina de Logística y Servicios, la programación de las adquisiciones de los bienes y/o contratación de los servicios, para la elaboración de los estudios y proyectos.
13. Coordinar con las instituciones públicas y privadas que se encuentren involucradas con el desarrollo de los estudios y proyectos, para fortalecer su ejecución.
14. Aprobar los estudios y proyectos ejecutados por terceros.
15. Efectuar los trabajos de levantamiento topográfico y de estudios complementarios que requieran los proyectos.
16. Planificar los proyectos de obras en función a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional, el Plan Maestro Optimizado y la política institucional.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Ingeniería y Proyectos, en el marco de sus competencias

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Operaciones, y la División de Obras en virtud de la dependencia jerárquica

B. EXTERNOS

- Con los clientes o usuarios de los servicios y OPI Municipal

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería Civil, arquitectura o afines.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado y habilitado.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de (3) años, en elaboración de expedientes técnicos en infraestructura de saneamiento, ejecución de obras públicas, preferentemente en el sector Saneamiento.



Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o especialización en manejo de AutoCAD, ArcGIS y otros. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos en ofimática. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones
---	---

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:		División de Ingeniería y Catastro Técnico		
Ejerce mando o supervisión sobre:		No ejerce supervisión		
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	BAJO
		ALTO	MEDIANO	
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social		x	
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- Mantener información actualizada de proyectos de inversión como: Planos, Información catastral y Documentos de Proyectos actuales y potenciales.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo contará con buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información para la división de obras y catastro técnico.



ENTORNO FISICO:

- Su entorno físico debe contar con un área específica que cuente con suficiente iluminación, ventilación, espacio amplio para el análisis de planos y croquis, amueblada con pizarras y mesas lo suficientemente espaciaosas, preferiblemente una mesa de dibujo, computadora y software específicos

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud, ni para la seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos, equipos, GPS, software específico, cinta métrica, equipo de topografía, base de datos de redes de los sistemas, mapas, planos, computadora y mobiliario de oficina

UNIDAD DE CATASTRO TECNICO DE REDES

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.1002-GO/DI	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN CATASTRO TECNICO DE REDES	
Área a la que pertenece		División de Obras y Catastro Técnico	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASICA

Empleado encargado de Apoyar en mantener actualizado el catastro de redes de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar estudios catastrales de redes, equipos e instalaciones.
2. Efectuar el levantamiento de la información técnica necesaria y elaborar el catastro técnico de la empresa.
3. Proporcionar información técnica respecto de los bienes catastrales.
4. Clasificar y archivar los proyectos originales y planos de replanteo de las instalaciones de redes.
5. Mantener actualizado las bases cartográficas y los planos catastrales.
6. Registrar la información catastral recibida de acuerdo con los patrones establecidos.
7. Revisar que los croquis recibidos están debidamente visados por el Técnico de obra.
8. Brindar información sobre catastro técnico de redes, equipos e instalaciones.



9. Revisar los datos registrados para la elaboración de planos.
10. Analizar y supervisar las labores realizadas con los topógrafos (manzaneo, replanteo de redes o nivelación para su dibujo en gabinete).
11. Tramitar la documentación recepcionada o emitida a efecto de que se cumpla los plazos establecidos.
12. Atender con información de planimetría del Catastro Técnico.
13. Actualizar la información de los sistemas informáticos implementados.
14. Monitorear, controlar y actualizar la información de catastro técnico de redes, equipos e instalaciones.
15. Evaluar la calidad de las informaciones catastrales ejecutadas por terceros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Prever las necesidades de aspectos logísticos del Área de Catastro Técnico.
17. Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.
18. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
19. Otras funciones que asigne el Jefe de División de Ingeniería y catastro técnico.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Operación y Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con las demás dependencias en quienes de apoya para el desarrollo de las funciones propias y a quienes provee información relacionada con sus actividades.

B. EXTERNOS

- Con los usuarios.
- Con el departamento de catastro Municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer grado académico universitario y/o técnico con título a nombre de la nación de Instituto Superior Tecnológico de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería Civil, Técnico en Construcción Civil.
Condición Profesional:	• Bachiller o técnico
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el sector Saneamiento,



	preferentemente en infraestructura de agua potable y alcantarillado.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Ingeniería y Catastro Técnico			
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	BAJO
		ALTO	MEDIANO	
1	Liderazgo y Toma de Decisiones			X
2	Negociación			X
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social		x	
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- Mantener información actualizada y de fácil acceso a los distintos usuarios de la misma como: Planos, Información catastral y Documentos de Proyectos actuales y potenciales, documentación de usuarios actuales y potenciales.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo contará con buena salud física y mental.



EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información para la división de obras y catastro técnico.

ENTORNO FISICO:

- Su entorno físico debe contar con un área específica que cuente con suficiente iluminación, ventilación, espacio amplio para el análisis de planos y croquis, amueblada con pizarras y mesas lo suficientemente espaciosas, preferiblemente una mesa de dibujo, computadora y software específicos

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud, ni para la seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos, equipos, GPS, software específico, cinta métrica, equipo de topografía, base de datos de redes de los sistemas, mapas, planos, computadora y mobiliario de oficina

15. DIVISION DE OPERACIONES

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.3.001- GO/DO	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA-EC
NOBRE DEL CARGO:		JEFE DE DIVISION DE OPERACIONES	
Área a la que pertenece		Gerencia de Operaciones	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, desarrollar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de control operacional, control de calidad, control de pérdidas, distribución de agua potable, recolección y disposición de aguas servidas.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar y controlar las operaciones de los servicios a fin de controlar las variaciones estacionales y diarias de consumo de agua
2. Coordinar y desarrollar estudios e investigación para optimizar la operatividad de los servicios de agua (pitometria, detección de fugas, macro medición, sectorización y control de fugas)
3. Coordinar y controlar la elaboración de y actualización de las norma y manuales de operación.



4. Controlar la operación de los sistemas de producción y dirigir y controlar las presiones en redes de distribución.
5. Dirigir y controlar las operaciones de captación, conducción del agua potable.
6. Supervisar el mantenimiento de los lugares de captación y control el volumen de agua de ingreso mediante el uso de válvulas.
7. Supervisar la operación de las plantas de tratamiento de agua potable, desde la captación hasta su ingreso al reservorio y Supervisar la medición del volumen de ingreso de agua cruda a la PTAP.
8. Supervisar y controlar las operaciones en las líneas de conducción, bocatomas y plantas de tratamiento.
9. Controlar el caudal y volumen de producción de agua potable, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria.
10. Controlar y mantener los niveles necesarios de volumen de agua potable en los reservorios.
11. Programar la limpieza y desinfección de cada una de las unidades de tratamiento.
12. Realizar las purgas necesarias en las líneas de conducción de agua.
13. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
14. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo.
15. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
16. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
17. Mantener actualizado el ingreso de datos en el SICAP correspondientes a su área.
18. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
19. Otras funciones que asigne el Gerente de Operaciones.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Operaciones, en virtud de repostar y asesorar
- Con los demás operarios, en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias de cargo

B. EXTERNAS

- Con los clientes o usuarios de los servicios

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional universitario en las profesiones siguientes: Ingeniería hidráulica,



	Ingeniería sanitario, Ingeniería Químico o Ingeniería Ambiental.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado y habilitado.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de (3) años, en el sector saneamiento o similares.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia de Operaciones			
Ejerce mando o supervisión sobre:	Operarios			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y compare conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- Dirigir las acciones de operaciones y mantenimiento de los sistemas, con calidad y eficiencia

EXIGENCIAS FISICAS:



- El ocupante del cargo contará con buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información para la división de obras y catastro técnico.

ENTORNO FISICO:

- Su entorno físico debe contar con un área específica que cuente con suficiente iluminación, ventilación, espacio amplio para el análisis de planos y croquis, amueblada con pizarras y mesas lo suficientemente espaciaosas, preferiblemente una mesa de dibujo, computadora y software específicos

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud, ni para la seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Planos de los sistemas, base de datos del sistema, denuncias por parte de los clientes, bitácoras de controles, manuales de operación (PTAP), equipos, vehículo y herramientas

AREA DE PROGRAMACION, CONTROL OPERACIONAL, DISTRIBUCION Y RECOLECCION

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.3.002- GO/DO	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DEL AREA DE PROGRAMACION, CONTROL OPERACIONAL, DISTRIBUCION Y RECOLECCION	
Área a la que pertenece		División de Operaciones	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASICA

Se encarga de programar, organizar, dirigir, desarrollar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de control de calidad, control de pérdidas, distribución de agua potable y recolección y disposición final de aguas servidas.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer y ejecutar las políticas que corresponda al ámbito de su competencia.
2. Proyectar la producción diaria de agua potable en base a las capacidades de los sistemas de producción y las necesidades de la población.



3. Programar y controlar la producción de agua potable y el tratamiento de aguas servidas; teniendo en consideración la capacidad de los sistemas, la demanda diaria y las variaciones de consumos de agua de la población.
4. Supervisar las actividades de operaciones de los servicios de agua potable, aguas servidas, recolección de aguas de lluvias y disposición sanitaria de excretas.
5. Controlar la operación de los servicios de acuerdo a los estándares de operación y calidad establecidas.
6. Controlar la producción y distribución de agua potable en los volúmenes requeridos a fin de satisfacer las necesidades de la población.
7. Controlar los niveles de volumen de agua en reservorios y la distribución del caudal en las redes de distribución.
8. Emitir informes sobre los registros de situación de los sistemas de control de planta
9. Centralizar el control de información desde la captación de agua cruda hasta la distribución de agua potable.
10. Controlar adecuadamente la distribución de agua potable, verificando y manteniendo los estándares establecidos
11. Coordinar, programar y controlar el abastecimiento y distribución del agua a las zonas de emergencias, sectorizando el área a ser desabastecido.
12. Controlar las instalaciones y equipos del sistema de distribución de agua potable.
13. Elaborar las informaciones estadísticas, para el control operacional de los servicios.
14. Desarrollar estudios de optimización y normalización de los procesos operativos de los servicios.
15. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de las normas y manuales de operación y distribución de agua y desagüe.
16. Controlar la operación de los sistemas de producción y distribución de agua potable, los sistemas de recolección y disposición final de los desagües y de los sistemas de recolección de aguas.
17. Controlar la operación de los sistemas de captación, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los sistemas de recolección y tratamiento de aguas servidas y la distribución final de excretas.
18. Formular planes de contingencia y sus correspondientes procedimientos para la producción, tratamiento, almacenamiento y distribución del agua potable.
19. Dirigir y controlar la generación de información estadística sobre los procesos de captación, tratamiento, control de calidad, distribución de agua, así como sobre los procesos de recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS



- Con la Gerencia de Operaciones y División de Operaciones, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Otros operarios, fontaneros, valvuleros del sistema de agua potable.

B. EXTERNO

- Usuarios de agua potable

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer grado académico universitario en las profesiones siguientes: Ingeniería hidráulica, Ingeniería sanitario, Ingeniería Químico e ingeniería Ambiental.
Condición:	• Bachiller
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en cargos similares
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Operaciones
Ejerce mando o supervisión sobre:	Operarios

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y compare conocimientos	X		



14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- Dirigir las acciones de operaciones y distribución de los sistemas de agua potable y alcantarillado, con calidad y eficiencia

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo contará con buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información para la división de operaciones.

ENTORNO FISICO:

- Su entorno físico debe contar con un área específica que cuente con suficiente iluminación, ventilación, espacio amplio para el análisis de planos y croquis, amueblada con pizarras y mesas lo suficientemente espaciales, preferiblemente una mesa de dibujo, computadora y software específicos.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud, ni para la seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Planos de los sistemas, base de datos del sistema, denuncias por parte de los clientes, bitácoras de controles, manuales de operación (PTAP), equipos, vehículo y herramientas.

AREA DE CONTROL DE PERDIDAS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.003- GO	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN CONTROL DE PERDIDAS	
Área a la que pertenece		Jefe de la división de Operaciones	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASICA

La Unidad de Control de Perdidas es el encargado de programar, coordinar, organizar y tomar acciones con el fin de disminuir a niveles aceptables de las pérdidas físicas y comerciales del agua.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS



1. Programar y controlar los servicios de tipometría, detección de fugas y macro medición.
2. Coordinar y desarrollar estudios para optimizar la operatividad de los servicios de agua (pitometria, detección de fugas, macro medición, sectorización, y control de fugas)
3. Dirigir las campañas de control de pérdidas no visibles de acuerdo a la programación establecida.
4. Controlar permanentemente las fugas visibles de las áreas sectorizadas en el estudio.
5. Disminuir a niveles aceptables las perdidas físicas y no físicas del agua potable.
6. Implantar y operar un sistema de información, para el control operacional de las pérdidas de agua.
7. Supervisar la información de los niveles de agua y la presión de los macro medidores.
8. Determinar y controlar los sectores pitos métricos.
9. Analizar los datos operacionales para la planificación y programación de los trabajos.
10. Efectuar mediciones de caudales y presiones en la red de agua para evaluar la operación del sistema de abastecimiento y el control de pérdidas de agua.
11. Proporcionar información sobre el control pito métrico a la Gerencia de Operaciones con la finalidad de optimizar la distribución del agua y el control de las operaciones.
12. Generar datos y elaborar informes estadísticos para el control de fugas de agua y el control del proceso de pitometria.
13. Elaborar y actualizar los manuales para las actividades de control de pérdidas, sectorización y macro medición.
14. Realizar labores de retiro de conexiones domiciliarias, clandestinas y uso indebido del servicio.
15. Operar, conservar y mantener adecuadamente los equipos e instrumentos asignados y de medición.
16. Desarrollo de estudios especiales de control de pérdidas operacionales y comerciales.
17. Cumplir con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Operación y Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con las demás operarios, en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias de cargo.

B. EXTERNAS

- Empresas Auditoras, Supervisiones SUNASS, MVCS, DIGESA, ALA



V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Poseer grado académico universitario de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería Civil, Sanitaria e Hidráulica o Técnico en carreras afines a la Ingeniería con Título a nombre de la Nación.
Condición Profesional:	• Bachiller o Técnico
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia laboral no menor de dos (2) años, relacionados al área.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo de equipos de monitoreo y detección de fuga, • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos, • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones.

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia de Operaciones			
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce mando o supervisión			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	REQUERIMIENTO		
		NIVEL DE ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Iniciativa y capacidad de gestión	X		



RESPONSABILIDAD POR:

- Garantizar las condiciones necesarias para la producción de calidad de los servicios que provee el EPS.

EXIGENCIAS FISICAS:

- Esfuerzo físico medianamente alto, no se compromete la salud del ocupante, siempre es importante que sea una persona que goce de buena salud física y mental y con capacidad de movilización.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- Requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La **PRESIÓN DE TIEMPO** No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El ocupante, debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio, y con actitud de disponibilidad de laborar en horarios y días inhábiles para ejercer las funciones de monitorear y controlara las condiciones en que operan los sistemas.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante desempeñará labores, con alta responsabilidad de desplazamiento a los sitios donde operan los sistemas de redes agua.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo implica el uso de vestuario adecuado como cascos, botas, overol mascarilla, guantes, capote, linternas y otro equipo asignado.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos reportes de análisis de las bitácoras de los sistemas.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Informes técnicos, equipo y mobiliario de oficina

PERSONAL OPERATIVO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.3.003- GO/DO	CLASIFICACION:	Servidor Público de Apoyo SP- AP
NOBRE DEL CARGO:		PERSONAL OPERATIVO	
Área a la que pertenece		División de Operaciones	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASICA

Operar y controlar las válvulas de los reservorios para el almacenamiento, distribución y abastecimiento de agua a la población, de acuerdo a los parámetros y a la programación establecida; limpieza de cámaras reductoras de presión, válvulas de control, medición de presión, continuidad y purgas en las redes de agua potable, operaciones de distribución de



agua potable y alcantarillado sanitario en horas de la noche, como también los días domingos y feriados.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Operar válvulas de los reservorios para atender cierres que posibiliten trabajos de mantenimiento, pitometría y control de fugas.
2. Revisar las válvulas de los reservorios, así como comprobar y/o verificar su correcto funcionamiento e informar exceso de anomalías.
3. Operar las válvulas del reservorio para abrir, cerrar y/o regular el paso del agua a las redes de distribución, según horario de abastecimiento establecido.
4. Efectuar trabajos de limpieza en las cajas de las válvulas, cámaras reductoras de presión y válvulas de control e informar necesidades de reparación o mantenimiento.
5. Solicitar materiales herramientas, implementos y/o accesorios, así como controlar su correcta utilización y conservación.
6. Evaluar la lectura de los macro medidores e informar a su jefe inmediato
7. Realizar las actividades diarias de control del volumen del agua en los reservorios abriendo y/o cerrando las válvulas de ingreso y salida de agua de acuerdo a las normas y procedimientos de operaciones preestablecidas.
8. Realizar el mantenimiento general de los reservorios, controlando y verificando el funcionamiento de las válvulas, así como efectuando el lavado y desinfección de los reservorios.
9. Detectar averías y/o fallas en las estructuras físicas, equipos, componentes y/o accesorios del reservorio y reportarlos para las correspondientes acciones de reparación y/o mantenimiento.
10. Realizar labores de vigilancia de la infraestructura y/o lugares aledaños durante el turno a su cargo.
11. Realizar la medida de presión y continuidad en las redes de agua potable de manera periódica y sectorizada.
12. Realizar de manera periódica la purga de redes de agua potable e hidrante
13. Operar válvulas de las redes para atender cierres que posibiliten trabajos de distribución, mantenimiento y control de fugas.
14. Realizar el mantenimiento de las válvulas de redes así como controlar su correcto funcionamiento, cerrar y regular la distribución de agua y controlar su correcto funcionamiento.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la División de Operaciones, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Otros fontaneros, valvuleros del sistema de agua potable.

B. EXTERNOS

- Usuarios de agua potable y técnicos

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	No requiere formación profesional
Condición:	• Dominio: Proceso de gasfitería.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en valvuleo, cloración, purga y otros similares
Otros conocimientos que requiere el puesto :	• Capacitación especializada en manejo de equipo de mantenimiento de redes y reservorios.

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Operaciones
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espirito Critico	X		
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		



13	Habilidad de Atención	X		
14	Solidos Valores morales	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones personales	X		
16	Destrezas en el manejo de equipo de mantenimiento de agua y alcantarillado	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Del buen funcionamiento del sistema de agua potable y de la custodia de los materiales asignados y suministrados para el desarrollo de su trabajo.

EXIGENCIAS FISICAS:

- Las actividades a realizar requieren de mucha destreza y fuerza física, desplazamiento a los sitios de trabajo, lo que implica que el ocupante debe gozar de buen estado de salud.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas establecidas y a las instrucciones para desarrollar las acciones de distribución de agua potable.
- El ocupante debe gozar de estabilidad emocional y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante se desempeñará 90% de tiempo en el campo y un 10% en oficina central del EPS, afecto de brindar informes o reportes.
- No requiere de un área específica al interior de las instalaciones, se asignara o contará con la facilidad de un locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo implica la responsabilidad de utiliza las herramientas y suministros necesarios para evitar dañar su salud física. (guantes, botas, mascarillas, casco, linterna)

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Herramientas, materiales y accesorios suministrados para la realización de labores operativas.

16. DIVISION DE MANTENIMIENTO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.2.001- GO/DM	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA -EC
NOBRE DEL CARGO:		JEFE DE DIVISION DE MANTENIMIENTO	



Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones
Cargo del que depende jerárquicamente	Gerencia de Operaciones

II. FUNCION BASICA

Es el responsable de la supervisión, distribución de agua potable y alcantarillado sanitario en el ámbito de influencia de la entidad.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución en las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y control de fugas.
2. Controlar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura y equipos utilizados en la distribución de agua potable.
3. Elaborar y actualizar manuales de operación y funcionamiento de la infraestructura bajo su competencia.
4. Velar por el óptimo abastecimiento de los sistemas de agua potable desde el reservorio y su distribución a través de redes hasta la conexión domiciliaria.
5. Verificar aguas servidas desde los puntos de conexión hasta los emisores principales.
6. Asesorar a las Unidades Operativas en la distribución de agua potable.
7. Atender emergencias en redes de distribución por fugas, rupturas de tuberías, otros.
8. Mantenimiento y control de válvulas para la distribución de agua potable a la población usuaria.
9. Verificar y controlar la no admisión de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario.
10. Elaborar informes periódicos sobre el avance de los programas planificados.
11. Emitir opinión técnica para factibilidad de ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
12. Establecer especificaciones técnicas sobre materiales y equipos usados en la distribución de agua potable.
13. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
14. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
15. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica, o del personal bajo su responsabilidad.
16. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
17. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados del PMO.
18. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
19. Mantener actualizado el registro de datos en el SICAP correspondientes a su competencia.



20. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
21. Otras funciones que asigne el Gerente de Operaciones.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Operaciones de acuerdo al nivel jerárquico

B. EXTERNAS

- Con los usuarios de agua potable y alcantarillado sanitario

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional en las profesiones siguientes: Ingeniería Sanitario, ingeniería Hidráulico, ingeniería Químico, ingeniería civil, o ingeniería Ambiental.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado y habilitado.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia laboral no menor de tres (3) años, en supervisión, distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, infraestructura sanitaria y obras civiles.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en operación de redes. • Capacitación en manejo de grupos de trabajo. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia de Operaciones			
Ejerce mando o supervisión sobre:	Asistente de Mantenimiento, Especialista de Presupuesto de Conexiones, Auxiliar de Mantenimiento, Conductores de vehículo de Mantenimiento, Operarios			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO



1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y compare conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- Dirigir las acciones de mantenimiento de los sistemas de agua y alcantarillado sanitario, con calidad y eficiencia

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo contará con buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información para la división de obras y catastro técnico.

ENTORNO FISICO:

- Su entorno físico debe contar con un área específica que cuente con suficiente iluminación, ventilación, espacio amplio para el análisis de planos y croquis, amueblada con pizarras y mesas lo suficientemente espaciales, preferiblemente una mesa de dibujo, computadora y software específicos.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud, ni para la seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Planos de los sistemas, base de datos del sistema, controles de quejas y denuncias por parte de los clientes, bitácoras de controles, manuales de operación y mantenimiento de los diferentes componentes, equipos, vehículo y herramientas.

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.2.001- GO/DM	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ASISTENTE DE MANTENIMINETO	
Área a la que pertenece		División de Mantenimiento	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASICA

Es el apoyo a la División de Manteniendo en la supervisión, distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la elaboración del programa de Mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y alcantarillado, garantizar su ejecución.
2. Programar, dirigir y ejecutar las actividades de monitoreo de los sectores de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
3. Organizar y supervisar las cuadrillas y labores diarias de Mantenimiento.
4. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura a cargo de la división de mantenimiento utilizado en la distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
5. Controlar el ingreso y salida del personal a su cargo, de acuerdo al horario establecido.
6. Garantizar la Continuidad del Servicio de Agua Potable en los sectores de abastecimiento.
7. Apoyar en la detección de fugas no visibles en el sistema de distribución y conexiones domiciliarias, e informar a la división de mantenimiento para su reparación correspondiente.
8. Apoyar en la atención de emergencias en redes de distribución por fugas, rupturas de tuberías, otros.
9. Participar en la elaboración y/o actualización de manuales de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
10. Velar por la seguridad e higiene industrial de los trabajadores
11. Velar por la seguridad del público en áreas de trabajo que realizan el personal de mantenimiento.
12. Velar por la dotación y uso adecuado de indumentaria y herramientas del personal de mantenimiento.
13. Supervisar y controlar el uso eficiente de accesorios y materiales en las labores de mantenimiento.



14. Proponer y/o recomendar al jefe de división de mantenimiento acciones y/o tareas sobre modificaciones y/o mejora del área.
15. Identificar y colocar faltante de tapas de cajas de medidores de agua potable y alcantarillado sanitario.
16. Mantener constantemente informado al jefe de la división de mantenimiento de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
17. Otras funciones que asigne el jefe de la División de mantenimiento.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Operaciones y Jefe de División de Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica

B. EXTERNAS

- Usuarios del servicio de agua y alcantarillado sanitario

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Grado académico en las profesiones siguientes: Ingeniería Sanitario, ingeniería Hidráulico, ingeniería civil, o ingeniería Ambiental, o Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico o similar en carreras técnicas de preferencia en: Ingeniería y Construcción Civil.
Condición Profesional:	• Bachiller o Título de técnico.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de tres (3) años, en el sector saneamiento, o cargos similares en entidades públicas y privadas.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo de equipos de trabajo. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Mantenimiento
Ejerce mando o supervisión sobre:	Obreros de obras



HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y compare conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- Dirigir las acciones de personal de operaciones y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, con calidad y eficiencia

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo contará con buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información para la división de obras y catastro técnico.

ENTORNO FISICO:

- Su entorno físico debe contar con un área específica que cuente con suficiente iluminación, ventilación, espacio amplio para el análisis de planos y croquis, amueblada con pizarras y mesas lo suficientemente espaciales, preferiblemente una mesa de dibujo, computadora y software específicos

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud, ni para la seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:



- Planos de los sistemas, base de datos del sistema, controles de quejas y denuncias por parte de los clientes, bitácoras de controles, manuales de operación y mantenimiento de los diferente de componentes, equipos y herramientas.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.2.003- GO/DM	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
Área a la que pertenece		División de Mantenimiento	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASICA

Realiza apoyo administrativo y trabajos de campo de verificación, deslinde de servicios, detección de conexiones con uso indebido, instalación, cambio y mantenimiento de macro medidores.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realiza trabajos de revisión y verificación de instalaciones y conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario y detección de conexiones irregulares
2. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas y procedimientos del Reglamento de seguridad, Reglamento Interno y las disposiciones específicas del área.
3. Ejecuta labores de detección y seguimiento de conexiones clandestinas y uso indebido del servicio.
4. Informar al jefe inmediato superior sobre las ocurrencias que se presentan en el cumplimiento de sus funciones.
5. Ejecutar las instalaciones de nuevas conexiones de agua y desagüe.
6. Elaborar requerimiento de bienes y servicios necesarios para el desempeño de los trabajadores operativos de mantenimiento.
7. Realizar tareas de acuerdo a los cronogramas y ordenes de trabajo establecidas por la división de mantenimiento
8. Controlar el stock necesario de los materiales requeridos para el mantenimiento de las redes y obras civiles consignadas del almacén de mantenimiento.
9. Aplicar los principios y normas del mejoramiento continuo de la calidad en las acciones y resultados de las labores asignadas.
10. Efectuar el control de la ejecución del programa de mantenimiento preventivo aprobado.
11. Mantener actualizado los registros de las acciones de mantenimiento efectuados a los equipos, redes, medidores e instalaciones.



12. Administrar estadísticas para la programación y control de las actividades de mantenimiento.
13. Prestar asistencia técnica y/o apoyo a las administraciones locales, en cuanto a las actividades de mantenimiento preventivo de equipos, redes, medidores y/o obras civiles.
14. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de División de Mantenimiento

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Operaciones y Jefe de División de Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con personal de apoyo, técnico y de mantenimiento en los traslados necesarios para el desarrollo de su trabajo

B. EXTERNAS

- Usuarios del servicio de agua y alcantarillado sanitario

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer, Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico en Construcción Civil o carreras técnicas afines.
Condición Profesional:	• Titulado (tecnico)
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de (2) años, en el desempeño de funciones a fines al cargo, en entidades públicas y privadas.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Mantenimiento			
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		



3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de Atención	X		
14	Sólidos Valores morales	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones personales	X		
16	Destrezas en el manejo de equipo de mantenimiento de agua y alcantarillado	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- De buena asistencia en el funcionamiento del sistema de agua y alcantarillado sanitario y de la custodia de los materiales asignados y suministrados para el desarrollo de su trabajo.

EXIGENCIAS FÍSICAS:

- Las actividades a realizar requieren de mucha destreza y fuerza física, desplazamiento a los sitios de trabajo, lo que implica que el ocupante debe gozar de buen estado de salud.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas establecidas y a las instrucciones para informar las reparaciones de tuberías, conexiones y corte del servicio de alcantarillado sanitario.
- El ocupante debe gozar de estabilidad emocional y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.

ENTORNO FÍSICO:

- El ocupante se desempeñará 40% de tiempo en el campo y un 60% en oficina central de la EPS, afecto de brindar informes o reportes.
- No requiere de un área específica al interior de las instalaciones, se asignará o contará con la facilidad de un locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo implica la responsabilidad de utilizar las herramientas y suministros necesarios para evitar dañar su salud física. (guantes, botas, casco, linterna, mascarillas)



MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Herramientas, materiales y accesorios suministrados para la realización de su trabajo.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

VII. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.2.001- GO/DM	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
Área a la que pertenece		División de Mantenimiento	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

VIII. FUNCION BASICA

Es el apoyo a la División de Manteniendo en la supervisión, reparación y mantenimiento de redes primarias, secundarias y líneas de conducción así como la reparación y desatoros de colectores de alcantarillado sanitario.

IX. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar en la elaboración del programa de Mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y alcantarillado, garantizar su ejecución.
- Organizar y supervisar las cuadrillas y labores diarias de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución de agua y colectores de desague y equipos e infraestructura a cargo de la división de mantenimiento.
- Controlar el ingreso y salida del personal a su cargo, de acuerdo al horario establecido
- Apoyar en la detección de fugas no visibles en el sistema de distribución y conexiones domiciliarias, e informar a la división de mantenimiento para su reparación correspondiente.
- Garantizar la Continuidad del Servicio de Agua Potable en los sectores de abastecimiento..
- Apoyar en la atención de emergencias en redes de distribución por fugas, rupturas de tuberías, otros.
- Participar en la elaboración y/o actualización de manuales de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Velar por la seguridad e higiene industrial de los trabajadores



19. Velar por la seguridad del público en áreas de trabajo que realizan el personal de mantenimiento.
20. Velar por la dotación y uso adecuado de indumentaria y herramientas del personal de mantenimiento.
21. Supervisar y controlar el uso eficiente de accesorios y materiales en las labores de mantenimiento.
22. Proponer y/o recomendar al jefe de división de mantenimiento acciones y/o tareas sobre modificaciones y/o mejora del área.
23. Mantener constantemente informado al jefe de la división de mantenimiento de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
24. Otras funciones que asigne el jefe de la División de mantenimiento.

X. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

C. INTERNAS

- Con el Gerente de Operaciones y Jefe de División de Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica

D. EXTERNAS

- Usuarios del servicio de agua y alcantarillado sanitario

XI. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Grado académico en las profesiones siguientes: Ingeniería Sanitario, ingeniería Hidráulico, ingeniería civil, o ingeniería Ambiental, o Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico o similar en carreras técnicas de preferencia en: Ingeniería y Construcción Civil.
Condición Profesional:	• Bachiller o Título de técnico.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de tres (3) años, en el sector saneamiento, o cargos similares en entidades públicas y privadas.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo de equipos de trabajo. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones



XII. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:		División de Mantenimiento		
Ejerce mando o supervisión sobre:		Obreros de obras		
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y compare conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- Dirigir las acciones de personal de operaciones y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, con calidad y eficiencia

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo contará con buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información para la división de obras y catastro técnico.

ENTORNO FISICO:

- Su entorno físico debe contar con un área específica que cuente con suficiente iluminación, ventilación, espacio amplio para el análisis de planos y croquis, amueblada con pizarras y mesas lo suficientemente espaciales, preferiblemente una mesa de dibujo, computadora y software específicos

SALUD Y SEGURIDAD:



- El cargo no implica mayores riesgos para la salud, ni para la seguridad del ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Planos de los sistemas, base de datos del sistema, controles de quejas y denuncias por parte de los clientes, bitácoras de controles, manuales de operación y mantenimiento de los diferente de componentes, equipos y herramientas.

UNIDAD DE PRESUPUESTOS, CONEXIONES DOMICILIARIAS Y METODOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.2.004- GO/DM	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN PRESUPUESTOS, CONEXIONES DOMICILIARIAS Y METODOS	
Área a la que pertenece		División de Mantenimiento	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASICA

Realiza funciones de atención al público usuario: recibiendo, registrando, coordinando, elaborando presupuestos y ejecutando conexiones nuevas de agua y alcantarillado sanitario.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar presupuestos para las instalaciones (conexiones) de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a la medición realizada.
2. Programación y Ejecución de Instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
3. Salida, control de calidad y traslado de materiales a la zona en donde se ejecutará las instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
4. Coordinación de uso de equipo pesado y liviano, como son: retroexcavadora, minicargador, camión volquete, cortadora, compactadora, etc; para una ejecución oportuna y técnicamente adecuada.
5. Realiza informe mensual de la cantidad de instalaciones (conexiones) domiciliarias de agua potable y alcantarillado, ejecutados en el mes.
6. Recepciona solicitudes diversos y resuelve ejecutando reclamos de mantenimiento / operacionales de los Usuarios solicitantes y que reclaman, como son las ocurrencias.
7. Programar, coordinar, dar asistencia técnica y dirigir el proceso de ejecución de



- instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
8. Asegurar el suministro de datos técnicos e informaciones estadísticas sobre conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario, cuando sean solicitadas por las Áreas
 9. Aplicar los principios y normas del mejoramiento continuo de la calidad en las acciones y resultados de las labores asignadas
 10. Proponer y/o recomendar al jefe de división de mantenimiento acciones y/o tareas sobre modificaciones y/o mejora del área.
 11. Realizar tareas de acuerdo a los cronogramas y ordenes de trabajo establecidas por la división de mantenimiento
 12. Elaborar requerimiento de bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones.
 13. Programar, dirigir, coordinar, controlar y dar visto bueno la elaboración de presupuestos y contratos de nuevas conexiones domiciliarias y otros servicios colaterales.
 14. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas y procedimientos del Reglamento de seguridad, Reglamento Interno y las disposiciones específicas del área.
 15. Realiza otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con las metas y/o políticas de la empresa.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Operaciones y Jefe de División de Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con personal de apoyo técnico y de mantenimiento en los traslados y/o transporte necesarios para el desarrollo de su trabajo.

B. EXTERNOS

- Usuarios del servicio de agua y alcantarillado sanitario

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Bachiller en ingeniería Civil o Poseer Título a nombre de la nación de Instituto Superior Tecnológico, de preferencia en Construcción Civil y otros afines.
Condición Profesional:	• Bachiller o técnico.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de (2) años, en el desempeño de funciones a fines al cargo, en entidades públicas y privadas, de preferencia en el Sector Saneamiento.



Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos (programas de ingeniería). • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones.
---	---

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:		División de Mantenimiento		
Ejerce mando o supervisión sobre:		No ejerce supervisión		
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de Atención	X		
14	Sólidos Valores morales	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones personales	X		
16	Destrezas en el manejo de equipo de mantenimiento de agua y alcantarillado	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Responsable de formular presupuesto en agua potable y alcantarillado sanitario para el buen funcionamiento de los sistemas y custodia de los materiales asignados y suministrados para el desarrollo de su trabajo.

EXIGENCIAS FISICAS:



- Las actividades a realizar requieren de mucha destreza y fuerza física, desplazamiento a los sitios de trabajo, lo que implica que el ocupante debe gozar de buen estado de salud.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas establecidas y a las instrucciones para ejecutar las instalaciones de tuberías, conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario.
- El ocupante debe gozar de estabilidad emocional y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.

ENTORNO FISICO:

- No requiere de un área específica al interior de las instalaciones, se asignara o contará con la facilidad de un locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo implica la responsabilidad de utilizar las herramientas y suministros necesarios para evitar dañar su salud física. (guantes, botas, casco, linterna, mascarillas)

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Es responsable de Herramientas, equipos pesados y livianos, materiales y accesorios suministrados para la realización de su trabajo

CAPATAZ

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.2.005- GO/DM	CLASIFICACION:	Servidor Público de Apoyo SP- AP
NOBRE DEL CARGO:		CAPATAZ DEL PERSONAL OBRERO	
Área a la que pertenece		División de Mantenimiento	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCION BASICA

Realiza la Dirección, supervisión y control del personal obrero que ejecuta trabajos de operación, reparación y mantenimiento preventivo de las redes de agua y alcantarillado sanitario.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Generar y ejecutar las ordenes de trabajo de las actividades de mantenimiento programadas de las instalaciones hidráulicas de agua potable y alcantarillado de acuerdo a los manuales aprobados.
- Ejecutar el mantenimiento de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
 - Renovación de la instalación desde la toma hasta la caja de medidores
 - Colocación del marco y tapa en caja de medidores



- Renovación de la instalación desde la caja registro hasta el punto de empalme
- Colocación de rejillas en caja registro
- 3. Ejecutar el mantenimiento de redes colectores y buzones
 - Limpieza de colectores en tramos críticos
 - Limpieza de buzones
 - Rehabilitación de buzones
 - Rehabilitación de colectores en puntos críticos.
- 4. Ejecutar el mantenimiento de redes matrices en puntos críticos de la red
 - Renovación de tuberías
 - Reparación de tuberías
 - Ejecución de purgas programadas
- 5. Efectuar la rotura de pistas y veredas y su parchado respectivo.
- 6. Programar y distribuir las actividades de atención de reclamos según orden de llegada o criticidad previa evaluación y analizar los reclamos para detectar las causas de los mismos.
- 7. Generar los reportes de atención de reclamos y formular el cuadro de necesidades del área para el desarrollo de los trabajos así como velar por su correcta utilización.
- 8. Colocar carteles de desvío de tránsito cuando se ejecuta una actividad según los procedimientos establecidos
- 9. Cumplir con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada
- 10. Desempeñar las demás funciones que su jefe inmediato superior le asigne.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

B. INTERNAS

- Con el Gerente de Operaciones y Jefe de División de Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con personal de apoyo, técnico y de mantenimiento en los traslados necesarios para el desarrollo de su trabajo

B. EXTERNOS

- Usuarios del servicio de agua y alcantarillado sanitario.

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer estudios de carreras técnicas en Construcción civil o como mínimo CERTIFICADO de Quinto de Secundaria.
Condición Profesional:	Técnico



Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia laboral no menor de cinco (5) años, en la ejecución de obras civiles, redes, conexiones domiciliarias en entidades públicas y privadas.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Mantenimiento			
Ejerce mando o supervisión sobre:	(28) Operarios			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de Atención	X		
14	Solidos Valores morales	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones personales	X		
16	Destrezas en el manejo de equipo de mantenimiento de agua y alcantarillado	X		

RESPONSABILIDAD POR:



- Del buen funcionamiento del sistema de agua y alcantarillado sanitario y de la custodia de los materiales asignados y suministrados para el desarrollo de su trabajo.

EXIGENCIAS FISICAS:

- Las actividades a realizar requieren de mucha destreza y fuerza física, desplazamiento a los sitios de trabajo, lo que implica que el ocupante debe gozar de buen estado de salud.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas establecidas y a las instrucciones para ejecutar las reparaciones de tuberías, conexiones y corte del servicio de alcantarillado sanitario.
- El ocupante debe gozar de estabilidad emocional y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante se desempeñará 90% de tiempo en el campo y un 10% en oficina central de la EPS, afecto de brindar informes o reportes.
- No requiere de un área específica al interior de las instalaciones, se asignará o contará con la facilidad de un locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo implica la responsabilidad de utilizar las herramientas y suministros necesarios para evitar dañar su salud física. (guantes, botas, casco, linterna, mascarillas)

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

Herramientas, materiales y accesorios suministrados para la realización de su trabajo.

CONDUCTOR DE VEHICULOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.2.006- GO/DM	CLASIFICACION:	Servidor Público de Apoyo SP- AP
NOBRE DEL CARGO:		CONDUCTOR DE VEHICULOS DE MANTENIMIENTO	
Área a la que pertenece		División de Mantenimiento	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	

II. FUNCIONES BASICAS

Empleado encargado de manejar, ejecutar la revisión mecánica, labores de carga de combustible, regulación de niveles de aceite/ lubricantes, agua, presión de aire, y limpieza del o los vehículos automotores propiedad o asignados por la EPS. Todos conforme a las indicaciones señaladas en el tiempo y la forma por la autoridad competente.



III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para transporte de personal obrero, insumos y otros; prohibiendo el vehículo para usos particulares.
2. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado, teniendo las normas de tránsito, adoptando las medidas de seguridad del caso su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
3. Velar por su conservación del vehículo asignado efectuando su mantenimiento preventivo y correctivo y de ser necesario informar para su reparación a su jefe inmediato
4. Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
5. Verificar en forma permanente y efectuar gestiones internas para que el vehículo asignado cuente con la documentación pertinente, previsión de repuestos, herramientas y mantenimiento oportuno.
6. Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, infracciones Cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
7. Llevar la bitácora para el control y registro de todos los movimientos de la unidad vehicular.
8. Mantener en buen estado de conservación el vehículo y guardar en el lugar establecido.
9. Apoyar en la ejecución de actividades de operación de redes matrices de agua potable y desagüe.
10. Informar oportunamente a quién corresponda para que disponga los servicios de mantenimiento del vehículo.
11. Apoyar en la rotura de pistas y veredas
12. Apoyar con el transporte de tipo administrativo previa autorización de su jefe inmediato.
13. Apoyar a las diferentes dependencias de la Gerencia Operacional y mantenimiento en la realización de acciones operativas.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
15. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato o el Gerente Operacional.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:

A. INTERNAS



- Con el Gerente de Operaciones y Jefe de División de Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con personal de apoyo, técnico y de campo en los traslados necesarios para el desarrollo de su trabajo.

B. EXTERNAS

- Con los clientes externos en virtud de entrega y recojo de materiales

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Licencia de Conducir Categoría AII para camionetas y AIII Brevete Profesional para maquinarias.
Condición Profesional:	• Secundaria Completa
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de (2) años, en cargos similares, en entidades públicas y privadas.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de mecánica, electricidad y automotriz. • Capacitación en mantenimiento y reparación de vehículos motorizados.

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Mantenimiento			
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce Supervisión			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		



11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de Atención	X		
14	Solidos Valores morales	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones personales	X		
16	Destreza en el manejo de vehículos motorizados	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Mantenimiento y conservación de el /los vehículos, herramientas y otros accesorios que se le asigne.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física, mental y excelente visión.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo exige trabajar bajo presión, No admite retrasos por los riesgos y complicaciones en las actividades programadas; el ocupante debe tener capacidad de organización, atención, de seguir instrucciones, observador y buenas relaciones interpersonales.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante se desempeñará 90% de tiempo en el campo y un 10% en oficina central del EPS, afecto de brindar informes o reportes.
- No requiere de un área específica al interior de las instalaciones, se asignara o contará con la facilidad de un locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud y estado físico; en cuanto seguridad, debe aplicar con esmero las medidas de tránsito.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Equipo, Vehículo herramientas y accesorios del vehículo asignado

OPERARIOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.2.007-GO/DM	CLASIFICACION:	Servidor Público de Apoyo SP-AP
NOBRE DEL CARGO:		OPERARIOS DE MANTENIMIENTO	
Área a la que pertenece		División de Mantenimiento	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Operaciones	



II. FUNCION BASICA

Realiza labores de excavación y relleno de zanjas e instalación, entubado, levantamiento, mantenimiento y reparación de redes de agua y desagüe, buzones desarenados res rejillas y otros componentes del sistema de recolección de alcantarillado.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar trabajos de movimiento de tierras, excavaciones rellenas y otras acciones a fines.
2. Al inicio de la jornada o al final de la jornada anterior, coordinar con el jefe del Departamento de Mantenimiento las actividades programadas para el día o para el día siguiente, según corresponda
3. Efectuar obras de instalaciones, mantenimiento, reparación, cambio e instalaciones de partes accesorios o equipos en el sistema de conducción y distribución de agua potable, así como su operación y mantenimiento preventivo.
4. Transportar, acarrear y ubicar materiales equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de tareas.
5. Requerir de acuerdo al cronograma los materiales, herramientas, implementos y accesorios para ejecución de las acciones de mantenimiento
6. Realizar trabajos de tendido de tramos de redes de agua potable y alcantarillado y mantenimiento.
7. Realizar la limpieza y mantenimiento de los buzones de Recolección de aguas servidas.
8. Informar al Jefe del Área sobre el estado de operatividad de las redes de alcantarillado sanitario y buzones de recolección, con la finalidad de implementar programas de reparación y/o renovación de las mismas.
9. Mantener en buen estado y funcionamiento de los quipos y herramientas a su cargo e Informar inmediatamente al jefe inmediato de manera oportuna de cualquier anomalía.
10. Monitorear las redes de agua potable por sectores Operacionales, con la finalidad de ubicar las fugas bajo pavimento en la Sede y repararlas.
11. Apoyar en la reparación de tuberías de gran diámetro (línea de conducción).
12. Llenar cuadros resúmenes con los datos obtenidos en campo y hacer la evaluación correspondiente de los resultados.
13. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas de control interno, normas y procedimientos del reglamento de seguridad, reglamento interno y las disposiciones específicas del área.
14. Desarrollar sus funciones aplicando los principios de mejoramiento continuo de la calidad en la ejecución de las operaciones de campo.



15. Ejecutar acciones operativas de apoyo en la ejecución de otras acciones del sistema de distribución de agua potable.
16. Participar en labores operativas de apoyo en la ejecución de las acciones de emergencia coordinando las instrucciones y tareas con el jefe inmediato.
17. Organizar, clasificar y actualizar el archivo documentario e informático que respalda las actividades, realizadas, cuidando de su seguridad y conservación.
18. Realizar el adecuado manejo y operación de los equipos utilizados en el tratamiento del agua potable
19. Ejecutar todas las acciones para el mantenimiento de los sistemas de agua y alcantarillado que se le asigne mediante orden de trabajo, cuyo original permanecerá en su poder o se le asigne verbalmente, debiendo en este caso regularizar posteriormente, pero en la misma jornada, la correspondiente orden de trabajo.
20. Ejecutar con la cuadrilla de emergencia las acciones requeridas fuera del horario normal de trabajo
21. Usar los implementos de seguridad que se requiere para su trabajo
22. Usar adecuadamente las herramientas, equipos e implementos de seguridad
23. Usar adecuadamente los materiales que utilice para sus actividades
24. Cumplir con los procesos e instructivos operativos del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
25. Asistir a cursos de capacitación organizados por la empresa
26. Realizar las demás funciones que asigne el Jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el Gerente de Operaciones y Jefe de la División de Mantenimiento del Sistema de agua y Alcantarillado, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Otros fontaneros, valvuleros del sistema de agua potable.
- Jornales/ peones

B. EXTERNOS

- Usuarios del servicio de agua y alcantarillado sanitario

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	El cargo requiere certificación de competencias, formación técnica o experiencia comprobada en mantenimiento de infraestructura sanitaria (instalación y reparación de tuberías de agua y
-------------------------------	---



	alcantarillado; instalación y reparación de válvulas y accesorios, construcción y reparación de buzones, instalación y reparación conexiones domiciliarias y de medidores, entre otras y/o Secundaria completa.
Condición :	• Domino: Proceso de gasfitería.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Requiere con más de (2) años, de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas
Otros conocimientos que requiere el puesto :	• Capacitación especializada en manejo de equipo de mantenimiento de redes de instalación sanitaria.

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Mantenimiento			
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce Supervisión			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espirito Critico	X		
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de Atención	X		
14	Solidos Valores morales	X		



15	Habilidad para establecer y mantener relaciones personales	X		
16	Destrezas en el manejo de equipo de mantenimiento de agua y alcantarillado	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Del buen funcionamiento del sistema de agua y alcantarillado sanitario y de la custodia de los materiales asignados y suministrados para el desarrollo de su trabajo.

EXIGENCIAS FISICAS:

- Las actividades a realizar requieren de mucha destreza y fuerza física, desplazamiento a los sitios de trabajo, lo que implica que el ocupante debe gozar de buen estado de salud.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas establecidas y a las instrucciones para ejecutar las reparaciones de tuberías, conexiones y corte del servicio de alcantarillado sanitario.
- El ocupante debe gozar de estabilidad emocional y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante se desempeñará 90% de tiempo en el campo y un 10% en oficina central de la EPS, afecto de brindar informes o reportes.
- No requiere de un área específica al interior de las instalaciones, se asignara o contará con la facilidad de un locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo implica la responsabilidad de utilizar las herramientas y suministros necesarios para evitar dañar su salud física. (guantes, botas, casco, linterna, mascarillas)

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Herramientas, materiales y accesorios suministrados para la realización de su trabajo.

17. GERENCIA COMERCIAL

Funcionario encargado de coordinar, ejecutar y controlar las actividades comerciales, tales como la facturación, cobro, atención al cliente y agilizar los procesos de retorno financiero, de acuerdo con las políticas establecidas en las normativas de: la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento y su reglamentación, el Reglamento Interno de la EPS y otras normas legales vigentes y conexas a los servicios que presta la institución. (Agua potable, alcantarillado sanitario).



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VII.001-GC	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA -EC
NOBRE DEL CARGO:		GERENTE COMERCIAL	
Área a la que pertenece		GERENCIA COMERCIAL	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerente General	

II. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso comercial como atención al usuario, actualización y mantenimiento catastral, medición, control, cobranza y facturación de consumo. Así como generar los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones e inversiones.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar y proponer políticas y programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa.
2. Dirigir y evaluar estudios de mercados para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales.
3. Dirigir, coordinar y proponer el plan de presupuesto operativo anual de las actividades comerciales de acuerdo a las políticas, normas y estrategias de la empresa.
4. Evaluar las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
5. Dirigir el catastro de usuarios y clasificarlos en usuarios, reales, factibles y potenciales.
6. Implementar programas de supervisión de las actividades comerciales: catastro, medición, facturación-cobranzas y atención al cliente.
7. Establecer medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una relación cordial y respetuosa con los clientes y usuarios, atendiendo con servicios de calidad y puntualidad.
8. Dirigir y controlar la aplicación de políticas de las actividades comerciales, en estricto cumplimiento del Reglamento de la Calidad de la Prestación de los servicios y la normatividad de la SUNASS.
9. Dirigir el uso adecuado del sistema informático de gestión comercial en operación, en coordinación directa con la Oficina de Informática y Sistemas.
10. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional de la empresa.



11. Organizar y controlar la emisión y distribución de los recibos a los clientes y medir la facturación y cobranza por la prestación del servicio.
12. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano y unidades orgánicas bajo su responsabilidad.
13. Informar el avance de las actividades propuestos en el plan operativo institucional de la Gerencia Comercial.
14. Implementar indicadores de gestión, para evaluar resultados dentro de su competencia.
15. Realizar el monitoreo y evaluación periódica del desempeño de las unidades orgánicas y del personal a su cargo.
16. Consolidar y remitir información de la gestión comercial a los órganos de competencia.
17. Promover las buenas relaciones interpersonales entre los trabajadores a su cargo.
18. Proponer programas de mejora en las competencias de los trabajadores dentro de su gerencia.
19. Supervisar la gestión comercial en las unidades operativas.
20. Otras funciones que asigne el Gerente General.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

1. INTERNAS

- Con el Gerente General, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con la Gerente Administrativo y Finanzas, para coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

2. EXTERNAS

- Con bancos por el manejo de la cartera de clientes
- Con los clientes o usuarios de los servicios que provee.
- Con usuarios clandestinos, para su regularización
 - Con profesional de derecho o empresas contratadas para recuperar la cartera morosa
 - Medios de comunicación

b. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional en las carreras profesionales siguientes: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, ingeniería Civil, o afines.



Condición Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	<p>Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades Públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.</p>
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y programas de especialización vinculados a las funciones del puesto, que cumplan con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos quince años. • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

c. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia General			
Ejerce mando o supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> • División de Catastro y Medición de Consumo • División de facturación y cobranza • División de Atención al Cliente 			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		



13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	SOLIDOS Valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		
16	Probidad	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- El desarrollo de estrategias de mercadeo, comunicación con los usuarios, programas de reducción de pérdidas comerciales, facturar oportunamente las cuentas por cobrar a los usuarios de los servicios, reducir o evitar que se incremente la morosidad, coordinar la lectura de micro medidores, corte, conexiones y re conexiones a los sistemas, distribución de la facturación y control de la recaudación.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental y presentación personal.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante del cargo debe tener dominio emocional, destacado razonamiento lógico, actitud positiva hacia el trabajo en equipo y bajo presión.

ENTORNO FISICO:

- El/la ocupante del cargo trabajará en área específica, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario ergonómico

SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

- El desempeño del cargo no implica de riesgos de salud y seguridad para el /la ocupante, quien debe usar de equipo de comunicación y medios de movilización

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- La base de datos o catastro de usuarios, cartera de clientes, listados de clientes en mora, listados de requerimiento de pago, equipos de facturación y mobiliario y equipo de oficina. Computo, caja registradora, claves de acceso al sistema comercial

25. DIVISION DE CATASTRO DE CLIENTES Y MEDICION DE CONSUMO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VII.1.001- GO/DCUM	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA-EC
NOBRE DEL CARGO:		JEFE DE DIVISION DE CATASTRO DE CLIENTES Y MEDICION DE CONSUMO	
Área a la que pertenece		Gerencia Comercial	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia Comercial	

II. FUNCION BASICA



Empleado encargado de llevar una exacta identificación y localización de los usuarios / clientes de los servicios y actualizar, revisar y verificar la base de datos catastrales suficientes para el desarrollo de políticas de comercialización y de facturación de los servicios que provee la EPS.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
2. Formular, dirigir, coordinar y controlar los estudios de mercados referidos a los servicios que presta la empresa a fin de determinar las necesidades, hábitos, formas de consumo e identificación de clientes potenciales y factibles.
3. Programar, dirigir, coordinar y controlar la elaboración de presupuestos y contratos de nuevas conexiones domiciliarias y otros servicios colaterales.
4. Dirigir y controlar el proceso de verificación, así como dar conformidad a la consistencia previa y posterior de las actividades de medición y facturación.
5. Analizar y evaluar las actividades de Catastro Comercial y de Medición del consumo de agua potable y formular las recomendaciones pertinentes.
6. Supervisar permanentemente la lectura y medición del consumo de agua potable y el servicio de alcantarillado sanitario.
7. Formular, proponer, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar programas o actividades de atención al cliente Supervisar y controlar la recepción, registro y trámite de todas las solicitudes de los clientes, para dar solución a los mismos en coordinación con las diferentes áreas que estén involucrados.
8. Supervisar la recepción y registro de todos los reclamos de los usuarios ya sea de forma escrita o verbal (vía telefónica) relacionados a excesos de consumo, modificaciones tarifarias, cambios de categorías, filtraciones, bajas presiones y otros de carácter comercial, operacional y administrativo, para que se den solución a los mismos en coordinación con las diferentes áreas involucradas, no permitiendo así el acceso al usuario a dichas áreas, salvo casos excepcionales.
9. Formular programas de Información, orientación y educación a los usuarios sobre el cumplimiento de las normas y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios, con el fin de minimizar los reclamos.
10. Supervisar y controlar la recepción y registro de todo tipo de solicitudes de carácter legal y administrativo coordinando con las áreas correspondientes para dar atención oportuna a las mismas.
11. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas en el proceso de lectura y facturación de los servicios, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con la división de Facturación y Cobranza.



12. Elaborar informes técnicos estadísticos e indicadores de gestión que permitan evaluar y controlar las actividades de promoción y ventas.
13. Identificar, clasificar, mantener y controlar el estado de cuenta corriente de los clientes.
14. Coordinar y resolver los reclamos presentados para determinar cómo fundados o infundados, así controlar su distribución según corresponda con la notificación al interesado (usuario) para su conocimiento.
15. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los usuarios, así como la baja e incorporación de nuevos clientes.
16. Evaluar y disponer la actualización de rutas. Así como, dirigir, coordinar y controlar el proceso de actualización y registro catastral.
17. Controlar la administración de la planoteca de Catastro Comercial. Asimismo, supervisar las labores de inspecciones domiciliarias, verificando el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
18. Propiciar el desarrollo de censos periódicos catastrales, coordinando, dirigiendo y participando en su ejecución y solucionar la categorización y condición de usuarios
19. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias dentro del marco de las normas y políticas establecidas y zonificación de áreas geográficas servidas para un mejor control de los usuarios.
20. Asegurar el suministro de datos técnicos e informaciones catastrales sobre conexiones y usuarios, cuando sean solicitadas por las demás áreas de la EPS.
21. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de re-empadronamiento de usuarios. Así como, controlar la consistencia y actualización de los datos e informaciones catastrales.
22. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información con las otras Áreas de la Gerencia Comercial.
23. Verificar y controlar la operatividad de los medidores y solicitar su mantenimiento y/o reparación al Área y coordinar la instalación de dicho medidores
24. de Mantenimiento Banco de Medidores, mediante reportes de medidores por mantenimiento y reparación.
25. Determinar y calificar la naturaleza y magnitud de las faltas e infracciones incurridas por los usuarios que
26. infringen las normas y reglamentos vigentes.
27. Supervisar y controlar la aplicación de sanciones impuestas a los usuarios que infringen las normas y reglamentos.
28. Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
29. Otras funciones que asigne el Gerente comercial.



IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la Gerencia Comercial en virtud de la dependencia jerárquica.

B. EXTERNOS

- Con los usuarios.

C. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Poseer Título Profesional de preferencia en las profesiones siguientes: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas, o afines.
Condición Profesional:	• Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia laboral no menor de tres (3) años, en el cargo o similares, de preferencia en el sector saneamiento.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

V. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia Comercial
Ejerce mando o supervisión sobre:	Ejerce supervisión hacia los operarios

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		



11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de Atención	X		
14	Solidos Valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- medición y control de consumos identificación de usuarios actuales y potenciales.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante debe gozar de buena salud física y mental, con amplia capacidad de análisis y concentración.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información en todas las dependencias del EPS.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante Se desempeñará en un entorno físico privado, acondicionado con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica riesgos para la salud y seguridad del ocupante

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Los servidores de cómputo, base de datos de los usuarios de los sistemas, documentos, equipos y muebles.

ESPECIALISTA DE CATASTRO DE USUARIOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VII.1.002-GC/DCUMC	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE CATASTRO DE USUARIOS	
Área a la que pertenece		División de Catastro de Clientes y Medición de Consumo	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia Comercial	

II. FUNCION BASICA

Elaboración y actualización de planos catastrales, inspección de campo y domiciliarias, zonificación, conexión e instalación de medidores y re-empadronamiento de usuarios.



III: FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asegurar el suministro de datos técnicos e informaciones catastrales sobre conexiones de usuarios, cuando sean solicitadas por las demás áreas de la EPS.
2. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de su área
3. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de re-empadronamiento de usuarios. Así como, controlar la consistencia y actualización de los datos e informaciones catastrales.
4. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes, así como la baja e incorporación de nuevos clientes.
5. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de planos catastrales.
6. Evaluar y disponer la actualización de rutas.
7. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de actualización y registro catastral.
8. Atender y solucionar las consultas referentes a categorización y condición de clientes.
9. Propiciar el desarrollo de censos periódicos catastrales, coordinando y dirigiendo su ejecución.
10. Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas (Sectores Comerciales) para un mejor control de los clientes.
11. Elaborar, coordinar y proponer ante su gerencia, los planes anuales y programas operativos propios al cumplimiento de su función, así como coleccionar, registrar, procesar e informar a su gerencia los datos e indicadores de gestión y el avance de ejecución de planes y programas, sustentándolos debidamente.
12. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los usuarios, así como la baja e incorporación de nuevos clientes
13. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas en el proceso de lectura y facturación de los servicios, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con la División de Facturación y Cobranza.
14. Analizar y evaluar las actividades de Catastro Comercial y de Medición del consumo de agua potable y formular las recomendaciones pertinentes.
15. Dirigir y controlar el proceso de verificación, así como dar conformidad a la consistencia previa y posterior de las actividades de medición y facturación efectuado por el programa de sistema.
16. Actualización de planos catastrales, inspección de campo y domiciliarias, zonificación, conexión e instalación de medidores y re-empadronamiento de usuarios



IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la División de Catastro de Usuarios, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con todas las dependencias de la EPS, a quienes les brinda soporte técnico

B. EXTERNOS

- Con los usuarios.
- Con los técnicos de catastro de redes

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer grado académico universitario en las profesiones siguientes: Ingeniería, Economía, Administración de Empresas y/o título no universitario del Instituto Superior Tecnológico o similares carreras afines.
Condición Profesional:	• Bachiller o técnico.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en labores de catastro o similares.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	• Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Catastro de Clientes y Medición de Consumo
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		



10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de Atención	X		
14	Sólidos Valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Asegurar el suministro de datos técnicos e informaciones catastrales sobre conexiones de usuarios

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante debe gozar de buena salud física y mental, con amplia capacidad de análisis y concentración.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información en todas las dependencias del EPS.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante de desempeñar en un entorno físico privado, acondicionado con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica riesgos para la salud y seguridad del ocupante

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos, equipos, GPS, software específico, cinta métrica, equipo de topografía, base de datos de redes de los sistemas, mapas, planos, computadora y mobiliario de oficina

ESPECIALISTA EN MEDICION Y CONSUMO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VII.1.003-GC/DCUMC	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN MEDICION Y CONSUMO	
Área a la que pertenece		División de Catastro de Usuarios	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia Comercial	



II. FUNCION BASICA

El servidor encargado tiene la responsabilidad de analizar y evaluar las actividades de Medición del consumo de agua potable y formular las recomendaciones pertinentes.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar y controlar la medición de los consumos.
2. Supervisar y controlar los servicios de instalación y mantenimiento de medidores.
3. Controlar el buen uso de materiales y herramientas asignados a su personal.
4. Supervisar y disponer una eficiente gestión de los procesos comerciales, respecto al segmento de clientes de alto consumo, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos y verificando a través de protocolos específicos y la atención especializada de los clientes de competencia.
5. Proporcionar datos técnicos e informaciones catastrales sobre conexiones y clientes, cuando sean solicitadas por las Áreas
6. Emitir los informes mensuales con conclusiones y recomendaciones
7. Emitir informes con cuadros estadísticos correspondiente a consumos de altos consumidores.
8. Emitir informes sobre el parque de medidores que necesite mantenimiento preventivo y/o correctivo.
9. Controlar al personal para el cumplimiento de los trabajos rutinarios en el tiempo establecido.
10. Efectuar la medición del consumo de agua potable en forma veraz y eficiente, fidedigna y oportuna y la emisión e informe del registro a la dependencia correspondiente.
11. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la selección del segmento de la cartera de clientes de alto consumo de la empresa, para una gestión integral y personalizada.
12. Incrementar los niveles de ingreso y reducción de la morosidad proveniente de la cartera de clientes de alto consumo seleccionados. Desarrollar, coordinar e impulsar estrategias y acciones, con los demás procesos comerciales.
13. Dirigir acciones continuas de inspecciones para actualizar los datos catastrales de los clientes, con la finalidad de garantizar la calidad de la facturación, facilitando la gestión de cobranza en este segmento de clientes.
14. Supervisar y dirigir la ejecución de la instalación de medidores y mantenimiento de los mismos en coordinación con el área respectiva, con la finalidad de garantizar la cobertura de medición como la calidad de la medición de consumos.
15. Supervisar y controlar, la información de la lectura de los medidores, en el segmento seleccionado de clientes de alto consumo, para asegurar una correcta medición de



consumos

16. Dirigir y disponer una atención preferencial y personalizada a los clientes de alto consumo, de manera tal, que el cliente sea atendido en el menor tiempo posible, en sus requerimientos respecto a los servicios.
17. Reportar información estadística mensual inherente a las acciones y resultados de su gestión, en lo que respecta al rubro de medición.
18. Realizas otras labores afine que la jefatura lo indique, cuando sea necesario.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la División de Catastro de Usuarios, en virtud de la dependencia jerárquica.

B. EXTERNOS

- Con los usuarios.
- Con los técnicos de catastro de redes

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Poseer grado académico universitario en las profesiones siguientes: Ingeniería civil, sanitario, sistemas, informática y/o título no universitario del Instituto Superior Tecnológico o similares carreras afines.
Condición Profesional:	• Bachiller o Técnico.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en la ejecución de labores de medición de consumo u similares, en entidades públicas y privadas.
Otros conocimientos que requiere el puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

IV.LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Catastro de Clientes y Medición de Consumo
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espirito Critico	X		



4	Discreto y Disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación Prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de Atención	X		
14	Solidos Valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Asegurar el suministro de datos técnicos e informaciones de medición sobre conexiones de usuarios sea eficiente y eficaz.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante debe gozar de buena salud física y mental, con amplia capacidad de análisis y concentración.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información en todas las dependencias del EPS.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante de desempeñar en un entorno físico privado, acondicionado con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica riesgos para la salud y seguridad del ocupante

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos, equipos, software específico, cinta métrica, equipo de topografía, base de datos de redes de los sistemas, mapas, planos, computadora y mobiliario de oficina.

19. DIVISION DE FACTURACION Y COBRANZA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VI.3.002- GO/DO	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA EC
NOBRE DEL CARGO:		JEFE DE DIVISION DE FACTURACION Y COBRANZA	
Área a la que pertenece		Gerencia Comercial	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia Comercial	



II. FUNCION BASICA

Funcionario encargado de analizar, controlar e informar de las facturaciones de servicios, de acuerdo a la política, estrategia y métodos establecidos; coordinando los procesos de facturación, facturación de cuentas por encargo y facturación de fraccionamientos. Así como, determinar las variaciones de la recaudación y los niveles de morosidad y la emisión de órdenes de corte y reconexión de servicios por morosidad

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

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 la facturación y cobranza
3. Dirigir la facturación y cobranza por los servicios que presta la empresa.
4. Coordinar con el responsable de la Oficina de Informática y Sistemas para mejorar la facturación, de acuerdo a la implantación de nuevos sistemas en la empresa.
5. Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, eficiencia de cobranza y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos).
6. Crear y mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
7. Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos.
8. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando con las Áreas de Catastro y Micro medición y Comercialización.
9. Imprimir facturas con los valores a ser cobrados.
10. Controlar y emitir facturas específicas a clientes especiales.
11. Revisar y corregir la información de las cuentas por cobrar para la provisión de la cobranza dudosa.
12. Calcular y registrar los valores que se deben cobrar a cada cliente por periodos de consumo de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores.
13. Establecer y mantener mecanismos de control de deudores.
14. Coordinar con Área de Comercialización y Gerencia Comercial mecanismos para recuperar de cartera morosa.
15. Coordinar con el Área de Contabilidad la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deberán aplicar a las facturas de los clientes.
16. Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas.
17. Controlar y supervisar a los agentes de las entidades financieras para la cobranza regular.



18. Propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados por la empresa.
19. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
20. Coordinar y controlar la valorización de los servicios que presta la empresa, en base a la estructura tarifaria establecida.
21. Informar sobre datos de cobranzas al Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
22. Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con la debida justificación de la resolución del reclamo.
23. Realizar los depósitos en las entidades financieras, producto de la recaudación diaria e informar al Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
24. Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
25. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
26. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
27. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
28. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
29. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
30. Coordinar, supervisar y controlar las alteraciones detectadas en los procesos de facturación, disponiendo las inspecciones de campo respectivas.
31. Organizar y controlar la segmentación de la cobranza por zonas geográficas para dinamizar y optimizar el proceso de cobranza.
32. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
33. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
34. Coordinar y controlar la cobranza de grandes clientes de carácter especial.
35. Otras funciones que asigne el Gerente Comercial.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la Gerencia Comercial y el asistente, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias del cargo.



B. EXTERNOS

- Con los usuarios de los servicios que provee la EPS.
- Con empresas o instituciones bancarias y/o cooperativas, a quienes se le asignado las actividades de cobranza de los servicios

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional en las profesiones siguientes: Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Economía o Administración de Empresas. Para casos de trabajadores de planta con más de diez (10) años servicios en la entidad y cuente con el grado académico de bachiller.
Condición Profesional:	• Titulado
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia laboral no menor de tres (3) años, en la ejecución de actividades relativas a la facturación o cobranza por servicios de agua potable y alcantarillado y/o similares.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos. • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones.

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia Comercial			
Ejerce mando o supervisión sobre:	Cajero			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE REQUERIMIENTO		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		



10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y compare conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- El ocupante del cargo será el responsable de la custodia de los documentos de registros de facturación, cobranza y expedientes de solicitudes de usuarios.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La **PRESIÓN DE TIEMPO** No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante se desempeñará en entorno físico, acondicionado en un área específica, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y de seguridad personal de el/la ocupante, quien debe aplicar las medidas de seguridad e higiene instaurada en la organización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos como: base de datos de los clientes o el catastro de usuarios y de equipos y muebles de oficina.

ESPECIALISTA EN FACTURACION

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VII.2.002-GC/DFC	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN FACTURACION	
Área a la que pertenece		División de Facturación	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia de Comercial	



II. FUNCION BASICA

Servidor encargado de dirigir y controlar las actividades de lectura, facturación y distribución de los recibos o avisos de pago por consumo o servicios prestados a los usuarios del EPS y actualizar el catastro de usuario.

III: FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar, tramitar y controlar las facturaciones de servicios de acuerdo a los costos y tarifas.
2. Controlar y administrar los reportes de los CARS y entregar los recibos facturados a los recaudadores para su proceso.
3. Efectuar el control y archivo de los estados de cuenta corriente de los clientes.
4. Participar en las actividades de cobranza programadas por la División de Facturación y Efectuar el control y archivo de los estados de cuenta corriente de los clientes.
7. Elaborar la planilla de depósitos de los recibos y facturas efectivizadas por los usuarios en forma diaria y Verificar regularmente los recibos y facturas cancelados.
8. Consolidar la información de recibos facturados y los no efectivizados durante el período mensual.
9. Orientar y atender a los usuarios en sus pedidos de pago fraccionado de las deudas contraídas por el consumo de los servicios prestados.
10. Elaborar la relación de cortes de servicio a los usuarios morosos y de reapertura de los mismos, luego de la cancelación correspondiente.
11. Analizar efectuar y controlar el proceso de facturación de cuentas fraccionadas, informando de las inconsistencias encontradas y proponiendo métodos para su solución.
12. Atender reclamos del proceso de facturación y efectuar los reportes de liquidación y entrega diaria de la recaudación al Área de Contabilidad y Finanzas.
13. Revisar, analizar, controlar e informar las facturaciones efectuadas en forma diaria, semanal y mensual desagregando por rubros y determinar los niveles de morosidad.
14. Emitir notificaciones por cobranza morosa y controlar su ejecución.
15. Analizar y controlar permanentemente la cartera de clientes morosos, proponiendo las acciones tendientes a mejorar los niveles de eficiencia de facturación.
16. Emitir, revisar y controlar la emisión de los listados (ordenes de servicios) de cortes y reconexiones de servicios, supervisando y controlando la ejecución de los mismos.
17. Administrar y custodiar los archivos del área facturación.
18. Administrar y controlar la facturación y cobranza de altos consumidores.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos y poner en práctica las normas de seguridad



20. Cumplir y hacer cumplir las normas internas del Reglamento de Trabajo de la EPS.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la Gerencia Comercial y División de Facturación, en virtud de la dependencia jerárquica.

B. EXTERNOS

- Con los usuarios de los servicios que provee la EPS

C. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Poseer grado académico universitario en las profesiones de: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, ingeniería de sistemas y/o carreras afines.
Condición Profesional:	• Bachiller o técnico
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en cargos similares, en entidades públicas y privadas.
Otros conocimientos que requiere el puesto :	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

D. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Facturación y Cobranza			
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad		X	
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		



7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y compare conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- El ocupante del cargo será el responsable de la custodia de los documentos de facturación y expedientes de solicitudes de usuarios.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante se desempeñará en entorno físico, acondicionado en un área específica, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y de seguridad personal de el/la ocupante, quien debe aplicar las medidas de seguridad e higiene instaurada en la organización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos como: base de datos de los clientes y de equipos y muebles de oficina

ESPECIALISTA EN COBRANZA

I. DESCRIPCION DEL PUEESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VII.2.003-GC/DFC	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN COBRANZA	
Área a la que pertenece		División de Facturación	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia Comercial	



II. FUNCION BASICA

Analizar, controlar e informar de las cobranzas de servicios, de acuerdo a la política, estrategia y métodos establecidos; coordinando los procesos de cobranza judicial, cobranza de cuentas por encargo y cobranza de fraccionamientos.

III: FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Registrar, controlar e informar los ingresos recaudados por pensiones de agua, y otros servicios colaterales y Efectuar, tramitar y controlar las cobranzas de servicios de acuerdo a los costos y tarifas.
2. Controlar y administrar los reportes de los CARS y entregar los recibos cobrados a los recaudadores para su proceso.
3. Efectuar el control y archivo de los estados de cuenta corriente de los clientes.
4. Participar en las actividades de cobranza programadas por la División de Facturación y Cobranza.
6. Elaborar la planilla de depósitos de los recibos y facturas efectivizadas por los usuarios en forma diaria y Verificar los recibos y facturas cancelados.
7. Orientar y atender a los usuarios en sus pedidos de pago fraccionado de las deudas contraídas por el consumo de los servicios prestados
8. Elaborar la relación de cortes de servicio a los usuarios morosos y de reapertura de los mismos, luego de la cancelación correspondiente.
9. Analizar y controlar el proceso de cobranza de las cuentas por encargo, remitiendo la información respectiva a las instituciones correspondientes.
10. Analizar efectuar y controlar el proceso de cobranza de cuentas fraccionadas, informando de las inconsistencias encontradas y proponiendo métodos para su solución.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
12. Atender reclamos del proceso de cobranza y Emitir notificaciones por cobranza morosa y controlar su ejecución
13. Efectuar los reportes de liquidación y entrega diaria de la recaudación al Área de Contabilidad y Finanzas.
14. Revisar, analizar, controlar e informar las cobranzas efectuadas en forma diaria, semanal y mensual desagregando por rubros y determinando los niveles de morosidad
15. Analizar y controlar permanentemente la cartera de clientes morosos, proponiendo las acciones tendientes a mejorar los niveles de eficiencia de cobranza y formular políticas y estrategias de cobranza para disminuir la morosidad



16. Emitir, revisar y controlar la emisión de los listados (ordenes de servicios) de cortes y reconexiones de servicios, supervisando y controlando la ejecución de los mismos.
17. Administrar y custodiar los archivos del área de Cobranza.
18. Administrar y controlar la facturación y cobranza del directorio de altos consumidores.
19. Respetar y poner en práctica las normas de seguridad y hacer cumplir procedimientos establecidos por la EPS.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la Gerencia Comercial y División de Facturación, en virtud de la dependencia jerárquica.

B. EXTERNOS

- Con los usuarios de los servicios que provee la EPS

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer grado académico universitario en las profesiones de: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, ingeniería de sistemas y/o carreras a fines
Condición Profesional:	• Bachiller o técnico.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de (2) años, en cargo similares, en entidades públicas y privadas.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Facturación y Cobranza
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	



2	Negociación	x		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente (Interno/Externo)	X		
13	Enseña y compare conocimientos	X		
14	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	x		

RESPONSABILIDAD POR:

- El ocupante del cargo será el responsable de la custodia de los documentos de cobranza y expedientes de usuarios.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante se desempeñará en entorno físico, acondicionado en un área específica, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y de seguridad personal de el/la ocupante, quien debe aplicar las medidas de seguridad e higiene instaurada en la organización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos como: base de datos de los clientes y de equipos y muebles de oficina



CAJERO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VII.2.004- GC/DFC	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		CAJEROS 1 y 2	
Área a la que pertenece		División de Facturación	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia Comercial	

II. FUNCION BASICA

Responsable del manejo de fondos de los ingresos directamente recaudados de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Saludar al cliente y dirigirse con las palabras "Señor(a), Señorita, niño(a)" (nunca utilizar las palabras "amigo(a)", siempre con una sonrisa y agradeciéndole por su pago.
2. Efectuar la cobranza por Servicios Colaterales y por los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
3. Emisión y cobranza de Ticket (Recibos Duplicados) por concepto de servicios de saneamiento.
4. Registrar, controlar e informar los ingresos recaudados por servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
5. Clasificar el dinero y cheques de bancos de acuerdo a normas, métodos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar la entrega del dinero recaudado del día, así como la liquidación de caja y documentos sustentatorios al responsable de realizar los depósitos en los bancos.
7. Efectuar la conciliación de los talones de cobranza y los ingresos cobrados diariamente.
8. Elaborar los reportes de las planillas de ingreso a caja en forma diaria.
9. Realizar acciones de cobranza a grandes usuarios y/o carácter especial.
10. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
11. Preparar la relación de cheques recepcionados para su depósito bancario
12. Elaborar informes periódicos por sistema de los movimientos de la cartera de cobranza
13. Proponer acciones para mejorar la eficiencia de la cobranza.



14. Analizar y controlar el proceso de cobranza de las cuentas por encargo, si hubiera.
15. Controlar el proceso de cobranza de cuentas fraccionadas, informando las inconsistencias encontradas al asistente de facturación y cobranzas.
16. Mantener actualizado el conocimiento de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
17. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales asignados a su cargo.
18. Ejecutar sus funciones en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes
19. Informar el cronograma establecido como fecha de pago.
20. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos
21. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Facturación y Cobranza.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la Gerencia Comercial, División de Facturación, División de Contabilidad y Tesorería, en virtud de la dependencia jerárquica.

B. EXTERNOS

- Con los usuarios de los servicios que provee la EPS

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Profesional:	Poseer grado académico universitario en las profesiones de: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas y/o carreras técnicas afines.
Condición Profesional:	• Bachiller o técnico.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de un (1) año, en cargo similares, en entidades públicas y privadas.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	• Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Facturación y Cobranza
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión



HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
Nº	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Critico	X		
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- El ocupante del cargo será el responsable de la custodia de dinero en efectivo con todas las seguridades que amerita.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante se desempeñará en entorno físico, acondicionado en un área específica, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y de seguridad personal de el/la ocupante, quien debe aplicar las medidas de seguridad e higiene instaurada en la organización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- Documentos de respaldo de los ingresos de dinero en efectivo, liquidaciones, documentos valores, contratos, equipos y muebles de oficina



PERSONAL OPERATIVO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VII.2.004-GC/DFC	CLASIFICACION:	Servidor Público de Apoyo SP-AP
NOBRE DEL CARGO:		PERSONAL OPERATIVO	
Área a la que pertenece		División de Facturación	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia Comercial	

II. FUNCION BASICA

Realizar el mantenimiento de las redes y conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado sanitario, operaciones de detección y reparación de las fugas visibles y no visibles, efectuar la entrega de recibos de agua y notificaciones de corte y reapertura de servicio, así como controlar los cortes de servicio al usuario, y reconexión de servicio.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Inspeccionar permanentemente el uso de los servicios de los clientes verificando y haciendo cumplir las disposiciones establecidas en el reglamento de prestaciones.
2. Efectuar los cortes de servicios a usuarios morosos, así como de las conexiones clandestinas.
3. Efectuar las rehabilitaciones de los servicios, verificando la correcta reposición del mismo.
4. Realizar la toma de lectura para la facturación mensual.
5. Emitir reportes sobre los cortes de servicio y reconexiones efectuadas.
6. Inspección a domicilio por exceso de consumo.
7. Efectuar las instalaciones de nuevos medidores, así como aferidos.
8. Efectuar limpieza y reparación de caja de registro, así como de mantenimiento de medidores de campo.
9. Detectar las instalaciones clandestinas y/o conexiones no autorizadas.
10. Conservar un correcto trato con el público, resguardando una buena imagen de la empresa.
11. Reinstalación de conexiones suspendidas y modificación de instalaciones domiciliarias.



12. Inspeccionar y tomar lectura de consumo de agua potable en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias de los usuarios
13. Reporte de información para la actualización dinámica de catastro comercial.
14. Entrega de notificaciones para la instalación de medidores y otros
15. Cumplir con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe de División de Facturación y Cobranza.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la División de Facturación y Cobranza, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con la Gerencia Comercial y demás personal de apoyo

B. EXTERNAS

- Usuarios/Clientes

B. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Secundaria Completa y una certificación de competencias
Condición :	• Domino: Proceso de gasfitería.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de (2) años, en labores similares
Otros conocimientos que requiere el puesto :	• Capacitación especializada en manejo de equipos de Gasfitería.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Facturación y Cobranza			
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	BAJO
		ALTO	MEDIANO	
1	Organizado	X		



2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Manejo diligente y honesto de los Cuadros de control, avisos de pagos

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, con capacidad de movilización, ya requiere desplazamiento diario a las zonas de trabajo indicadas

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- Requiere de esfuerzo mental superior, evitar toda posibilidad de error en la lectura y entrega de facturación, implica trabajar bajo metas y **PRESIÓN DE TIEMPO** No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El ocupante, debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio, y con actitud de disponibilidad de laborar en horarios y días inhábiles.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante se desempeñará 70% de tiempo en el campo y un 30% en oficina, para lo cual contará con un espacio físico, área común para todos los que desempeñen el cargo, como escritorio para la entrega de informes para la facturación.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo implica riesgos para la salud y seguridad por los desplazamientos diarios, por lo que contará con medio de movilización.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

Vehículo, cuadros control, lectores, avisos, otro equipos y muebles de oficina.



26. DIVISION DE ATENCION AL CLIENTE Y RECLAMOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VII.3.001-GC/DAC	CLASIFICACION:	EMPLEADO DE CONFIANZA-EC
NOBRE DEL CARGO:		JEFE DE DIVISION DE ATENCION AL CLIENTE Y RECLAMOS	
Área a la que pertenece		Gerencia Comercial	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia Comercial	

II. FUNCION BASICA

Empleado (a) encargado(a) de atender a los usuarios actuales como a los potenciales de manera cordial y oportuna, brindando la solución, información necesaria o remisión de su presentación de quejas, denuncias y reclamos a las dependencias administrativas o técnicas que corresponda, dándole el debido seguimiento

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender con amabilidad, calidad y satisfactoriamente al cliente, en función de los servicios brindados dentro del marco de la Ley saneamiento y las disposiciones legales vigentes.
2. Analizar todos los antecedentes del cliente y los aspectos relacionados con sus reclamaciones, tratando de conciliar con ellos antes de generar el reclamo.
3. Registrar en el sistema el reclamo presentado por el cliente y efectuar las actividades que estime pertinentes, para generar los reportes estadísticos.
4. Atender y canalizar solicitudes de nuevas conexiones informando los presupuestos definitivos y suscribir contratos, verificando que el solicitante de nuevas conexiones no sea cliente moroso para evitar duplicidad de códigos y evasión de deudas.
5. Controlar y supervisar la instalación de conexiones domiciliarias, mantenimiento y reparación de conexiones, distribución de notificaciones, entre otras.
6. Atender y canalizar a otras instancias los reclamos de los clientes de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS.
7. Tramitar oportunamente los expedientes conformados por los reclamos de los usuarios, teniendo en cuenta la documentación requerida de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar programas de gestión del servicio, estableciendo mecanismos de comercialización adecuados en coordinación con la oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
9. Mantener actualizada el cálculo de costos de comercialización y otros.



10. Proponer y aplicar estrategias de cobranza de clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de la empresa.
11. Recuperar montos facturados por cobro de clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de la empresa.
12. Atender el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, de acuerdo a la política aprobada por la empresa.
13. Controlar y supervisar presupuestos solicitados por los clientes para instalaciones de agua y alcantarillado sanitario.
14. Brindar adecuada atención e información a los clientes.
15. Orientar y educar a los usuarios en el buen uso de los servicios y el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento.
16. Crear y mantener estadísticas sobre datos relevantes de las actividades comerciales.
17. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
18. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
19. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo.
20. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro.
21. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
22. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
23. Ejecutar, evaluar programas anuales de promoción, difusión y educación para sensibilizar a la población en el correcto uso del agua en su domicilio y la adecuada eliminación de aguas servidas.
24. Formular programas anuales para sensibilizar a la población que el pago oportuno de las tarifas establecidas, hará posible mejorar los servicios de la Empresa.
25. Realizar campañas de educación sanitaria, informando las Disposiciones Legales vigentes y el reglamento de prestación de servicios de la Empresa.
26. Elaborar estudios de mercado de los servicios que brinda la Empresa a fin de determinar las necesidades, hábitos, formas de consumo e identificar clientes potenciales y factibles, así como para conocer la capacidad y disponibilidad de la Empresa para su atención.
27. Proponer, ejecutar y evaluar la expansión de los servicios diseñando y realizando campañas para la incorporación de clientes potenciales y factibles.
28. Aplicar encuestas a fin de determinar las necesidades de los clientes, conocer su opinión respecto a la calidad de los servicios prestados y, recoger sus sugerencias.



29. Elaborar informes de los resultados de encuestas, y sondeos, evaluando el comportamiento histórico y las condiciones actuales, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
30. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
31. Otras funciones que asigne el Gerente Comercial.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con el/la Gerente General en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con los/las Gerencias de: Operación- Mantenimiento a efecto de coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias del cargo.

B. EXTERNOS

- Con los Clientes/ Usuarios del Servicio.

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer Título Profesional en las profesiones siguientes: Contabilidad, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Marketing, o afines. Para casos de trabajadores de planta con más de diez (10) años servicios en la entidad y cuente con el grado académico de bachiller.
Condición Profesional:	• Titulado
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de dos (2) años en labores de atención al cliente, atención de reclamos en entidades públicas y privadas, preferentemente en empresas que brindan servicios básicos.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	• Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD



Depende de:		Gerencia Comercial		
Ejerce mando o supervisión sobre:		Personal subalterno y Operarios		
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor		X	
6	Consistencia		X	
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos		X	
14	Destrezas en el manejo de equipo tecnológico			

RESPONSABILIDAD POR:

- Proporcionar la información que se requiera por los usuarios / clientes, así como cualquier otra persona interesada en conocer sobre el funcionamiento, planes y servicios que provee la Entidad.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo debe tener buena presentación, tono de voz agradable, fluidez verbal, con capacidad de convencimiento.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El desempeño del cargo se realiza en un contexto de alta presión laboral, por lo que el ocupante debe gozar de buena salud emocional y de relaciones interpersonales.

ENTORNO FISICO:

- El ocupante del cargo se desempeña en un entorno físico que contará con un área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud y seguridad para él o la ocupante.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:



- Documentos, base de datos de usuarios, equipos y muebles, computadoras

ESPECIALISTA EN ORIENTACION AL CLIENTE

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			
CODIGO:	VII.3.001-GC/DAC	CLASIFICACION:	Servidor Público Especialista SP-ES
NOBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN ORIENTACION AL CLIENTE	
Area a la que pertenece		División de Atención al Cliente	
Cargo del que depende jerárquicamente		Gerencia Comercial	

II. FUNCION BASICA

Realizar con responsabilidad la atención a los usuarios actuales como a los potenciales de manera cordial y oportuna, brindando la solución, información necesaria o remisión de su presentación de quejas, denuncias y reclamos a las dependencias administrativas o técnicas que corresponda, dándole el debido seguimiento con eficiencia e informar sobre la solución de los reclamos planteados en la prestación de servicios.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar los procedimientos y normas relacionadas con la actividad de orientación y atención al cliente y reclamos en la prestación del servicio.
2. Canalizar la recepción, registro y trámite de todas las solicitudes presentados por los clientes, y coordinar la solución con el personal encargado.
3. Recepcionar y registrar todos los reclamos de los usuarios de forma escrita o verbal relacionados a excesos de consumo, modificaciones tarifarias, cambios de categorías, filtraciones, bajas presiones, nuevas conexiones y otros de carácter comercial, operacional y administrativo, y dar solución a los mismos en coordinación con las diferentes áreas involucradas, no permitiendo el acceso al usuario a dichas áreas, salvo casos excepcionales.
4. Apoyar en la formulación de programas de Información, orientación y educación sanitaria a los usuarios sobre el cumplimiento de las normas y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios, con el fin de minimizar los reclamos.
5. Recepcionar y registrar todo tipo de solicitudes de carácter legal y administrativo coordinando con las oficinas correspondientes para dar atención oportuna a las mismas.
7. Atender personalmente las demandas y reclamos de los usuarios en cumplimiento de las políticas y objetivos de atención y orientación al cliente.



9. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la EPS.
11. Apoyar en el diseño, evaluación y replanteo de los procedimientos más eficaces para la oportuna atención al cliente y promoción del servicio.
12. Coordinar con las áreas de Catastro Comercial y Técnico, Facturación, Reclamos, Conexiones sobre las inspecciones a realizar, para determinar la factibilidad, procedente o improcedencia de los reclamos o el cumplimiento de lo solicitado por los usuarios.
15. Coordinar la resolución de reclamos presentados por los clientes para determinar cómo fundados o infundados, así como controlar su distribución según corresponda con la notificación al interesado (usuario) para su conocimiento.
16. Llevar el ordenamiento de archivos y/o expedientes de los reclamos presentados según su tipo y naturaleza.
18. Propiciar la buena imagen de la empresa ante la comunidad.
19. Motivar a los clientes en lo referente a educación sanitaria, haciéndoles conocer las disposiciones legales vigentes y el Reglamento de Prestación de Servicios en coordinación con la oficina de Imagen Institucional.
20. Atender, informar y orientar al usuario sobre las gestiones en caso de reclamos, cierres y reaperturas de servicio.
21. Recepcionar, registrar y tramitar todos los reclamos de los clientes, relacionados con la prestación de los servicios, rotura de instalaciones, robo de medidores, robo de tapas de medidor, falta de agua, presión y solucionar el problema en coordinación con las áreas correspondientes.
22. Formular los cargos de reclamos y registrar coordinar la programación de personal asignado para la atención de los trabajos, con la guardia normal, guardia de emergencia u otro personal, debiendo comunicar por teléfono u otro medio establecido.
23. Registrar y controlar por turno la atención brindada por las áreas correspondientes a los requerimientos y reclamaciones destacando tiempo empleado, conclusiones de trabajo y motivos de trabajo pendientes.
21. Atender las llamadas telefónicas del público reclamante, proporcionando información autorizada orientando o comunicar internamente al personal encargado, demostrando en todo momento respeto y educación.
22. Elaborar y tramitar los partes diarios de los reclamos por atención a los desperfectos de los servicios recepcionados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Atender los reclamos de los clientes con esmero, educación, diligencia, respecto, honestidad, transparencia, conservando y mejorando la imagen positiva de la empresa.



24. Organizar, clasificar y actualizar el archivo documentario e informático que respalda las actividades realizadas cuidando de su seguridad y conservación.
25. Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno establecidas en la empresa, así como las disposiciones legales y administrativas vigentes
29. Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS.
30. Cumple y hacer cumplir las normas internas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS.
31. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

A. INTERNAS

- Con la División de Atención al Cliente, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias

B. EXTERNOS

- Con los clientes o usuarios de los servicios

V. PERFIL DEL PUESTO	
Formación Profesional:	Poseer grado académico universitario de preferencia en las profesiones siguientes: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Marketing o Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
Condición Profesional:	• Bachiller o técnico.
Experiencia que Requiere el Puesto:	Contar con experiencia no menor de un (1) año, en labores de orientación, ventas u otros similares en entidades públicas y privadas.
Otros conocimientos que requiere el puesto:	• Capacitación especializada en manejo de equipo de procesamiento automático de datos • Tener ética Profesional en el desempeño de sus funciones

VI. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Atención al Cliente			
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce supervisión			
HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES				
N°	COMPETENCIAS	NIVEL DE	REQUERIMIENTO	
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y Toma de Decisiones		X	
2	Negociación		X	



3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples Actividades simultáneos	X		
10	Excelente Nivel de Comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos		X	
14	Solida información moral	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

RESPONSABILIDAD POR:

- Actualizar los mecanismos de comunicación con los usuarios de los servicios y consolidar los informes de reclamos.

EXIGENCIAS FISICAS:

- El/la ocupante del cargo debe gozar de buen estado físico y mental, buena presentación, respetuoso en el trato con los demás, actitud de servicio.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo se desempeña bajo un contexto de constante presiones laborales, por lo que exige gozar de buena salud y estabilidad emocional: también debe relacionarse constantemente con los colaboradores internos y como con usuario, por lo tanto, tiene que tener equilibrio emocional.

ENTORNO FISICO:

- El entorno físico, en el cual se desempeñará el/la ocupante del cargo, debe contar con un espacio físico específico acondicionado con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario adecuado.

SALUD Y SEGURIDAD:

- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y para la seguridad del ocupante, quien debe utilizar medios de comunicación

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

- El/la ocupante del cargo se responsabiliza de la actualización, documentos de control de proyectos y campañas de mercadeo, equipos y mobiliario de oficina.