RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL
Nº 113 - 2017-GG/EPS MOQUEGUA SA.

Moquegua, 21 de Julio del 2017

VISTOS:

El Informe Nº 053-2017-OPP/EPS MOQUEGUA S.A., de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Memorándum N° 008-2017-GAF/EPS MOQUEGUA S.A., de la Gerencia de Administración y Finanzas

Y CONSIDERANDO:

La EPS MOQUEGUA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima; que se regula bajo los alcances de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Dec. Leg. 1280 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2017- VIVIENDA, con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades -; sujeta a sus propios Estatutos, que goza de autonomía económica, administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia.

Que, en el Informe N° 053-2017-OPP/EPS Moquegua S.A., de la Oficina de Planificación y Presupuesto considera que es necesario la actualización del Manual de Organización y Funciones MOF, documento de gestión que resulta de primordial importancia considerando que el Cuadro de Asignación de Personal vigente ha sido modificado por RGG N° 107-2017-GG/EPS Moquegua S.A. con fecha 28 de Junio 2017.

Que mediante Memorándum Circular Nº 008-2017-GAF/EPS MOQUEGUA S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas solicita se implemente de parte de la Oficina de Planificación y presupuesto la actualización del MOF.

Que, se encuentra vigente el MOF aprobado por RGG N° 057-2014 de fecha 28.04.2016, el mismo que amerita ser actualizado, conforme se sustenta en los documentos del visto.

Que estando a las facultades conferidas en los Estatutos y las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización de Funciones – ROF, aprobado mediante Resolución de Directorio N°004-2016-EPS MOQUEGUA S.A., con los V° B° de la Gerencia de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Legal

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la actualización del Manual de Organización y Funciones MOF de la EPS Moquegua S.A., que en texto íntegro adjunto consta de (101) páginas que contiene VII capítulos, que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto toda la demás normativa que se oponga a la presente.

ARTICULO TERCERO: DISPONER que la Gerencia General y todos los órganos y dependencias de la entidad, cumplan con la aplicación del presente Manual a partir de la fecha. Encargándose la publicación del mismo, conforme corresponda a la Oficina de Informática.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

E.P.S. MOQUEGUA S.A.
Ing. Elvis Omar Llanos López
GERENTE GENERAL

Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua Sociedad Anónima

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EPS MOQUEGUA S.A.

Moquegua, julio del 2017

PRESENTACIÓN

La EPS MOQUEGUA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima; que se regula bajo los alcances de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Dec. Leg. 1280 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2017- VIVIENDA, con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades -; sujeta a sus propios Estatutos, que goza de autonomía económica, administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como objetivo la adecuada separación de funciones según tipo o naturaleza, precisar responsabilidades, permitir y facilitar la departamentalización organizacional de la EPS como un medio para efectuar el proceso de dirección y control empresarial; por lo que se considera un documento de gestión de alcance a todos los trabajadores de la Entidad que proporciona información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.

El MOF de la EPS MOQUEGUA S.A., describe las funciones específicas a nivel de cargos desarrollada a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) aprobado mediantes Resolución de Directorio Nº 004-2016-EPS MOQUEGUA S.A., así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado por Resolución de Gerencia General Nº 052-2016-GG/EPS MOQUEGUA S.A.

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

Moquegua 2017, julio.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

a. Finalidad

b. Objetivos

c. Alcance

d. Base Legal

e. Enfoque Sistémico

a. **FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la EPS MOQUEGUA S.A., es el documento normativo que define y determina su modelo organizacional.

Tiene por finalidad:

- Definir la estructura orgánica integral de la Entidad.
- 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 MOQUEGUA S.A.
- Precisar para cada unidad orgánica de la Entidad su nivel jerárquico y las relaciones de autoridad y 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.

b. **OBJETIVOS**

Los objetivos del Manual de Organización y Funciones de la EPS Moquegua son las siguientes:

- Describir las funciones de cada uno de los cargos de las diferentes unidades orgánicas, delimitando su naturaleza y amplitud de trabajo.
- Facilitar el desarrollo de una gestión eficiente.
- Racionalizar los procedimientos administrativos agilizando y simplificando los trámites para la consecución de los objetivos y metas trazadas por la EPS.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores de la EPS sobre sus funciones, ubicación dentro de la estructura general de la organización de la entidad, de las interrelaciones formales y funcionales (autoridad, coordinación, etc.)
- Formalizar el conocimiento y capacitar al personal en lo referente a sus funciones, responsabilidades, ubicación orgánica, líneas de dependencia y canales de comunicación establecidos.

c. **ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento y aplicación por todos los miembros del Directorio, Funcionarios y trabajadores de la EPS MOQUEGUA S.A.

d. **BASE LEGAL**

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

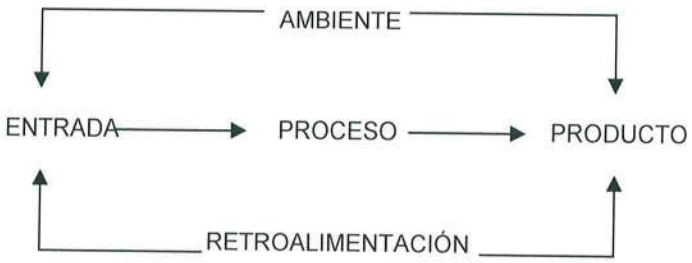
- La Ley Nº 30045; Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento
- La Ley N° 26338; Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, así como sus modificatorias.
- La Ley N° 26284; Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, su Reglamento y modificatorias.
- Estatuto Social de la EPS MOQUEGUA S.A.
- Acuerdo de Directorio de fecha 19-04-2016 y Resolución de Directorio Nº 004-2016-EPS MOQUEGUA S.A., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama Estructural de la EPS MOQUEGUA S.A.

e. **ENFOQUE SISTÉMICO**

La principal característica de la Administración Moderna es el de conceptuar a la empresa como un conjunto de órganos integrados e interrelacionados. El éxito o fracaso de una empresa esta en función de una adecuada interacción que efectúe con los medios externos a su frontera; así como con los órganos internos con los que necesariamente interactúa.

"El éxito de una parte no significa el éxito de la empresa, debido a su correlación intersistémica con los resultados de sus otras partes y por ende con la empresa en su conjunto. No existe órganos prioritarios; las actividades pueden iniciarse en un órgano, continuar con otro y terminar en un tercero."

Dentro del enfoque sistémico el ciclo de transformación está de acuerdo al siguiente gráfico.



Toda TRANSFORMACIÓN sea esta netamente material, exclusivamente intelectual o una diversidad de mezclas de ambas, se ejecutará realizando una serie de ACTIVIDADES. Al conjunto de ACTIVIDADES orientadas a un mismo fin se le denomina PROCESO y lo obtenido luego del PROCESO se le conoce como PRODUCTO. Las informaciones que sirven para mejorar el proceso y perfeccionar el producto se le como RETROALIMENTACIÓN. Todo proceso está influenciado por el medio AMBIENTE externo.

Todo PROCESO necesita de ENTRADAS. Estas ENTRADAS pueden ser materiales (materia prima o insumos para el proceso productivo industrial), o datos e informaciones (para un proceso netamente intelectual, la información puede calificarse como materia prima del proceso de toma de decisiones).

Los procesos de información entre los órganos son de vital importancia y depende de su calidad y oportunidad para incrementar la posibilidad del éxito o fracaso de la empresa. Así mismo, el recorrido de la información para la toma de decisiones (comunicaciones) debe ser el más corto posible, debiendo la empresa tener el menor número de niveles jerárquicos.

El enfoque sistémico no se implanta, se adopta como filosofía en la administración de la empresa, constituye una forma de gestión empresarial.

Para que el enfoque sistémico se aplique en su integridad, es necesario que los órganos participantes, empezando por el primer nivel jerárquico, adecuen su actitud conductual a las características requeridas por esta escuela, los más importantes:

- Dominio personal: El trabajador debe dar el máximo esfuerzo en 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 debe ser participacionista, aprendiendo a escuchar, compartiendo conocimientos, desechando el egoísmo y el individualismo.
- Trabajo en equipo: El trabajo en equipo es la fuente de aprendizaje del trabajador y la empresa.

CAPÍTULO II

a. Política de calidad.

b. Objetivos de la entidad

c. Función general

d. Líneas de interrelación

e. Organización de la entidad

a. POLÍTICA DE CALIDAD

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, la EPS Moquegua ha establecido las siguientes políticas de calidad:

- Suministramos servicios de agua potable y de alcantarillado sanitario con el más alto nivel de calidad para lograr la satisfacción del cliente.
- Tomamos acciones para el cuidado y preservación del medio ambiente.
- Mantenemos una relación y comunicación apropiada con nuestros usuarios.
- Estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad para lograr la mejora continua y garantizar la sostenibilidad económica y financiera de la EPS MOQUEGUA S.A.

b. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

La EPS MOQUEGUA S.A. tiene objetivos estratégicos, los que son fundamentales para el cumplimiento de la misión; estos objetivos deben lograrse en función de la capacidad operativa de la entidad y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros:

Los objetivos estratégicos de la Entidad son:

- Garantizar una calidad y cobertura óptima de los servicios de saneamiento.
- Alcanzar la sostenibilidad económica y financiera empresarial.
- Mejorar las condiciones de gobernabilidad y gobernanza.
- Asegurar la preservación del medio ambiente y prever efectos del cambio climático.

c. FUNCIÓN GENERAL

Las Funciones Básicas de la EPS MOQUEGUA S.A., en el marco legal que le compete, son las siguientes:

1. Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas; y disposición sanitaria de excretas.

2. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.

3. Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios, la normativa vigente y en su respectivo Contrato de Explotación.

4. Planificar el desarrollo de la entidad, a través de la ejecución de su Plan Maestro.

5. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos relativos al saneamiento a las localidades rurales comprendidas en su ámbito de influencia.

6. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.

7. Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrados por la Entidad.

d. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN

d.1 RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es indelegable. La asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios como para desempeñarla; así la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada servidor con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas.

El gerente general es responsable del desempeño de las funciones asignadas a la entidad; a su vez, cada gerente, jefe de oficina o departamento es responsable de los objetivos y funciones propias de su cargo, cada servidor es responsable de las funciones de su cargo, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

d.2 COORDINACIÓN

La Gerencia General mantiene relaciones de coordinación con la OTASS, Junta de Accionistas, el Directorio y empresas similares a nivel nacional.

d.3 COMUNICACIÓN

El establecimiento de un sistema de información empresarial tecnológicamente actualizado es un paso fundamental para el desarrollo de la empresa ya que permite que los diferentes órganos de la misma accedan a informaciones necesarias para una toma de decisión rápida, con el sustento requerido.

e. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

La EPS está constituida orgánicamente como sigue:

1. Órganos de Alta Dirección
   - 1.1 Junta General de Accionistas
   - 1.2 Directorio
   - 1.3 Gerencia General
2. Órgano de Control
   - 2.1 Órgano de Control Institucional
3. Órganos de Asesoría
   - 3.1 Oficina de Asesoría Legal
   - 3.2 Oficina de Planificación y Presupuesto
4. Órganos de Apoyo
   - 4.1 Oficina de Tecnologías de Información
   - 4.2 Oficina de Imagen Institucional
   - 4.3 Gerencia de Administración y Finanzas
     - 4.3.1 Departamento de Contabilidad
       - 4.3.1.1 Equipo del Proceso de Contabilidad
     - 4.3.2 Departamento de Logística

4.3.2.1 Equipo Proceso de Adquisiciones y Almacén

4.3.3 Departamento de Recursos Humanos

5. Órganos de Línea

5.1 Gerencia Operaciones

5.1.1 Departamento de Ingeniería

5.1.1.1 Equipo del Proceso de Proyectos y Perfiles

5.1.2 Departamento de Supervisión y Liquidaciones

5.1.2.1 Equipo del Supervisión y Liquidaciones

5.1.3 Departamento de Producción y Tratamiento

5.1.3.1 Equipo del Proceso Tratamiento y Disposición final

5.1.4 Departamento de Distribución y Control de Pérdidas

5.1.4.1 Equipo de Operadores de Distribución

5.1.5 Departamento de Mantenimiento

5.1.5.1 Equipo del Proceso de Mantenimiento

5.1.5.2 Equipo del Mantenimiento de Redes

5.2 Gerencia Comercial

5.2.1 Departamento de Catastro de Clientes

5.2.1.1 Equipo Proceso Mantenimiento y Actualización Catastral

5.2.2 Departamento de Facturación y Cobranzas

5.2.2.1 Equipo del Proceso Facturación y Cobranzas

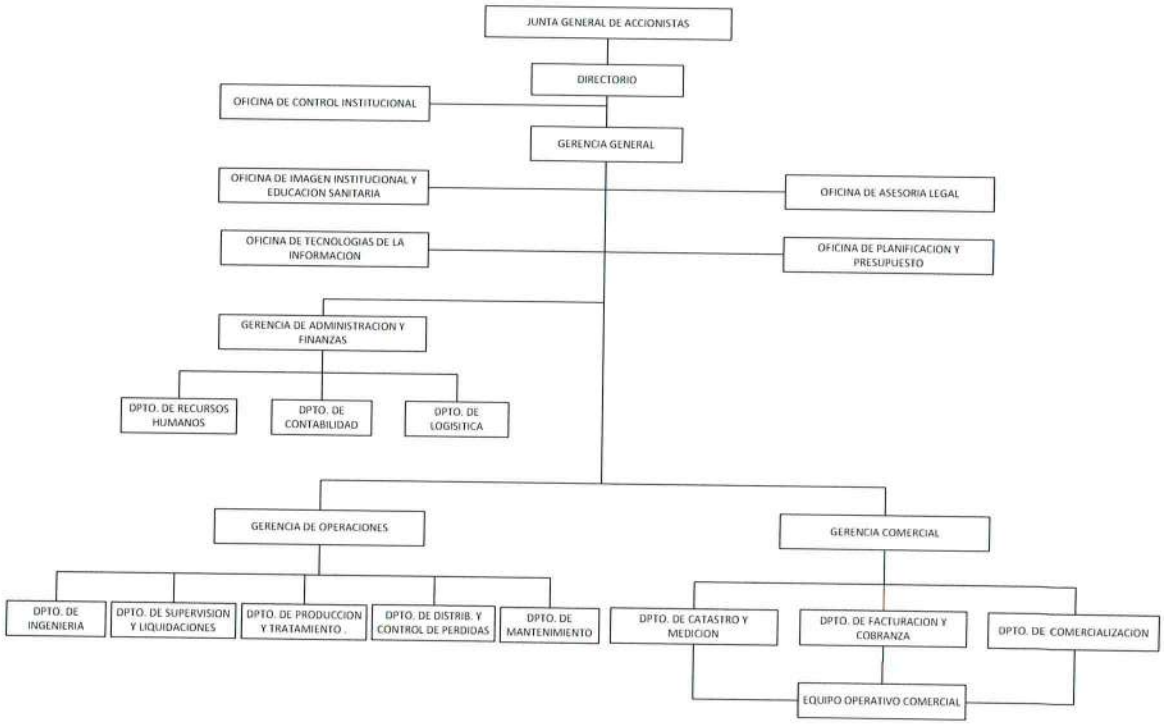
5.2.3 Departamento de Comercialización

5.2.3.1 Equipo Proceso Atención al Cliente

5.2.4 Equipo Operativo Comercial

Organigrama Estructural:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL – EPS MOQUEGUA S.A.



CAPÍTULO III

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1. Junta General de Accionistas.

1.2. Directorio.

1.3. Gerencia General

1.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

FUNCIÓN GENERAL

Representar a las municipalidades provinciales y distritales socias de la EPS MOQUEGUA S.A. en las Juntas Generales Ordinarias o Extraordinarias; siendo el órgano supremo deliberativo de la Sociedad, sin embargo ante el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio por parte del Órgano de Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) a la Entidad, quedan suspendidas las funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas, hasta que en el transcurso se desarrollen y publiquen las nuevas normativas o modificaciones de la presente.

1.2 DIRECTORIO

FUNCIÓN GENERAL

El Directorio tiene la representación y la administración de la sociedad y ejercerá los derechos y las atribuciones necesarias para la dirección de ésta, exceptuándose tan solo las facultades reservadas por la Ley General de Sociedades o por el presente Estatuto a la Junta General de Accionistas.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO.

1. Dirigir y administrar los negocios de la sociedad teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
2. Aprobar el Plan Maestro de la Sociedad.
3. Remover por causa justificada al Gerente General, determinando sus obligaciones y remuneraciones.
4. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
5. Aceptar la renuncia de los Directores y proveer las vacantes con cargo de dar cuenta a la próxima Junta General de Accionistas para que resuelva lo que considere conveniente, cuando no hubiere directores suplentes.
6. Velar por la formulación, aplicación y actualización de los planes Maestros y los programas de operación y mantenimiento que en cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la sociedad.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de salud relacionadas con la prestación del servicio, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente. Las demás facultades que le señale la ley o el presente estatuto.
8. Las demás facultades que le señale la Ley o el Estatuto.

1.3. GERENCIA GENERAL

FUNCIÓN GENERAL

Es el órgano máximo ejecutivo de la EPS MOQUEGUA S.A. Responsable de ejecutar todas las disposiciones del Directorio; representa a la Sociedad Anónima en los actos y contratos de administración; conduce a la Entidad hacia sus objetivos cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por su Estatuto Social y por el Directorio. El Gerente General responde ante la sociedad y terceros, por los daños y perjuicios que ocasionen el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.

LINEAS DE INTERRELACIÓN

a. Autoridad

Orgánicamente depende del Directorio, mantiene relación administrativa con la Órgano de Control Institucional y ejerce autoridad sobre las oficinas de: Asesoría Legal, Planificación y Presupuesto, Relaciones Públicas; Informática; Oficina General de Administración y Finanzas y las Gerencias de Operaciones y Comercial.

b. Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas establecidas por el Directorio para la entidad.

c. Coordinación

Mantiene relaciones de coordinación fundamentalmente con las oficinas de: Asesoría Legal, Relaciones Públicas; Informática; Planificación y Presupuesto; Oficina General de Administración y Finanzas; y Gerencias de Operaciones y Comercial, para el fiel cumplimiento de los objetivos y metas.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura Orgánica

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS, la gerencia general opera subordinada al Directorio y tiene carácter ejecutivo.

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de la Alta Dirección

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: GERENTE GENERAL

1. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados el Directorio.
2. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las Operaciones Sociales que se efectúen.
3. Organizar el régimen interno de la Sociedad, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la Sociedad y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
4. Contratar y despedir a los trabajadores de acuerdo a la Ley y al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
5. Dar cuenta en cada sesión de Directorio, cuando se le solicite sobre la marcha de los negocios sociales.
6. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros.
7. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
8. Ejecutar acuerdos y disposiciones de la Junta General de Accionistas.
9. Llevar la firma y representación legal de la sociedad antes las distintas entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes, etc.
10. Vigilar la correcta y oportuna aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios de saneamiento.

11. Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas.

12. Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.

13. Está impedido de dar o hacer intervenir a la sociedad en asuntos de índole personal y a otorgar fianzas y letras a su favor como obligaciones para la sociedad.

14. Designar mediante Resolución a los servidores titulares y suplentes responsables del manejo de cuentas bancarias.

15. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes estratégicos de desarrollo de la empresa.

16. Dirigir la elaboración y ejecución del presupuesto anual y el plan operativo.

17. Delegar en los funcionarios de confianza de los niveles pertinentes las atribuciones que consideren pertinentes para la mejor marcha de la institución.

18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

19. Aprobar todos los documentos del Sistema de gestión de Calidad.

20. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

21. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

22. Otras que le encomiende el Directorio, El Presidente del Directorio o que sean propias de su función.

CARGO: ASISTENTE DE OFICINA.

1. Apoyar a la gerencia general en las actividades administrativas de su competencia.

2. Transmitir las decisiones de gerencia general a los órganos de la empresa, mediante memorándums, resoluciones, circulares y otros.

3. Organizar y mantener actualizada la agenda de compromisos de la gerencia general.

4. Preparar y distribuir con la debida anticipación la agenda de las reuniones de Directorio y de la Junta de Accionistas.

5. Recepcionar y dar trámite a los documentos dirigidos a la gerencia general, preparando el despacho sustentado de los mismos.

6. Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación, debiendo tener especial cuidado en los contratos, convenios, resoluciones y otros que se requiera.

7. Atender al personal y público en general, asuntos relacionados con la empresa.

8. Operar y cuidar el mantenimiento de los equipos de comunicación a su cargo.

9. Organizar y mantener actualizado los documentos impresos y digitales del Sistema de gestión de Calidad.

10. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

11. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

12. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

13. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Recepcionar, registro, clasificación, digitación, distribución y control de la correspondencia que recibe los documentos en general la EPS MOQUEGUA S.A.

2. Clasificar los expedientes ingresados y aplicar la codificación de los documentos registrados en trámite documentario.

3. Adjuntar a los expedientes las hojas de trámite para su remisión a las áreas de la empresa responsables de la atención del documento recepcionado.

4. Dar información mensual, en relación a la situación de los documentos registrados en trámite documentario.

5. Recepcionar e ingresar diariamente al Sistema de Tramite Documentario los documentos dirigidos y/o relacionados a la actividad de la Empresa, conforme a la Normatividad vigente.

6. Coordinar con las diferentes gerencias aspectos relacionados a la operatividad y funcionamiento que establezca el Titular de la entidad.

7. Absolver consultas del público sobre la documentación presentada y otros en el ámbito de su competencia.

8. Realizar orientación al público respecto a los trámites que requieran los usuarios, apoyar al área comercial en la emisión de duplicados de recibos.

9. Derivar en el momento los documentos ingresados a las unidades orgánicas respectivas y efectuar el seguimiento respectivo.

10. Cumplir encargos diversos tantos internos como externos encomendados por la Gerencia General.

11. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.

12. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados.

13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

14. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

15. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Proponer y recomendar las políticas de seguridad y salud en el trabajo, coordinando todas las acciones con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Planear, organizar, supervisar y controlar la ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASS).

3. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo a su difusión y enseñanza.

4. Prever, organizar, programar y ejecutar las actividades, de prevención contra accidentes de personal, de protección interna y vigilancia de las edificaciones de la empresa.

5. Proponer a la Alta Dirección las normas internas de Seguridad y Salud en el Trabajo, supervisar y controlar su cumplimiento una vez aprobada.

6. Participar en las inspecciones periódicas de las áreas de trabajo a fin de verificar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo; e informar a la dirección de la Entidad de los defectos y peligros detectados, proponiendo la adopción de medidas preventivas necesarias y oportunas para reducir riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

7. Promover y vigilar que se establezca prácticas de primeros auxilios; y, de atención de emergencia para el personal trabajador.

8. Recomendar la adquisición de equipos de seguridad y ropas de protección personal, adecuadas para el riesgo a controlarse, en cumplimiento de la normatividad vigente.

9. Difundir los conceptos de seguridad y salud en el trabajo mediante conferencias, cursillos, prácticas y simulacros, sistemas de señalización, concursos sobre el tema y el establecimiento de un sistema de sugerencias de los trabajadores.

10. Verificar que se realice en forma inmediata la investigación de los accidentes graves o fatales de trabajo ocurridos en su ámbito.

11. Analizar los reportes y registros de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales y canalizarlos ante los niveles correspondientes para que se apliquen las medidas correctivas o de control necesarios.

12. Velar que se haga reconocimientos médicos profesionales a todos los trabajadores de la Entidad al menos una vez al año y en los casos que se requieran.

13. Participar en el sistema de Defensa Civil dirigido por el Gobierno Local y normado por el INDECI.

14. Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales del personal de vigilancia.

15. Atender las actividades en materia de medio ambiente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

17. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

18. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

19. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **GERENTE GENERAL:**

Instrucción: El puesto requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración y afines. Estudios Superiores de Especialización, en materias relacionadas con la función.

Experiencia: Requiere más de 5 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: ASISTENTE DE OFICINA:

Instrucción: El puesto requiere Titulo de Instituto Superior, en materias relacionadas con la función.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

Instrucción: El puesto requiere Estudios o Titulo de Instituto Superior, en materias relacionadas con la función.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Instrucción: El puesto requiere Titulo de Instituto Superior Tecnológico, en materias relacionadas con la función y tener amplio conocimiento de herramientas de informática. El puesto requiere de estudios de especialización concluidos en seguridad y salud.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CAPÍTULO IV

2. ÓRGANO DE CONTROL

2.1. Órgano de Control Institucional.

2.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

FUNCION GENERAL

El Órgano de Control Institucional es el Órgano encargado de programar, coordinar, conducir, ejecutar y evaluar permanente el control interno especializado de las actividades que realiza la entidad de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y demás dispositivos vigentes relacionados con su función, velando para que todos los elementos de control funcionen adecuadamente.

LINEAS DE INTERRELACIÓN

a. Autoridad

Orgánicamente depende del Directorio y mantiene relación administrativa con la Gerencia General, manteniendo relación técnica normativa con la Contraloría General de la República en los aspectos de su competencia.

b. Responsabilidades

El responsable de cautelar la correcta aplicación la normatividad legal vigente y de las disposiciones de la Contraloría General de la República en temas de control.

c. Coordinación

Mantiene relación con el Directorio y la Gerencia General de la empresa y con la Contraloría General de la República en vigencia y aplicación de los dispositivos.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura Orgánica

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS, la Órgano de Control Institucional opera subordinada al Directorio.

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de la Alta Dirección

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO: JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

El OCI está a cargo del funcionario o servidor designado por la CGR o encargado como Jefe por la CGR o por el Titular de la entidad.

El Jefe del OCI debe dar cuenta a la CGR del ejercicio de sus funciones. Entre sus principales funciones operativas se encuentran:

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.

4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.

5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.

6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.

7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:

8. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.

9. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.

En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.

10. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.

11. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.

12. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.

13. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una de falencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.

14. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.

15. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.

16. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

17. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.

18. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.

19. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.

20. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".

21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.

22. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.

23. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

24. Otras que establezca la Contraloría General. En marco de la Resolución de Contraloría Nº 163-2015-GC en la que se aprueba la Directiva Nº 007-2015-CG/PROCAL de los Órganos de Control Institucional.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

CARGO: **JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

Instrucción: El puesto requiere **Titulo Profesional** en las carreras Contabilidad o Derecho y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario

Requisitos: Cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 7.2.1. de la Directiva Nº 007-2015-CG/PROCAL de los Órganos de Control Institucional.

CAPÍTULO V

3. ÓRGANOS DE ASESORÍA

3.1. Oficina de Asesoría Legal

3.2. Oficina de Planificación y Presupuesto

3.1. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

FUNCIÓN GENERAL

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano responsable de emitir opiniones de carácter jurídico-legal a la Alta de Dirección y a todos los demás órganos de la EPS Moquegua S.A., sistematizar la legislación y proponer sobre la aplicación de las normas legales pertinentes, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y/o visación. Está a cargo del Asesor Legal quien depende directamente de Gerencia General.

LÍNEAS DE INTERRELACIÓN

a. Autoridad

Depende de la gerencia general y tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

b. Responsabilidad

Es responsable del asesoramiento jurídico legal de la empresa en su conjunto.

c. Coordinación

Mantiene relación directa con la gerencia general y a través de él con sus instancias superiores, asimismo mantiene estrecha coordinación con todos los órganos conformantes de le EPS.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura Orgánica

La oficina de Asesoría Legal depende de la gerencia general y tiene carácter de asesoramiento y por intermedio de la gerencia general a todos los órganos de la EPS.

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Asesoramiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.

1. Asesorar a la Alta Dirección y a todos los demás órganos de la EPS Moquegua, en los aspectos jurídico-legales-administrativos que le sean consultados.
2. Mantener actualizada una biblioteca legal, que contenga Dispositivos Legales (Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas, etc.), Jurisprudencia, Libros de Consulta y Estudios realizados sobre diversos aspectos jurídicos, que guarden relación con el objeto social de la empresa.
3. Emitir opinión legal sobre todos los asuntos de su competencia que le sean solicitados precisando las acciones que corresponde realizar.
4. Emitir informes donde se comenta la aplicación de la normatividad legal que se publica y entra en vigencia.
5. Interponer o apersonarse a los procesos judiciales y/o administrativos en los que la empresa sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la empresa.
6. Mantener, cuando corresponda, archivo actualizado de los expedientes de los procesos judiciales y administrativos que involucran a la empresa.

7. Emitir opinión previa, sobre la procedencia legal de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble de la empresa.

8. Elaborar contratos y convenios sobre cualquier acto de la vida institucional de la empresa que genera derechos y obligaciones, los mismos que deben ser remitidos a la Gerencia General con informe y el visado correspondiente.

9. Elaborar proyectos de normas, directivas y otros de carácter administrativo sobre asuntos relacionados con la Entidad, los mismos que deben ser remitidos a la Gerencia General con informe de sustento y el visado correspondiente.

10. Asesorar a los demás órganos de la empresa respecto a la adecuada interpretación de los dispositivos legales vigentes.

11. Opinar respecto a la procedencia de los recursos impugnatorios que se presente contra las resoluciones emitidas por la empresa.

12. Formar parte en las comisiones o comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la empresa.

13. Emitir informes periódicos mensuales sobre el avance de acciones de su competencia, así como sus respectivas evaluaciones.

14. Emitir informes periódicos mensuales sobre la situación de los procesos judiciales y administrativos indicando el activo y pasivo contingente.

15. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.

16. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

18. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

19. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA LEGAL ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los planes de la Oficina en coordinación con el responsable del área.

2. Efectuar acciones de seguimiento y control de los trámites judiciales y/o administrativos que le sean asignados.

3. Organizar y llevar los expedientes falsos de los procesos judiciales y/o administrativos; así como participar en las diligencias judiciales y realizar gestiones procesales ante el poder judicial y otras instituciones afines, por encargo del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

4. Informar y coordinar permanentemente con el Jefe de Asesoría Legal sobre el estado y avance de los procesos judiciales y/o administrativos.

5. Preparar proyectos de contratos, convenios, resoluciones y otros documentos similares de carácter Técnico – Legal y/o Administrativos.

6. Absolver consultas y orientar al personal de la Empresa en aspectos legales, e informar al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

7. Evaluar los expedientes de los procesos judiciales e informar sobre su situación, antes de iniciarse la acción judicial.

8. Elaborar informes técnicos de su competencia, a solicitud del Jefe de Oficina de Asesoría Legal cuando éste estime necesario.

9. Asistir las diligencias Policiales, Judiciales, administrativas en las que sea citada la entidad e informar de su actuación al responsable del área.

10. Realizar acciones para la defensa legal de la entidad en los actos que afecten sus derechos y obligaciones.

11. Organizar y mantener archivo actualizado de transacciones judiciales y extrajudiciales.

12. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

13. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

14. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

15. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA)

16. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.**

Instrucción: El puesto requiere **Título Profesional** en la carrera de Derecho y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario.

Experiencia: Requiere más de 4 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ESPECIALISTA LEGAL ADMINISTRATIVO**

Instrucción: El cargo requiere Título Profesional en la carrera de Derecho, o grado de Bachiller.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

3.2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FUNCIÓN GENERAL

La oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano responsable de proporcionar a la Gerencia General, estrategias empresariales, el presupuesto anual, las metodologías de formulación presupuestal, indicadores de gestión, la evaluación global de resultados y desarrollo organizacional, así como facilitar el cumplimiento de la misión empresarial a través de la ejecución de los planes y programas de inversión, operación, racionalización y estadística. Instancia técnica en material presupuestal con la DNPP, SUNASS y el INEI, Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende directamente de Gerencia General.

La Oficina de Programación e Inversiones es el área encargada de evaluar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversiones y de otorgar la viabilidad a los proyectos de la empresa, enmarcada en la normatividad vigente (Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública Aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01) y demás normas del SNIP; dentro del marco del Programa Anual de Inversiones.

LINEAS DE INTERRELACIÓN

a. Autoridad

Depende directamente de la gerencia general y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

b. Responsabilidad

Es responsable de formular, evaluar, planificar, programar y priorizar las acciones realizadas por las diferentes dependencias de la empresa.

c. Coordinación

Mantiene estrecha coordinación y vinculación con los demás órganos de la empresa, con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura Orgánica

La oficina de Planificación, depende de la gerencia general y tiene carácter de asesoramiento.

- Equipo de Planificación y Presupuesto, depende de la gerencia general y tiene carácter de asesoramiento.
- Equipo de la Oficina de Programación e Inversiones OPI, depende de la Oficina de Planificación y Presupuesto y tiene carácter de asesoramiento y apoyo.

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Asesoramiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

1. Formular y proponer el Plan de Gestión de la empresa, proyectando las necesidades físicas, económicas, financieras y organizacionales, controlar y evaluar el desarrollo de los planes de la empresa en coordinación con los diversos órganos de la misma.
2. Dirigir, coordinar y conducir el proceso metodológico para desarrollar el diagnóstico empresarial y los Planes Estratégicos, Plan Maestro Optimizado y Planes Operativos.

3. Asesorar a la gerencia general y a las demás jefaturas en la formulación y reformulación de planes y programas generales de la empresa con el sustento técnico requerido, mediante una adecuada identificación de las necesidades de los recursos disponibles y el establecimiento de políticas, objetivos, directivas y metas.

4. Formular y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto de la Entidad en función de los objetivos, metas, indicadores y estrategias fijadas por el Directorio, en coordinación con las Gerencias de Línea.

5. Formular los informes de evaluación de la Gestión Empresarial y coordinar la formulación de la Memoria Anual.

6. Coordinar con los sistemas involucrados directa e indirectamente con el sistema de planeamiento empresarial, suministrando y recogiendo información, promoviendo reuniones y visando, consolidando y ejecutando el plan de gestión de la empresa.

7. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de formulación presupuestal de la Empresa en función a sus objetivos, metas y estrategias.

8. Plantear a la gerencia general la reprogramación presupuestal, proponiendo correctivos y/o ajustes a las desviaciones detectadas.

9. Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro de Asignación de Personal en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas.

10. Mantener actualizado un archivo de información disponible, recolectando información y estableciendo la evaluación de los indicadores de gestión que permitan conocer la realidad y evolución de la entidad.

11. Verificar el cumplimiento de las unidades orgánicas el ingreso de información en el sistema SICAP de la SUNASS lo que efectuará en coordinación con OTI y el sectorista en la SUNASS.

12. Efectuar el seguimiento a los informes de fiscalización de la SUNASS, SICAP y remitir información al Instituto Nacional Estadística Informática.

13. Preparar la información trimestral y anual para la rendición de cuentas de la entidad de acuerdo a la normatividad del Ministerio de Vivienda, Construcción y Vivienda.

14. Supervisar y coordinar la retroalimentación a los planes, programas y presupuestos en base a las informaciones emitidas por los diversos sistemas de la empresa y su entorno.

15. Formular y proponer a la gerencia general herramientas de control y evaluación de los programas y presupuestos de la empresa en coordinación con los demás sistemas empresariales.

16. Coordinar, controlar y apoyar las actividades del programa de desarrollo organizacional de la empresa.

17. 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.

18. Recolectar la información disponible, estableciendo y evaluando los indicadores de gestión para permitir un conocimiento de la realidad de la entidad.

19. Mantener actualizado el archivo documentario y la información de la página web Institucional.

20. Velar por la actualización de los instrumentos de gestión: ROF, MOF, RIT y otros, con la participación de todos los órganos de la empresa.

21. Emitir informes periódicos mensuales sobre el avance de acciones de su competencia, así como sus respectivas evaluaciones.

22. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.

23. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

24. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

25. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

26. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTAL.

1. Elaborar informes trimestrales de evaluación del comportamiento presupuestal de ingresos y egresos, lo que permitirá presentar la evaluación a la Gerencia General para la propuesta de reprogramación.

2. Coordinar las actividades del proceso de formulación del presupuesto, recabando la información de base con la debida anticipación.

3. Formular los presupuestos generales y analíticos anuales de la entidad de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.

4. Realizar las modificaciones presupuestales que sean necesarias previa aprobación de la Gerencia u Oficina correspondiente y del Jefe de Planificación y Presupuesto.

5. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

6. Elaborar informes mensuales de indicadores de gestión, según la normatividad de indicadores emitida por la SUNASS.

7. Prepara y registrar la rendición de cuentas del titular de la Entidad según normatividad emitida por la Contraloría General de la República.

8. Recopilar y formular la evaluación semestral del Presupuesto Institucional según normatividad de la Dirección Nacional de Presupuesto Público

9. Realizar diariamente las actividades concernientes al control del gasto en la ejecución presupuestal.

10. Emitir informes periódicos mensuales sobre el avance de acciones de su competencia, así como sus respectivas evaluaciones.

11. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.

12. Recopilar, registrar, consistenciar y consolidar la información referida a la ejecución presupuestal y control de evaluación de la gestión proporcionada por las diferentes unidades orgánicas.

13. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

14. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

15. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

16. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Apoyar en la formulación e implementación, seguimiento y evaluación de los Planes Estratégico y Operativo de la empresa.
2. Revisar, proponer y actualizar y/o requerir la actualización de documentos normativos y de gestión (Estructura Orgánica, Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Sistema de Gestión de Calidad (SGC - ISO 9001), Directivas, Reglamentos, etc., en coordinación con las áreas involucradas.
3. Supervisar los indicadores de gestión empresariales, haciendo seguimiento de las actividades de Control, analizando, proponiendo y coordinando con las diferentes áreas la implementación de la gestión de riesgos y las acciones correctivas para la mejora continua.
4. Verificar el cumplimiento de los registros de las variables e indicadores sean realizados oportunamente, a través de un reporte mensualizado que permita el análisis e interpretación de los gerentes con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos de la Entidad.
5. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de programas para el mejoramiento de la calidad empresarial a través Sistema de Gestión de Calidad (SGC - ISO 9001).
6. En coordinación con su jefe inmediato, elaborar los informes de gestión empresarial y los reportes que se remiten a los organismos oficiales y a las gerencias de la empresa.
7. Elaborar la información técnica, económica y administrativa para uso de la Gerencia General y aquella destinada al Directorio de la empresa.
8. Efectuar el seguimiento, verificación permanente y sistemática sobre la implementación de las medidas de gestión dispuestas o recomendadas por la jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto, participando directamente en toda la operación requerida.
9. Supervisar los indicadores de gestión, estadísticas e información de la empresa, evaluar resultados y proponer las medidas correctivas necesarias en coordinación con su jefe inmediato.
10. Organizar y ordenar el archivo en lo que se refiere a informes, estudios, correspondencia, información, datos, etc.; del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.
11. Proponer planes de acción para mejorar la Cultura y Clima Organizacional.
13. Mantener la confidencialidad de toda la información a la que tiene acceso.
14. Cumplir y hacer cumplir con comunicación estratégica las Normas, Directivas, Procedimientos y Reglamentos Internos de Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiental.
15. Supervisar y coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna y Externa del SGC, coordinando con las áreas involucradas.
16. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
18. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
19. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

1. Planea y conduce la elaboración del Programa Anual de Inversiones, estableciendo las prioridades de los proyectos, en coordinación con el Oficina de estudios y proyectos del Departamento de Ingeniería, y las demás áreas de la empresa.
2. Supervisar el cumplimiento del Programa de Inversiones
3. Evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión o Programas de Inversión que formule la Oficina de estudios y proyectos del Departamento de Ingeniería.
4. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, en las fases de pre inversión e inversión, desde su declaratoria de viabilidad, hasta su ejecución y posterior recepción por la empresa.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
6. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
7. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.
8. Informa a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los PIP declarados viables de su sector competente.
9. Emite opinión técnica sobre los PIP enmarcado en sus competencias en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
10. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
11. Emitir opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
12. Es responsable de mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP. Además de Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos.
13. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS

1. El evaluador contratado, evaluará integralmente los estudios de pre inversión a nivel de Perfil de Proyecto que le asigne la responsable de la Oficina de Programación e Inversiones y emitirá los Informe Técnico correspondientes.
2. Realiza visitas técnicas necesarias, a fin de recopilar la información necesaria para la evaluación de los proyectos.
3. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.

4. Evalúa los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.

5. Emite opinión técnica sobre los PIP enmarcado en sus competencias en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.

6. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.

7. Emite opinión técnica sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.

8. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos.

9. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DE OFICINA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.**

Instrucción: El puesto requiere **Titulo Profesional** en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas o similares y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario.

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTAL.**

Instrucción: El puesto requiere **Titulo Profesional** en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas o similares.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **TÉCNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

Instrucción: El puesto requiere Estudios o Titulo de Instituto Superior, en materias relacionadas con la función.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.**

Instrucción: Profesional de las carreras de Economía, Administración, Ing. Industrial, Ing Civil, Ing. Sanitario; Titulado, colegiado y habilitado, con estudios en Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en la Evaluación de Proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

CARGO: **ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS.**

Instrucción: Profesional de las carreras de Economía, Administración, Ing. Industrial, Ing Civil, Ing. Sanitario; Titulado, colegiado y habilitado, con estudios en Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en la Evaluación de Proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

CAPÍTULO VI

4. ÓRGANOS DE APOYO

4.1. Oficina Tecnología de la Información

4.2. Oficina de Imagen Institucional

4.3. Gerencia de Administración y Finanzas

4.3.1. Departamento de Contabilidad

4.3.2. Departamento de Logística

4.3.3. Departamento de Recursos Humanos

4.1. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FUNCION GENERAL

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. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende directamente de la Gerencia General.

LINEAS DE INTERRELACION

a. Autoridad

Tiene carácter de apoyo a la gerencia general y a todas las unidades orgánicas de la EPS, para el cumplimiento de sus objetivos.

b. Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de tecnología de la información, así como de la supervisión, conservación y mantenimiento del hardware y software de la entidad.

c. Coordinación

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

ORGANIZACION

1. Estructura Orgánica

La oficina de tecnología de la Información, se encuentra subordinada directamente a la gerencia general y tiene carácter de apoyo.

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Apoyo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

1. Formular, proponer y evaluar las políticas tecnológicas, informáticas y de comunicaciones de la Entidad.
2. Supervisar y coordinar la realización de todas las actividades relativas al proceso de planeamiento informático.
3. Elaborar el Plan Operativo Informático.
4. Actualizar el Plan de Contingencias de Informáticas.
5. Elaborar, dirigir y ejecutar el Plan de Seguridad Informático de la EPS.
6. Efectuar un análisis organizacional, con métodos y técnicas modernas, proponiendo documentadamente proyectos de desarrollo de módulos, sistemas informáticos automatizados y/o Aplicaciones que mejoren los procesos de la organización, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas, cuyos procesos se encuentren debidamente documentados y aprobados.
7. Participar en las etapas de desarrollo de sistema de información y/o aplicativos informáticos: Análisis, Diseño, programación, pruebas, implementación y puesta en marcha.

8. Formular y mantener los manuales de usuario, diseño e instalación de los aplicativos informáticos y sistemas de información actualizados.

9. Generar procedimientos que permitan un adecuado funcionamiento, mantenimiento y documentación del sistema Geo-referenciado.

10. Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a mejorar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.

11. Planificar, Normar, coordinar y ejecutar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.

12. Mantener actualizada la página Web de la EPS MOQUEGUA S.A.

13. Gestionar las cuentas de correos electrónicos de la Entidad, administrar usuarios y recursos compartidos de la red y sistemas.

14. Monitorear el radioenlace que mantiene la comunicación entre las diferentes instalaciones de la Entidad.

15. Mantener actualizados los registros de IP e Inventario físico de Equipos informáticos e inventario de licencias de software.

16. Preparar y ejecutar el procedimiento de respaldo/restauración de los servidores de datos; así como, llevar el control de los medios de almacenamiento.

17. Asesorar en los procesos de automatización de datos y procesos, instruyendo al personal para el uso correcto del software y hardware.

18. Velar por la aplicación de normas y procedimientos que permitan regular la adecuada utilización de los Sistemas de Información (software y hardware) de la EPS.

19. Emitir informes periódicos mensuales sobre el avance de los indicadores de gestión así como las acciones de su competencia, con sus respectivas evaluaciones y soluciones tecnológicas.

20. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

22. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

23. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

Instrucción: El puesto requiere **Título Profesional** en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Informática y Estudios de Especialización concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

4.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIÓN GENERAL

Es el órgano responsable de velar por la imagen positiva de la EPS y de sus actividades al servicio de la comunidad y de proponer y ejecutar programas orientados a obtener el apoyo y participación de la comunidad y de los propios trabajadores de la empresa, en las actividades que esta desarrolle en su beneficio y en beneficio de la colectividad. Esta a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende directamente de Gerencia General. En esta oficina se centra la gestión político social y la educación sanitaria ambiental.

LINEAS DE INTERRELACIÓN

a. Autoridad

Depende directamente de la gerencia general.

b. Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de Relaciones Públicas, produce el material necesario para programas de comunicación social y proyectar una buena imagen de la EPS en general.

c. Coordinación

Mantiene estrecha relación con los órganos conformantes de la empresa, y con la gerencia general; además de otras entidades existentes.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura Orgánica

La oficina de Relaciones Públicas, depende de la gerencia general y tiene carácter de apoyo.

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Asesoramiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

1. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Relaciones Institucionales.
2. Coordinar las actividades de comunicación social relacionadas con la promoción de la imagen positiva de la empresa.
3. Promover las buenas relaciones internas entre los trabajadores.
4. Mantener actualizada la información relativa a los servicios de agua y desagüe en las poblaciones atendidas por la empresa.
5. Establecer buenas relaciones con los medios de comunicación de radio, prensa y televisión.
6. Coordinar y controlar que los clientes estén debidamente informados de las tarifas, pago oportuno y otras actividades de su interés.
7. Proyectar una adecuada imagen de eficiencia y eficacia de la empresa, a nivel de la comunidad y de los trabajadores, manteniendo informada a la comunidad de los proyectos y obras que para su beneficio esta desarrollando la EPS.

8. Realizar sondeos de opinión para conocer la apreciación de la comunidad respecto a la calidad del servicio y a la atención al cliente.

9. Elaborar e implementar el programa de Educación Sanitaria Ambiental con temas relacionados al servicio.

10. Coordinar y atender eventos, culturales, cívicos, sociales, deportivos, reuniones de trabajo, congresos, inauguración de obras y otros.

11. Identificar de manera concertada con las diversas áreas, temas básicos que respondan a las metas de los indicadores de gestión que vayan a ser trabajados con los usuarios.

12. Identificar instituciones vinculadas al tema del agua y proponer espacio de concertación multisectorial para abordar la problemática del agua y saneamiento, y buscar se considere en los planes y programas institucionales.

13. Desarrollar actividades de sensibilización e información, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos sobre los siguientes temas: Manejo y solución de conflictos, VIH SIDA, Género, Prevención de desastres, Seguridad laboral y otros como actividades de responsabilidad social de la EPS.

14. Emitir informes periódicos mensuales sobre el avance de acciones de su competencia, así como sus respectivas evaluaciones.

15. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.

16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

17. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.

18. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

19. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.

20. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

22. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

23. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO EN EDUCACIÓN SANITARIA

1. Elaborar implementar y ejecutar el Plan Anual de Educación Sanitaria.

2. Coordinar las actividades de comunicación social relacionadas con la promoción de Educación Sanitaria.

3. Promover las campañas de Educación Sanitaria de los servicios de agua y desagüe en las organizaciones, Instituciones Educativas, asociaciones, instituciones público privadas, etc.

4. Promover las buenas relaciones internas entre los trabajadores.

5. Coordinar y controlar que los clientes estén debidamente informados de las tarifas, pago oportuno y otras actividades de su interés.

6. Establecer buenas relaciones con los medios de comunicación de radio, prensa y televisión.

7. Elaborar e implementar el programa de Educación Sanitaria Ambiental con temas relacionados al servicio.

8. Coordinar y atender eventos, culturales, cívicos, sociales, deportivos, reuniones de trabajo, congresos, inauguración de obras y otros.

9. Promover convenios interinstitucionales (ANA, DIRESA, MPMN, DREM, etc) a efectos de ejecutar de manera conjunta el programa anual de Educación Sanitaria.

10. Desarrollar actividades de sensibilización e información, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos sobre los siguientes temas: Manejo y solución de conflictos, VIH SIDA, Género, Prevención de desastres, Seguridad laboral y otros como actividades de responsabilidad social de la EPS.

11. Emitir informes periódicos mensuales sobre el avance de acciones de su competencia, así como sus respectivas evaluaciones.

12. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.

13. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos, página web, redes sociales implementados en el ámbito de su competencia.

14. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.

15. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

17. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

18. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

Instrucción: El puesto requiere **Título Profesional** en la carrera Periodismo, Comunicación Social y Estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **TÉCNICO EN EDUCACIÓN SANITARIA.**

Instrucción: El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o grado académico de bachiller en la carrera de Periodismo, Comunicación Social o afines y tener estudios de especialización. en materias relacionadas con la función.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

4.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCION GENERAL

Es responsable de administrar los recursos humanos, suministros, bienes patrimoniales, servicios generales, recursos económicos y financieros, supervisar la Contabilidad General de la Entidad, además de apoyar administrativamente a todos los órganos de la empresa con eficacia para el cumplimiento de metas y objetivos por cada unidad orgánica cuyo titular depende directamente del Gerente General.

LINEAS DE INTERRELACION

a. Autoridad

Como órgano de apoyo depende directamente de la gerencia general, ejerce autoridad sobre el personal de los órganos subordinados a su cargo (Departamentos de Contabilidad, Personal y Logística).

b. Responsabilidad

Es responsable del funcionamiento y control interno de los departamentos de Contabilidad, Personal y Logística.

c. Coordinación

Coordina con la gerencia general y los demás órganos de línea, apoyo y asesoramiento. A través de la gerencia general mantiene estrecha relación con el Directorio y otras entidades existentes a nivel regional y nacional.

ORGANIZACION

1. Estructura Orgánica

La Gerencia de Administración y Finanzas, depende directamente de la gerencia general y es órgano de apoyo.

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Apoyo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1. Definir y proponer al Gerente General, las normas y políticas que orientarán las actividades económicas, financieras, patrimoniales, contables, de recursos humanos, de compras y contrataciones y de almacén, todas orientadas al logro de la máxima eficiencia.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas económicas, financieras, patrimoniales, contables, de recursos humanos y de logística de acuerdo a las directivas emanadas por a la gerencia general.
3. Planear, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades económicas y financieras de la entidad.
4. Planear, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de control patrimonial y saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles.

5. Planear, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de recursos humanos, contabilidad, de compras y contrataciones y de almacén.

6. Ejecutar acciones para la simplificación administrativa de los procedimientos dentro del marco del sistema de gestión de calidad.

7. Aprobar y tramitar las solicitudes de compras y servicios solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la empresa, cumpliendo las disposiciones legales vigentes y siempre que cuenten con la disponibilidad presupuestal y del efectivo,

8. Estudiar y proponer el monto de los fondos fijos de caja, que debe disponer la entidad, estableciendo las normas y procedimientos del gasto y reposición de los mismos, en armonía con las normas técnicas de control. Una vez aprobados es el responsable de su cumplimiento.

9. Implantar y supervisar el sistema de control interno del área, en concordancia con los principios de administración, principios de control y disposiciones legales en vigencia.

10. Establecer el control previo, concurrente y posterior para la correcta y oportuna administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

11. Conocer y difundir los informes y/o exámenes especiales de auditoría entre los niveles competentes del área a su cargo, así como disponer y verificar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones dadas.

12. Supervisar, controlar, analizar e interpretar los estados financieros de la entidad, con estricto cuidado en el cumplimiento de los plazos establecidos.

13. Aperturar, supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la entidad, buscando el logro del beneficio máximo, debiendo para ello seleccionar adecuadamente la entidad bancaria.

14. Participar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto en las solicitudes de financiamiento al Sistema Financiero Nacional e Internacional.

15. Planear, organizar, coordinar y evaluar medidas de traslado de fondos, previniendo la seguridad de los mismos y de los documentos valorados de la entidad.

16. Formular, proponer, implementar y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas en coordinación con la Oficina de Planificación y Departamento de Recursos Humanos.

17. Implantar planes y programas que tengan como objetivos la optimización de los recursos humanos y materiales existentes en la empresa.

18. Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales pertinentes relacionados con las contrataciones y adquisiciones que realiza la entidad.

19. Controlar el cumplimiento de los contratos de compras y contratación de servicios y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan según el contrato y las normas vigentes.

20. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la racionalización administrativa y la automatización de datos de las actividades bajo responsabilidad.

21. Proponer a la gerencia general la constitución de una comisión para la realización de Inventarios de Existencias Físicas de Almacén y Bienes Patrimoniales, por lo menos una vez al año o cuando lo considere necesario. Mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada.

22. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.

23. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.

24. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

25. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

26. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

27. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía; Ingeniería o similares y Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 4 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

4.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCION GENERAL

Registrar en forma oportuna y confiable las transacciones financieras; en base a dispositivos legales vigentes, principios de Contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de contabilidad; así como elaborar estados financieros en forma regular.

LINEAS DE INTERRELACION

a. Autoridad

De acuerdo a la estructura depende orgánicamente y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

b. Responsabilidad

Es responsable del funcionamiento y control de su departamento a través de la organización, ejecución y control de las políticas de la EPS.

c. Coordinación

Mantiene una relación de carácter funcional con todos los demás órganos de la EPS, en los aspectos propios de su alcance funcional proponiendo políticas, normas y procedimientos así como cautelando su cumplimiento.

ORGANIZACION

1. Estructura Orgánica

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS, el Departamento de Contabilidad opera subordinado a la jefatura de la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Apoyo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Departamento Contabilidad.
2. Elaborar mensualmente la información contable financiera requerida para la dirección, toma de decisiones y definición de políticas, por los niveles superiores de la administración de la Empresa. Cumpliendo con los plazos establecidos según cronograma.
3. Dirigir, coordinar y supervisar el registro oportuno y confiable las transacciones financieras, en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de contabilidad.
4. Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los estados financieros y su información complementaria.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los Sistemas de Contabilidad y de tesorería.
6. Coordinar y supervisar la toma del Inventario de Bienes Patrimoniales, inventario físico de almacén.
7. Proponer y ejecutar las políticas que corresponden al ámbito de su competencia.
8. Planear, desarrollar y actualizar los procedimientos contables supervisando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
9. Centralizar el Registro Oficial de las operaciones contables, supervisando la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares respectivos.
10. Proporcionar la información contable, que se requiere para fines internos y externos.
11. Refrendar los asientos contables, conciliaciones bancarias, estados financieros y demás documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Implantar procedimientos de comprobación interna para el control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la empresa.
13. Velar porque la contabilidad de la entidad se lleve a cabo en armonía con las disposiciones legales tributarias, laborales, administrativas y de control vigentes.
14. Disponer o realizar el arqueo sorpresivo de los fondos de la empresa.
15. Proponer mejoras a los centros de costos que permitan conocer los costos de las diferentes actividades de la entidad, siguiendo la cadena de valor.
16. Ejecutar la conciliación mensual de la cartera de cobranza, debiendo presentar informe de los resultados.
17. Proporcionar la información de inventarios de activo fijo para los fines empresariales.
18. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre la ejecución presupuestal y aplicación de cuentas contables.
19. Velar por el cumplimiento del pago oportuno de las obligaciones tributarias de la entidad, adoptando las acciones que correspondan.
20. Mantener un archivo ordenado y completo del acervo documentario del departamento.
21. Ejecutar acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de la empresa.
22. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.

23. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

24. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

25. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

26. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA CONTABLE TRIBUTARIO

1. Registrar operaciones contables bajo la supervisión y autorización del Jefe de Contabilidad.

2. Coadyuvar a la elaboración de los anexos de los estados financieros mensuales y anuales y otros reportes contables financieros.

3. Efectuar análisis y actualización de saldos de las cuentas contables en forma permanente.

4. Apoyo en la tramitación de la información solicitada por las entidades públicas y privadas, así como las diversas áreas de la empresa.

5. Controlar y verificar que los comprobantes de pago decepcionados cumplan los requisitos establecidos por la normatividad tributaria.

6. Realizar la liquidación de tributos, el control de presentación y el pago oportuno.

7. Revisar, procesar, consolidar y archivar la documentación contable y sustentatoria (planillas de remuneraciones, liquidaciones, CTS, etc.) remitidas por los órganos de la Empresa, que procederá a visarlos luego de determinar su conformidad en materia de su competencia.

8. Controlar la adecuada aplicación del Plan de Cuentas y normatividad vigente; así como coordinar con los órganos de la empresa las regularizaciones y/o ajustes a que hubiere lugar para su correcta aplicación.

9. Proporcionar los datos, reportes e información complementaria para la formulación de los Estados Financieros e informes contables respectivos.

10. Desarrollar las acciones necesarias para cumplir con la normatividad contable y tributaria.

11. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación de los Estados financieros de la EPS.

12. Preparar la documentación sobre los ajustes y/o regularizaciones de las operaciones contables para la correcta presentación de los Estados Financieros.

13. Mantener actualizado el sistema de Centros de Costos.

14. Informar cuando se detecte desvíos de costos en relación a padrones considerados normales.

15. Mantener un sistema de información adecuadamente formulado, para que sirva de instrumento en la toma de decisiones.

16. Conciliar con la Oficina de Planificación y Presupuesto información contable y presupuestal a valores históricos.

17. Efectuar el análisis permanente de los costos de producción.

18. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.

19. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

21. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

22. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO CONTABLE

1. Registrar operaciones contables bajo la supervisión y autorización del Jefe de Contabilidad.

2. Coadyuvar a la elaboración de los anexos de los estados financieros mensuales y anuales y otros reportes contables financieros.

3. Efectuar análisis y actualización de saldos de las cuentas contables en forma permanente.

4. Apoyo en la tramitación de la información solicitada por las entidades públicas y privadas, así como las diversas áreas de la empresa.

5. Controlar y verificar que los comprobantes de pago decepcionados cumplan los requisitos establecidos por la normatividad tributaria.

6. Realizar la liquidación de tributos, el control de presentación y el pago oportuno.

7. Revisar, procesar, consolidar y archivar la documentación contable y sustentatoria (planillas de remuneraciones, liquidaciones, CTS, etc.) remitidas por los órganos de la Empresa, que procederá a visarlos luego de determinar su conformidad en materia de su competencia.

8. Controlar la adecuada aplicación del Plan de Cuentas y normatividad vigente; así como coordinar con los órganos de la empresa las regularizaciones y/o ajustes a que hubiere lugar para su correcta aplicación.

9. Proporcionar los datos, reportes e información complementaria para la formulación de los Estados Financieros e informes contables respectivos.

10. Desarrollar las acciones necesarias para cumplir con la normatividad contable y tributaria.

11. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación de los Estados financieros de la EPS.

12. Preparar la documentación sobre los ajustes y/o regularizaciones de las operaciones contables para la correcta presentación de los Estados Financieros.

13. Mantener actualizado el sistema de Centros de Costos.

14. Informar cuando se detecte desvíos de costos en relación a padrones considerados normales.

15. Mantener un sistema de información adecuadamente formulado, para que sirva de instrumento en la toma de decisiones.

16. Conciliar con la Oficina de Planificación y Presupuesto información contable y presupuestal a valores históricos.

17. Conciliar con el área de Facturación y Cobranza sobre el registro de contable de los ingresos, cuentas por cobrar.

18. Efectuar el análisis permanente de los costos de producción.

19. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.

20. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

22. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL.

1. Organizar y mantener el registro de los bienes de la empresa de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Administrar y fiscalizar los bienes patrimoniales.
3. Suministrar información al Sistema de Contabilidad y Finanzas.
4. Llevar el control y codificación de todos los bienes de la empresa. Mantener actualizado los títulos de propiedad de la empresa en coordinación con Asesoría Legal.
5. Mantener en vigencia las licencias de funcionamiento de los locales sedes de trabajo de la entidad.
6. Conducir y dirigir las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de los bienes de la empresa.
7. Registrar todos los bienes patrimoniales, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso y ubicación.
8. Clasificación contable del bien patrimonial de acuerdo a la normatividad legal vigente.
9. Efectuar los procesos de depreciación y reevaluación mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
10. Proponer a la gerencia la baja de bienes que cumplieron su ciclo de vida, para la venta, según procedimiento establecido.
11. Incorporar oportunamente las obras concluidas y liquidadas por la entidad; así como incorporar oportunamente las obras transferidas como aportes de capital.
12. Realizar las coordinaciones con entidades externas a la EPS para las transferencias de obra bajo la modalidad de aportes de capital.
13. Aplicar normas y procedimientos destinados a controlar la incorporación de bienes de adquisición o construcción, la transferencia o movimiento de los mismos dentro de la empresa y retiros o bajas por obsolescencia, reemplazo o deterioro de acuerdo a actas del comité de altas, bajas y enajenaciones.
14. Analizar los inventarios que se practiquen.
15. Controlar la conservación, mantenimiento y protección de los activos fijos de la empresa, resguardándole de cualquier tipo de daño que afecten su funcionamiento regular.
16. Coordinar con los diferentes órganos de la empresa las pólizas de seguros que se requieren inscribir previo análisis de requerimiento.
17. Elaborar liquidaciones financieras de las obras que ejecute la entidad.
18. Procesar las altas, bajas y modificaciones en los datos de los activos de la Empresa.

19. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.

20. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

22. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

23. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO DE ARCHIVO.

1. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del Archivo Central de la Institución. Organizar y supervisar los Archivos Periféricos, Pasivo y de Gestión.
2. Ordenar y clasificar técnicamente los fondos documentarios.
3. Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos innecesarios, cumplimiento con los procedimientos de las normas legales vigentes, de acuerdo al Plan anual actualizado.
4. Presentar informes mensuales sobre ingresos y salidas de documentos.
5. Elaborar auxiliares descriptivos tales como: Índices, catálogos, fichas y guías.
6. Velar y controlar el buen estado de conservación de los documentos que custodia.
7. Autorizar los servicios de préstamo, consultas de los documentos que custodia y velar por su devolución.
8. Registrar, clasificar, ordenar en forma sistemática los documentos que transfiere.
9. Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta.
10. Brindar servicio al Estado, a la institución, a usuarios y a la investigación, respetando las normas legales vigentes.
11. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la Entidad.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
13. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos y administrativos.
14. Participar en programas de restauración documental.
15. Preparar el plan de riesgo del archivo central.
16. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
18. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
19. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN RECURSOS FINANCIEROS

1. Formular, estimar y controlar los planes según cronograma del área.
2. Controlar a nivel de programación financiera los pagos de obligaciones contraídas, así como los desembolsos de las entidades financieras para aplicarlos en obras.
3. Tener conocimiento de todos los contratos celebrados por la empresa, que tengan incidencia financiera, para incluirlas en la programación.
4. Revisar y supervisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras para el control de la utilización de los fondos fijos.
5. Elaborar el flujo de caja proyectado, así como evaluar su ejecución en base a la información mensual e histórica.
6. Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones financieras pertinentes.
7. Preparar los presupuestos y flujos de caja proyectados, para aprobación por la gerencia general, emitir informes de la ejecución financiera y la reprogramación de acciones financieras.
8. Controlar y verificar que los documentos presentados para el trámite de pago de proveedores reúnan todos los requisitos según procedimientos y normas establecidos.
9. Supervisar el procesamiento de los compromisos adquiridos y el pago de los mismos, de acuerdo al cronograma de pagos autorizado.
10. Ejecutar la recepción de recursos financieros por todo concepto y responsabilizarse por su custodia.
11. Supervisar el procesamiento de los compromisos adquiridos y efectuar el pago de acuerdo al cronograma establecido. Elaborar los reportes diarios de caja y bancos incluyendo los estados de los movimientos.
12. Preparar cheques, depósitos bancarios y transferencias bancarias.
13. Mantener un archivo actualizado y sustentado de todas las operaciones de pago de la entidad. La pérdida de los documentos son de su responsabilidad.
14. Mantener en custodia y en orden cronológico todos los comprobantes Caja - Bancos Egresos de la entidad así como los pagos pendientes.
15. Realizar el pago de impuestos en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
16. Mantener el control, llevar un registro por los valores remitidos o recepcionados por concepto de garantía o fianzas.
17. Llevar los registros auxiliares que se considere necesarios para el control de todas las operaciones del ámbito de su competencia.
18. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.
19. Custodiar y controlar cronológicamente las cartas fianzas de los proveedores, para su renovación o devolución.
20. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

22. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

23. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en la carrera de Contabilidad colegiado y Estudios de Especialización posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ESPECIALISTA CONTABLE TRIBUTARIO.**

Instrucción: El cargo requiere título de Profesional de Contabilidad o de bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, o similares.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **TÉCNICO CONTABLE.**

Instrucción: El cargo requiere título de Técnico de Contabilidad de Instituto Superior o grado académico de bachiller en Contabilidad.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL.**

Instrucción: El cargo requiere título de Técnico de Contabilidad de Instituto Superior o grado académico de bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería o similares.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **TECNICO DE ARCHIVO.**

Instrucción: El puesto requiere Estudios o Titulo de Instituto Superior, en materias relacionadas con la función

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ESPECIALISTA EN RECURSOS FINANCIEROS.**

Instrucción: El cargo requiere Título Profesional en la carrera de Contabilidad o el grado académico bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería o similares, con estudios en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

4.3.2. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

FUNCION GENERAL

Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos relativos a investigaciones del mercado de proveedores, compras nacionales e internacionales, gestión de inventarios, almacenamiento de insumos, materiales y repuestos, así como servicios generales.

LINEAS DE INTERRELACION

a. Autoridad

De acuerdo a la estructura depende orgánicamente y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Departamento de Logística ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus órganos inmediatamente subordinados.

b. Responsabilidad

Es responsable del funcionamiento y control de su departamento a través de la organización, ejecución y control de las políticas del sistema de abastecimiento.

c. Coordinación

Mantiene una relación de carácter funcional con todos los demás órganos de la EPS, en los aspectos propios de su alcance funcional proponiendo políticas, normas y procedimientos así como cautelando su cumplimiento.

ORGANIZACION

1. Estructura Orgánica

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS, el departamento de Logística opera subordinado a la jefatura de la Gerencia de Administración y finanzas

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Apoyo

3. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Apoyo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento y de almacenes.
2. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por los órganos de la empresa de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
3. Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión de almacenes.
4. Efectuar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el seguimiento presupuestal para atender los requerimientos, propiciando de ser necesario las modificaciones presupuestales que sean necesarias.

5. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el mantenimiento de oficinas, mobiliario, equipo y vehículos de la empresa.

6. Valorizar los cuadros de necesidades de las diferentes unidades de la entidad en el proceso de formulación presupuestal.

7. Elaborar el Presupuesto valorado de Bienes y Servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a las normas legales pertinentes.

8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, administrativas, presupuestarias, normas técnicas de control correspondientes a la administración del Departamento de Logística.

9. Mantener el stock mínimo de existencias de materiales, insumos químicos, implementos de seguridad, útiles, suministros y accesorios para evitar el desabastecimiento.

10. Formular y proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución, en base a cuadros de necesidades de las unidades orgánicas.

11. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las condiciones propuestas para el pago de las adquisiciones.

12. Atender los requerimientos no contemplados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, previamente aprobadas por las instancias correspondientes.

13. Emitir y controlar las órdenes de compra, aprobando aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás a las instancias que correspondan.

14. Elaborar y aprobar expedientes de adquisición o contratación para la Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de menor cuantía.

15. Evaluar permanentemente el mercado de proveedores, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.

16. Administrar el trámite documentario, sistema de comunicación y archivo de su competencia.

17. Controlar todas las facturas y compromisos de pagos, refrendando su conformidad y dando el trámite administrativo correspondiente.

18. Emitir informes mensuales sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.

19. Mantener debidamente organizado el acervo documentario del departamento.

20. Evaluar cuadros comparativos y tomar decisión en base a ellos.

21. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.

22. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.

23. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.

24. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

25. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

26. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

27. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.

1. Revisar, analizar, evaluar y dar conformidad a toda la documentación que ocasione el giro de órdenes de servicio o compra.
2. Procesar, coordinar directamente con el OSCE respecto a los procesos de adquisiciones que se implementan en la Entidad.
3. Publicar en el SEACE la información requerida por el OSCE de los procesos de contrataciones y adquisiciones del estado.
4. Consolidar, proponer y efectuar el control de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
5. Atender los requerimientos no contemplados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, previamente aprobadas por las instancias correspondientes.
6. Responsable del ingreso de los procesos en el sistema del SEACE.
7. Sustentar adecuadamente las compras realizadas según lo establecido.
8. Efectuar el seguimiento a toda documentación que se recepcione o emita efectos de que se cumpla en los plazos establecidos.
9. Ejecutar y/o coordinar la higiene, limpieza, conservación, vigilancia de las instalaciones de la empresa. Incluyendo instalaciones eléctricas, sanitarias y telefónicas.
10. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
12. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

CARGO: TÉCNICO EN ADQUISICIONES.

1. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia que le sean requeridos.
2. Recepcionar y atender requerimiento de bienes y servicios formulados por los diferentes unidades usuarias de la entidad, efectuando las cotizaciones y proyectar las solicitudes correspondientes.
3. Elaborar cuadros comparativos de las propuestas y ponerlas a consideración del Jefe de Departamento para la decisión
4. Formular, tramitar y notificar las órdenes de compra de bienes y servicios.
5. Mantener actualizado el registro de proveedores de bines y servicios, así como los catálogos correspondientes.
6. Revisar el expediente de las órdenes de compra y servicios en forma diaria, verificando su sustento.
7. Efectuar el seguimiento de la compra de bines hasta su internamiento en almacén.

8. Recepcionar, registrar y archivar las copias de comprobantes de ingresos de bienes y aceptación de servicios, así como de las órdenes de compra emitidas.

9. Colaborar con el proceso de distribución y recopilación de documentos relacionados con las diversas modalidades en el proceso de compras (facturas, guías, notas, informes, memorándum, etc.) para el archivo correspondiente.

10. Realizar el control de las órdenes de compra pendientes de ingreso a almacén.

11. Elaborar el cuadro de cotización de bienes y servicios, atender oportunamente los requerimientos de las unidades orgánicas.

12. Efectuar el seguimiento de toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.

13. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

14. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

15. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

16. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO DE ALMACÉN

1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos.

2. Organizar y mantener en condiciones adecuadas el almacenaje, facilitando su control físico, rotación y protección.

3. Mantener actualizado y unificado todos los saldos de almacén mediante los procedimientos establecidos.

4. Emitir reportes mensuales o cuando se le solicite de los saldos de almacén y remitirlos cada una de las gerencias y/o oficinas.

5. Distribuir los bienes a los usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Brindar información oportuna para mantener el stock mínimo de existencias de materiales, implementos de seguridad, alimentos, insumos químicos, útiles, suministros y accesorios para evitar el desabastecimiento.

7. Controlar, cuantitativa y cualitativamente, stocks e informar a los interesados los materiales recibidos.

8. Comunicar la existencia de los stocks obsoletos e inservibles.

9. Clasificar y codificar todos los materiales en stock, emitir el Catálogo General de Materiales y distribuirlo a los usuarios.

10. Preparar información mensual de balance de materiales requeridos por el Departamento de Contabilidad.

11. Suministrar, controlar y evaluar el uso de combustible de las diferentes unidades vehiculares, emitiendo mensualmente un reporte de consumo de cada unidad.

12. Elaborar cronograma y controlar ejecución de mantenimiento de unidades vehiculares.

13. Mantener un registro por cada vehículo conteniendo su estado operativo, estado de conservación y de mantenimiento; debiendo emitir informes mensuales.
14. Establecer y aplicar normas y procedimiento para el control de la utilización de los vehículos.
15. Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
17. 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.
18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
19. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
20. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o similares y Estudios de Especialización posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario. Certificado por el OSCE.

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.**

Instrucción: El cargo requiere Título Profesional **o** bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Derecho, o similares, Certificado por el OSCE.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **TÉCNICO EN ADQUISICIONES.**

Instrucción: El cargo requiere título de Técnico de Instituto Superior o grado académico de bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería o similar.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **TÉCNICO DE ALMACÉN.**

Instrucción: El cargo requiere título de Técnico de Contabilidad de Instituto Superior Tecnológico o grado académico de bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería o similares.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

4.3.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCION GENERAL

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos vinculados con el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, administración de las compensaciones, registro y control de personal, bienestar y asistencia social, relaciones laborales y seguridad e higiene ocupacional.

LINEAS DE INTERRELACION

a. Autoridad

De acuerdo a la estructura depende orgánicamente y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

b. Responsabilidad

Es responsable del funcionamiento y control de su departamento a través de la organización, ejecución y control de las políticas de la EPS.

c. Coordinación

Mantiene una relación de carácter funcional con todos los demás órganos de la EPS, en los aspectos propios de su alcance funcional proponiendo políticas, normas y procedimientos así como cautelando su cumplimiento.

ORGANIZACION

1. Estructura Orgánica

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS, el Departamento de Recursos Humanos opera subordinado a la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Apoyo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

1. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de selección del Potencial Humano en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal, su reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo.
2. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación y Motivación del personal orientado al logro de su máxima productividad, emitiendo informes mensuales.
3. Definir metodología y ejecutar evaluación de personal.
4. Realizar visitas inopinadas a los centros de trabajo a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones de la empresa.
5. Realizar encuestas entre los trabajadores para medir el clima laboral de la empresa.
6. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de Recursos Humanos.

7. Formular, proponer, implementar y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como el programa de beneficio y compensaciones adicionales.

8. Cumplir y hacer cumplir la legislación, normas y procedimientos del Sistema de Personal, vigentes.

9. Elaborar oportunamente los contratos de personal y llevar el control del cumplimiento de los mismos, debiendo comunicar con la debida anticipación a la gerencia correspondiente la finalización de los mismos.

10. Estudiar y proponer medidas específicas para lograr una mayor integración, participación y rendimiento de los trabajadores.

11. Mantener un archivo actualizado de pactos colectivos y velar por su cumplimiento oportuno, debiendo emitir un reporte trimestral.

12. Coordinar con el Comité de Seguridad las actividades de seguridad para el trabajo de la empresa, estudiando e implementando soluciones a la prevención de accidentes laborales y a la prevención de enfermedades laborales, de acuerdo con la legislación específica.

13. Administrar la base de datos y el sistema de información del personal.

14. Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa-trabajador.

15. Atender y/o resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral, en el nivel que le corresponda sea ante el SUNAFIL o Ministerio de Trabajo.

16. 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.

17. Formular, administrar, mantener actualizado; así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

18. Conducir el procedimiento sancionador, conforme a las normas y procedimientos previstos.

19. Dinamizar el control interno de personal, referida al control de asistencia, movimiento de sus puestos de trabajo, permisos particulares, licencias, descansos, cumplimiento de directivas, sanciones, etc.

20. Realizar las acciones que correspondan para que el pago de los tributos y contribuciones laborales sean oportunos.

21. Establecer el Cuadro de Vacaciones siguiendo lo establecido por la normatividad vigente.

22. Mantener actualizado y controlar las estadísticas de asistencia, sobre tiempo y compensaciones del personal.

23. Desarrollar investigaciones y estudios sobre política salarial, proponiendo niveles adecuados de remuneraciones.

24. Elaborar planillas de remuneraciones mensuales de personal, planillas de remuneraciones vacacionales y liquidación de beneficios sociales.

25. Realizar peritajes de pagos realizados por la entidad en casos de procesos judiciales laborales.

26. Formular y presentar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal, conforme a la disponibilidad presupuestal, normas y procedimientos vigentes.

27. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.

28. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

29. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

30. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

31. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y CONTROL DE PERSONAL.

1. Controlar y mantener actualizado el proceso de la administración de las remuneraciones del personal, acorde con los lineamientos técnicos establecidos, políticas pertinentes y la legislación laboral vigente.

2. Procesar las variaciones producidas en los datos de los ingresos y deducciones del trabajador y actualizar los registros de Planillas.

3. Procesar, controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones y el pago de bonificaciones, asignaciones y otros beneficios adicionales.

4. Emitir y visar las boletas de pago, así como emitir y visar las constancias de retenciones de Rentas de 5ª categoría, las que serán entregadas al trabajador.

5. Calcular, determinar y registrar los importes y contribuciones a cargo de la Empresa y del trabajador.

6. Controlar y mantener actualizado el proceso de la administración de las remuneraciones del personal, acorde con los lineamientos técnicos establecidos, políticas pertinentes y la legislación laboral vigente.

7. Procesar las variaciones producidas en los datos de los ingresos y deducciones del trabajador y actualizar los registros de Planillas.

8. Procesar, controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones y el pago de bonificaciones, asignaciones y otros beneficios adicionales.

9. Emitir y visar las boletas de pago, así como emitir y visar las constancias de retenciones de Rentas de 5ª categoría, las que serán entregadas al trabajador.

10. Calcular, determinar y registrar los importes y contribuciones a cargo de la Empresa y del trabajador.

11. Aplicación oportuna de Resoluciones de Descuento Judicial.

12. Preparar, informar y pagar las retenciones en las planillas mediante el PDT a la SUNAT, todos los meses según cronograma.

13. Elaborar los cuadros de descuentos del personal de la entidad.

14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

15. Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con el jefe del Departamento de Recursos Humanos.

16. Formula las liquidaciones de Beneficios Sociales por cese del personal de acuerdo a normas vigentes.

17. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

19. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

20. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en la carrera de Derecho, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración, o similares y Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE PERSONAL.**

Instrucción: El cargo requiere de Estudios o Título de Instituto Superior o estudios en materias relacionadas con la función.

Experiencia: Tres años de experiencia en el desempeño en funciones similares o relacionadas.

CAPÍTULO VII

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1. Gerencia de Operaciones

5.1.1. Departamento de Ingeniería.

5.1.2. Departamento de Supervisión y Liquidaciones.

5.1.3. Departamento de Producción y Tratamiento.

5.1.4. Departamento de Distribución y Control de Pérdidas

5.1.5. Departamento de Mantenimiento.

5.2. Gerencia Comercial

5.2.1. Departamento de Catastro y Medición.

5.2.2. Departamento de Facturación y Cobranzas.

5.2.3. Departamento de Comercialización

5.2.4. Equipo Operativo Comercial

5.1. GERENCIA DE OPERACIONES

FUNCIÓN GENERAL

A la Gerencia de Operaciones le compete planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la producción, distribución y control de calidad del agua potable; la recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales; el mantenimiento de la infraestructura, 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. Está a cargo de un Gerente de línea, quien depende jerárquicamente de la Gerencia General.

LINEAS DE INTERRELACION

a. Autoridad

De acuerdo a la estructura depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General. La Gerencia de Operaciones ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus órganos inmediatamente subordinados: Departamento de Ingeniería; Departamento de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Departamento de Distribución y Control de Pérdidas, Departamento de Mantenimiento.

b. Responsabilidad

Es responsable del desempeño de las funciones de las dependencias y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, además cada jefe de área es responsable de las funciones propias de su cargo.

c. Coordinación

Mantiene una relación de carácter funcional con todos los departamentos a su cargo y con los demás órganos de la EPS, en los aspectos propios de su alcance funcional proponiendo políticas, normas y procedimientos, así como cautelando su cumplimiento.

ORGANIZACION

1. Estructura Orgánica

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS, la Gerencia de Operaciones acciona subordinado a la Gerencia General.

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Línea, y estructura orgánica del Sistema Operacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: GERENTE DE OPERACIONES.

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las acciones para garantizar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de todas las actividades de su ámbito funcional, en coordinación con la Oficina de Planificación, la Gerencia de Administración y la Gerencia Comercial.
3. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como elaborar directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema técnico operativo.
4. Planear, organizar, dirigir, y evaluar los procesos vinculados con la captación, conducción, producción y distribución de agua potable; asi como la recolección, conducción, tratamiento y disposición final de las aguas residuales.

5. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades vinculadas al control de pérdidas de agua y al balance hidráulico del sistema de agua potable.

6. Planear, organizar, dirigir, y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de saneamiento.

7. Planear, organizar, dirigir y mantener actualizado un sistema de informaciones operacionales.

8. Determinar las necesidades de recursos humanos en función al crecimiento de la infraestructura y tramitar oportunamente la solicitud.

9. Elaborar y/o actualizar planes de emergencia y contingencia para abordar eventos específicos y otros de su competencia.

10. Consolidar información de la gestión y formular informes técnicos administrativos de evaluación de la gestión en el ámbito de su competencia y proponer a la Alta Dirección las medidas que sean necesarias para la mejora de los servicios.

11. Dirigir y controlar la ejecución y/o supervisión de estudios de preinversión y de inversión para le ejecución de obras de infraestructura de saneamiento.

12. Dirigir y controlar la ejecución y/o supervisión de obras de infraestructura de saneamiento.

13. Coordinar con todos los órganos de la Entidad y organismos que corresponda, en asuntos de su competencia funcional.

14. Aprobar estudios, presupuestos y especificaciones de materiales y servicios.

15. Remitir al Sistema de Planeamiento la información requerida para la evaluación y control del Sistema Operacional.

16. Conocer y difundir los informes y/o exámenes especiales de auditoría entre los niveles competentes del área a su cargo, así como disponer y verificar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones dadas.

17. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.

18. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.

19. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.

20. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

22. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

23. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ASISTENTE DE OFICINA

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área por el Sistema de Trámite Documentario - SISTRAM.

2. Redactar Oficios, Cartas, Memorándums, Informes, Resoluciones, Cuadros Estadísticos y otra documentación que corresponda de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.

3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.

4. Llevar el registro de cargos de la correspondencia y documentación recibida, emitida y tramitada.

5. Recepcionar los documentos preparando su distribución según prioridad para remitirse a las unidades orgánicas oportunamente.

6. Atender llamadas, recepcionar y enviar correo electrónico de acuerdo a instrucciones.

7. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.

8. Brindar información y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia.

9. Registrar las notas de pedido de acuerdo a los requerimientos de los Departamentos de la Gerencia de Operaciones en el Sistema AVALON y realizar el seguimiento correspondiente.

10. Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia o emergencia.

11. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.

12. Controlar y custodiar los bienes y equipos de área.

13. Velar por la seguridad de los diferentes archivos que se almacenan en medios magnéticos en la estación de trabajo asignada a su cargo, o en medios magnéticos removibles.

14. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

15. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

16. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

17. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA DE CONTROL DE CALIDAD

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de trabajo anual de su área.

2. Efectuar el control de la aplicación de planes de muestreo de agua potable y agua residual.

3. Realizar el control de la operación de los equipos de laboratorio y aplicar reactivos para efectuar pruebas de calidad e informar mensualmente.

4. Efectuar el control del el análisis físico – químico y bacteriológico de agua potable y agua residual, mediante la aplicación de técnicas y/o metodologías específicas.

5. Preparar e informar reportes sobre los análisis paralelos efectuados a muestras de agua potable y agua residual.

6. Efectuar los ensayos para la aplicación de nuevas metodologías y análisis, realizando el registro y control respectivo.

7. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.

8. Informar mensualmente el control de la aplicación de técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transporte y almacenamiento.

9. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

10. Efectuar el monitoreo y control de las operaciones de limpieza de las unidades de tratamiento y reservorios.

11. Analizar y procesar estadísticamente la información del Monitoreo de Control de Calidad en Redes de Distribución.

12. Realizar el Plan Mensual del Monitoreo de Control de Calidad en Redes de Distribución.

13. Registrar y reportar mensualmente el uso de los insumos químicos fiscalizados a las entidades correspondientes.

14. Gestionar las autorizaciones sanitarias para el uso de surtidores de agua potable en planta y camiones cisternas.

15. Realizar acciones de diseño e implementación de procedimientos en Seguridad y Salud Ocupacional en la División.

16. Colaborar con el Programa de Educación Sanitaria en visitas y charlas sobre agua potable, agua residual, entre otros.

17. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

19. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

20. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **GERENTE DE OPERACIONES.**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Química y afines, con Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 4 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ASISTENTE DE OFICINA**

Instrucción: El puesto requiere Estudios o Título de Instituto Superior en materias relacionadas con la función.

.Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ESPECIALISTA DE CONTROL DE CALIDAD**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Biología y afines, con Estudios de Especialización concluidos posteriores al

Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

5.1.1. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

FUNCION GENERAL

Organizar, Planear, Ejecutar y Controlar las actividades para la mejora y el crecimiento de la infraestructura de saneamiento.

LINEAS DE INTERRELACION

a. Autoridad

De acuerdo a la estructura depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.

b. Responsabilidad

Es responsable del desempeño de las funciones del personal de la unidad.

c. Coordinación

Mantiene una relación de carácter funcional con todas las unidades a su cargo y con el Gerente Operacional de la EPS, en los aspectos propios de su alcance funcional.

ORGANIZACION

1. Estructura Orgánica

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS, el Sistema Operacional opera subordinado a la Gerencia de Operaciones.

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Línea, y estructura orgánica del Sistema Operacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA.

1. Programar, ejecutar y controlar los estudios de preinversión y de inversión realizados por administración directa y por contrata.
2. Revisar y aprobar expedientes técnicos de saneamiento elaborados por terceros.
3. Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de estudios de preinversión y de inversión ejecutadas por terceros.
4. Elaborar, asistir y asesorar al Gerente General y de Operaciones en los asuntos de proyectos y construcciones.
5. Evaluar las factibilidades de servicio presentadas por terceros para habilitaciones urbanas.
6. Elaborar presupuesto para estudios, proyectos y obras así como los términos de referencia para la contratación de terceros.

7. Emitir informes de evaluación, así como informar al Sistema de Planeamiento, el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos.

8. Coordinar y fiscalizar la realización de proyectos de los servicios bajo su responsabilidad.

9. Dar información oportuna de obras y proyectos ejecutados para actualizar el catastro técnico.

10. Elaborar estudios de desarrollo tecnológicos, desarrollar investigaciones, recolectar y analizar datos de población, consumo y fuentes de abastecimiento de agua, así como el destino final del alcantarillado, tratamiento de las aguas residuales y su afectación al medio ambiente.

11. Elaborar los presupuestos de obras y diseños.

12. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.

13. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.

14. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.

15. Asistir a cursos de capacitación organizados por la empresa.

16. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

18. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

19. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Formular, coordinar, supervisar y controlar la elaboración de estudios de pre inversión y los proyectos de para la atención de los servicios de saneamiento.

2. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y desarrollo de los estudios y/o proyectos preliminares y/o definitivos de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario.

3. Elaborar el plan de inversiones, en lo concerniente al desarrollo de estudios y proyectos de inversión.

4. Ingresar información de los PIPs en el Banco de proyectos SNIP y mantenerlo actualizado.

5. Remitir los informes de consistencia en el Formato SNIP N°15 a la OPI para su registro.

6. Conducir la ejecución de los proyectos de inversión que programe la entidad, relacionados a estudios, en el marco de las normas legales aplicables.

7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y normativas en la ejecución de estudios y diseños.

8. Verificar la conformidad de la documentación técnica, contractual así como la referida a cronogramas, precios y presupuestos para la ejecución de estudios de pre inversión y elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos por administración directa, terceros, y por transferencia.

9. Controlar el archivo documentario y planoteca del área.

10. Elaborar, coordinar y proponer ante su gerencia, los planes anuales y programas operativos propios al cumplimiento de su función, así como colectar, registrar, procesar e informar a su gerencia los datos e indicadores de gestión y el avance de ejecución de planes y programas, sustentándolos debidamente.

11. Evaluar los perfiles elaborados antes de ser considerados en los presupuestos para la ejecución de los proyectos.

12. Informar trimestralmente la estadística de expedientes de terceros técnicos administrativos: factibilidades de servicios, señalización de posibles puntos de alimentación y descarga, revisión y evaluación de expedientes técnicos y otros procedimientos a fines.

13. Elaboración de los proyectos de inversión de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública y los expedientes técnicos de acuerdo del programa de inversión anual.

14. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

15. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

16. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

17. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN COSTOS, PRESUPUESTOS Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. Monitorear la ejecución de las obras desarrolladas por contrata, de acuerdo a las especificaciones técnicas y los términos del contrato.

2. Realizar el seguimiento de las obras constatando y velando el cumplimiento de los cronogramas de avance físico y presupuestario de acuerdo al Plan de Inversiones y otros.

3. Informar el avance físico y financiero de las obras, debiendo acopiar la documentación pertinente para la liquidación técnica y financiera.

4. Organizar el registro de la información de acuerdo al código contable de inscripción del estudio u obra y/o código presupuestal asignado.

5. Registrar la información correspondiente a la ejecución de obras en el sistema INFOBRAS.

6. Verificar la aplicación de los códigos contable de inscripción y presupuestal en la ejecución de proyectos de inversión.

7. Mantener archivo físico y digital de la documentación que conforma el Banco de proyectos de la Entidad.

8. Realizar la liquidación de obras y de la entrega de la información contable y técnica respectiva.

9. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

10. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

11. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

12. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: **TÉCNICO EN CONTRUCCION CIVIL**

1. Participar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de las Obras a ejecutar por Administración Directa, considerado en el Plan Maestro Optimizado.
2. Requerir y coordinar la información necesaria de los residentes de obra en la ejecución de obras por administración directa.
3. Preparar los procedimientos uniformes para la ejecución de las obras por administración directa y ordenar la documentación correspondiente a la División de obras.
4. Organizar la clasificación de los documentos de las obras en ejecución por administración directa y el archivo de la División de Obras.
5. Mantener al día el stock de los útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos de la División de Obras.
6. Efectuar el seguimiento de las notas de salidas de almacén y realizar el control de las salidas de almacén de obras, recepcionar y custodiar el saldo materiales de obras concluidas para su internamiento.
7. Elaborar un resumen consolidado de las metas físicas de las obras en ejecución por administración directa, considerado en el Plan anual.
8. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia. SISTRAM
10. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
11. Actualización de la Página Web de la entidad en cuanto información de las Obras en Ejecución.
12. Controlar la adecuada utilización de los materiales asignados.
13. Informar mensualmente el estado de conservación de las obras civiles, proponiendo su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
14. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales de su equipo en proceso.
13. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
14. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
15. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
15. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funciona.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA.**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil con Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería Civil, Sanitaria, Ingeniería Civil, Arquitectura y otras afines.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: ESPECIALISTA EN COSTOS, PRESUPUESTOS Y LIQUIDACION DE OBRAS

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil, Contabilidad y otras afines.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: TÉCNICO EN CONTRUCCION CIVIL.

Instrucción: El cargo requiere de Estudios o **Título de Técnico en Construcción Civil,** con, probado conocimiento en Obras de Construcción Civil, manejo de software de costos y presupuestos.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en la ejecución de obras en general pero con preferencia en el campo sanitario.

5.1.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

FUNCION GENERAL

La Oficina de Supervisión de Obras supervisa la ejecución y la Liquidación de las obras para mejorar y/o ampliar los sistemas operativos de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

LINEAS DE INTERRELACIÓN

a. Autoridad

Depende directamente de la gerencia general, la cual ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

b. Responsabilidad

Supervisar el uso eficaz, eficiente y efectivo de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de una obra o proyecto de inversión.

c. Coordinación

Mantiene estrecha coordinación y vinculación con los demás órganos de la empresa.

ORGANIZACION

1. Estructura Orgánica

La Departamento de Supervisión y Liquidaciones, está integrada por:

- Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidaciones.

- Equipo de Supervisión y Liquidaciones, el cual depende del Departamento de Supervisión y Liquidaciones.

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Línea, y estructura orgánica del Sistema Operacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.

1. Evaluar los términos de referencia para la elaboración de expediente técnicos, propuestas técnicas de desarrollo, contratos y otros documentos relacionados con los proyectos a ejecutar.
2. Controlar la ejecución de las obras en los aspectos técnico, administrativo y financiero.
3. Supervisar, evaluar y aprobar las modificaciones técnicas de la ejecución de las obras.
4. Supervisar la recepción de las obras ejecutadas, verificando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución física y presupuestaria y de las especificaciones técnicas establecidas en el Expediente Técnico.
5. Desarrollar las pruebas técnicas como parte del proceso de recepción de la obra ejecutada, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
6. Coordinar con la Gerencia de Operaciones el funcionamiento y la puesta en marcha de las obras ejecutadas de redes y conexiones nuevas.
7. Coordinar con el Departamento de Catastro, Departamento de comercialización la entrega de los planos actualizados, catálogos, manuales de los equipos u otras informaciones adicionales, para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas.
8. Coordinar con el Departamento de Logística, la programación de las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, que se requieren para la ejecución de las obras.
9. Coordinar con el Departamento de Contabilidad el registro contable de las obras a ejecutar, así como controlar la liquidación financiera de las mismas.
10. Establecer las normas de control interno específicas del Área y cumplir y hacer cumplir las normas de control interno establecidas en la empresa, así como las disposiciones legales y administrativas vigentes.
11. Administrar la planoteca y documentación complementaria de las obras ejecutadas.
18. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
20. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
21. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

CARGO: ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN

1. Controlar la ejecución de las obras, de acuerdo a las especificaciones técnicas y los términos del contrato.

2. Coordina con el profesional de medio ambiente, la gestión obligatoria de contar con el certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA), mitigación de impactos ambientales, como paso previo a la iniciación de las obras.

3. Realizar el seguimiento de las obras constatando el cumplimiento de los cronogramas de avance físico y presupuestario.

4. Informar el avance físico y financiero de las obras.

5. Realizar pruebas técnicas como parte del proceso a las especificaciones técnicas establecidas.

6. Controlar la recepción de las obras de terceros, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.

7. Organizar y controlar el registro de la información de acuerdo al código contable de inscripción del estudio u obra y/o código presupuestal asignado.

8. Hacer entrega de los códigos contable de inscripción y presupuestal respectivo a los responsables de la supervisión y control de los estudios y obras.

9. Mantener archivado toda la documentación que conforma el Expediente Técnico para cada obra en ejecución.

10. Realizar la liquidación de obras y de la entrega de la información contable y técnica respectiva.

11. Elaborar y presentar informe estadístico mensual, trimestral, semestral y anual de los resultados de gestión obtenidas para una correcta evaluación de las metas y objetivos.

12. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

14. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

15. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

CARGO: ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN TÉCNICA

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Supervisión y Liquidaciones, está encargado de la liquidación técnica del proyecto asignado.

2. El Especialista en Liquidación técnica elabora y liquida las valorizaciones mensuales, teniendo en cuenta los conceptos de obras adelantadas y obras atrasadas, para que en función a estos pueda determinar los reintegros reconocidos.

3. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

4. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

5. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

6. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

CARGO: **ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN FINANCIERA**

1. Elabora la Liquidación Financiera de las obras culminadas, así mismo de las actividades y Proyectos que ejecuta la empresa
2. Consolida y sistematiza la información para la Evaluación del Plan Operativo trimestral de las actividades y proyectos en ejecución.
3. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
4. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
5. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
6. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería Civil y/o Ingeniería Sanitaria con Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería Civil y/o Ingeniería Sanitaria con Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN TÉCNICA**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería Civil y/o Ingeniería Sanitaria con Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN FINANCIERA**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines con Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

5.1.3. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO.

FUNCION GENERAL

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la captación, conducción y tratamiento de agua cruda, tratamiento y disposición final de aguas servidas y control de calidad de agua potable y aguas residuales.

LINEAS DE INTERRELACION

a. Autoridad

De acuerdo a la estructura depende orgánica y funcionalmente de la gerencia de operaciones, y ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus trabajadores.

b. Responsabilidad

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la captación, conducción y tratamiento de agua cruda, tratamiento y disposición final de aguas servidas y control de calidad de agua potable y aguas residuales.

c. Coordinación

Mantiene una relación de carácter funcional con todas las unidades a su cargo y con el Gerente de Operaciones de la EPS, en los aspectos propios de su alcance funcional.

ORGANIZACION

1. Estructura Orgánica

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS, el Departamento de Producción opera subordinado a la Gerencia de Operaciones..

2. Organigrama Estructural

Ver estructura orgánica de los Órganos de Línea, y estructura orgánica de la Gerencia Operacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO.

1. Planear, dirigir y controlar las actividades captación, conducción y tratamiento de agua.
2. Realizar todas las acciones necesarias para garantizar la producción de agua potable de acuerdo a los estándares de calidad vigentes y en la cantidad necesaria.
3. Controlar permanentemente el stock de productos químicos, requiriendo, de ser el caso, el suministro correspondiente.
4. Planear, dirigir y controlar las actividades de tratamiento y disposición final de aguas servidas, incluyendo el control de los procesos.
5. Elaborar, controlar y evaluar el cumplimiento y eficacia del Plan de Control de Calidad de Agua y Aguas Residuales.
6. Controlar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalaciones de captación, conducción y tratamiento de agua potable, y tratamiento y disposición final del alcantarillado, para garantizar su operatividad permanente.

7. Asumir la coordinación con la Gerencia de Operaciones para el ingreso de información al SICAP.

8. Controlar que se operen las instalaciones bajo su competencia con los estándares de seguridad industrial y del trabajo.

9. Participar en la formulación de los planes de emergencia y otros de su competencia.

10. Registrar las variables operacionales de su competencia en el sistema de información operacional SIOP.

11. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.

12. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.

13. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.

14. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

15. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

16. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

17. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

1. Elaborar y proponer para su aprobación programa de monitoreo anual de calidad de agua y aguas residuales de acuerdo a la normatividad legal vigente y las prioridades de la empresa.

2. Ejecutar programa de monitoreo de calidad de aguas residuales, crudas y tratadas y de los cuerpos receptores.

3. Llevar registro codificado de las muestras que ingresan a laboratorio.

4. Llevar registro de todos los análisis ejecutados en el laboratorio.

5. Solicitar los stocks de materiales e insumos químicos y suministros para el desarrollo de las labores de control de calidad.

6. Emitir informes con los resultados de la ejecución del programa de monitoreo proponiendo acciones para la mejora.

7. Ejecutar Planes de Muestreo y Análisis de Calidad de aceptación de los Insumos y/o materiales que ingresan a Almacén de acuerdo a Normas Técnicas establecidas.

8. Operar adecuadamente los equipos de laboratorio cuidando que no sufran desperfectos.

9. Mantener vigente los certificados de calibración de equipos de laboratorio.

10. Llevar el control de los reactivos e insumos químicos fiscalizados.

11. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

13. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

14. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA

1. Realizar una adecuada operación de las diferentes unidades de producción de la planta de tratamiento, de acuerdo a los horarios y caudales establecidos.

2. Realizar el adecuado manejo y operación de los equipos utilizados en el tratamiento del agua potable.

3. Cumplir con los horarios de operación y control de presiones del sistema de agua potable.

4. Realizar y llevar registro de todas las actividades de operación de la planta de tratamiento.

5. Realizar las operaciones rutinarias de mantenimiento primario de los equipos e instalaciones.

6. Efectuar la recolección de muestras y datos operacionales de acuerdo a las necesidades de laboratorio para el control de los procesos.

7. Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene personal.

8. Atender los requerimientos solicitados de incremento o disminución de producción por parte del Departamento de Distribución.

9. Comunicar al Departamento de Distribución la paralización o disminución de la producción explicando las razones.

10. Reportar cualquier desperfecto en los equipos e instalaciones de manera oportuna, debiendo poner fuera de operación de ser necesario.

11. Cuidar el uso adecuado de productos químicos para el tratamiento del agua, evitando su desperdicio.

12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

13. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

14. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: OPERADOR DE LOS SISTEMA LOS ÁNGELES – ESTUQUIÑA

1. Garantizar el llenado diario del reservorio R8.

2. Garantizar adecuados niveles de turbidez y cloro residual a la salida del reservorio. Si no es posible por problemas de calidad de agua cruda, suspender el servicio y reportar al Jefe del Departamento Producción y de Distribución

3. Realizar la correcta operación de la estación de bombeo.

4. Mantener en buen estado y operar adecuadamente el sistema de filtración.

5. Revisar la línea de conducción de Ollería próximo al reservorio R8.

6. Realizar el registro de consumo de productos químicos, de caudales de producción y del funcionamiento de los equipos de bombeo.

7. Informar en forma oportuna de los desperfectos y/o requerimientos de mantenimiento de los equipos e instalaciones.

8. Distribuir el agua en el sector Los Ángeles - Estuquiña en los horarios establecidos.

9. Reportar oportunamente las fugas que se produzcan.

10. Asistir a cursos de capacitación organizados por la empresa.

11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

12. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

13. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: OPERADOR DE GALERÍAS FILTRANTES EL TOTORAL

1. Inspeccionar el adecuado funcionamiento de las unidades de galería filtrantes.

2. Garantizar adecuados niveles de calidad de agua en turbidez para el reservorio R1 y R7.

3. Operar adecuadamente el hipoclorador y garantizar la dosis adecuada de cloro para el agua que se suministra al R7 y al R1 de ser el caso.

4. Realizar apertura y cierre de las válvulas, en los horarios establecidos.

5. Atender los requerimientos de producción de agua del departamento de producción y de distribución.

6. Informar en forma oportuna de los desperfectos y/o requerimientos de mantenimiento.

7. Comunicar al Departamento de Producción y Departamento de Distribución de la reducción de la producción precisando las razones.

8. Mantener orden de limpieza en su centro de labores.

9. Apoyar en el mantenimiento de las galerías.

10. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

11. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

12. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: OPERADOR DE PLANTA YUNGUYO

1. Realizar una adecuada operación de las diferentes unidades de producción de la planta de tratamiento, de acuerdo a los horarios y caudales establecidos.

2. Realizar el adecuado manejo y operación de los equipos utilizados en el tratamiento del agua potable.

3. Realizar y llevar registro de todas las actividades de operación de la planta de tratamiento.

4. Realizar las operaciones rutinarias de mantenimiento primario de los equipos e instalaciones.
5. Efectuar la recolección de muestras y datos operacionales de acuerdo a las necesidades de laboratorio para el control de los procesos.
6. Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene personal.
7. Atender los requerimientos solicitados de incremento o disminución de producción por parte del Departamento de Distribución.
8. Comunicar al Departamento de Distribución la paralización o disminución de la producción explicando las razones.
9. Reportar cualquier desperfecto en los equipos e instalaciones de manera oportuna, debiendo poner fuera de operación de ser necesario.
10. Cuidar el uso adecuado de productos químicos para el tratamiento del agua, evitando su desperdicio.
11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
12. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
13. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: OPERADORES DE LA PTAR OMO

1. Elaborar y proponer para su aprobación programa de monitoreo anual de calidad de agua y aguas servidas de acuerdo a la normatividad legal vigente y las prioridades de la empresa.
2. Ejecutar programa de monitoreo de calidad de aguas servidas crudas y tratadas y de los cuerpos receptores.
3. Llevar registro codificado de las muestras que ingresan a laboratorio.
4. Llevar registro de todos los análisis ejecutados en el laboratorio.
5. Solicitar los stocks de materiales e insumos químicos y suministros para el desarrollo de las labores de control de calidad.
6. Emitir informes con los resultados de la ejecución del programa de monitoreo proponiendo acciones para la mejora.
7. Ejecutar Planes de Muestreo y Análisis de Calidad de aceptación de los Insumos y/o materiales que ingresan a Almacén de acuerdo a Normas Técnicas establecidas.
8. Mantener orden y limpieza en su centro de labores.
9. Operar adecuadamente los equipos de laboratorio cuidando que no sufran desperfectos.
10. Mantener vigente los certificados de calibración de equipos de laboratorio.
11. Llevar el control de los reactivos químicos fiscalizados.
12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
13. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

14. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Química y similares con Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Biología y otros similares.

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE**

Instrucción: El cargo requiere formación técnica o experiencia comprobada en operación de plantas de tratamiento de agua.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **OPERADOR SISTEMA LOS ÁNGELES – ESTUQUIÑA**

Instrucción: El cargo requiere formación técnica o experiencia comprobada en operación de estaciones de bombeo de agua y planta de tratamiento de agua.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **OPERADOR GALERÍAS FILTRANTES EL TOTORAL**

Instrucción: El cargo requiere formación técnica o experiencia comprobada en operación sistemas de captación de agua mediante galerías filtrantes.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE YUNGUYO**

Instrucción: El cargo requiere formación técnica o experiencia comprobada en operación de plantas de tratamiento de agua.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **OPERADOR DE LA PLANTA DE OMO (PTAR OMO)**

Instrucción: El cargo requiere formación técnica o experiencia comprobada en operación de plantas de tratamiento de aguas residuales.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

5.1.4 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS

FUNCIONES GENERALES

Planear, ejecutar y controlar las actividades de almacenamiento, distribución de agua potable, control de pérdidas operacionales y control de pérdidas en el sistema de distribución.

LÍNEAS DE INTERRELACIÓN

a. **Autoridad**

De acuerdo a la estructura depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones y ejerce relación de autoridad lineal respecto a su personal que cumple funciones de su competencia.

b. **Responsabilidad**

Es responsable de cumplir los objetivos y funciones asignadas al Departamento de Distribución y el personal a su cargo

c. **Coordinación**

Mantiene coordinación con los diferentes Departamentos de la Empresa.

ORGANIZACIÓN

1.- **Estructura Orgánica**

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS el Departamento de Distribución opera subordinado a la Gerencia de Operaciones.

2.- **Organigrama Estructural**

Ver estructura orgánica de los órganos de línea y estructura orgánica de la gerencia operacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS DE AGUA.

1. Planear, ejecutar y controlar las actividades de almacenamiento, distribución de agua potable y control de pérdidas operacionales y perdidas en el sistema de distribución, y la medición sectorizada de los caudales de aguas residuales.
2. Planear, ejecutar y controlar las actividades de monitoreo de cloro residual y presiones en reservorios y redes de distribución.
3. Controlar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalaciones de almacenamiento y distribución de agua potable.
4. Planear, ejecutar y controlar las actividades inherentes al control de pérdidas de agua.
5. Implementar y administrar un sistema de informaciones de las variables operacionales de las acciones de su competencia.
6. Supervisar la operación de las válvulas para la distribución de agua.
7. Formular y ejecutar un Plan de Validación de la Continuidad.
8. Realizar la operación adecuada de los equipos de medición de caudales, presiones y niveles, así como de los equipos macromedidores portátiles y de detección de fugas.

9. Controlar las óptimas condiciones de funcionamiento de las instalaciones y equipos de bombeo.
10. Desarrollar estudios e investigaciones para optimizar la operación del sistema de agua potable.
11. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.
12. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.
13. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.
14. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
15. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
16. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
17. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN CONTROL DE PÉRDIDAS

1. Elaborar estudios especiales de sectorización, macromedición, micromedición y operación de sistemas para la detección de pérdidas de agua potable.
2. Elaborar estudios especiales de sectorización y macromedición de los caudales de las redes de alcantarillado.
3. Elaborar y/o actualizar manuales para las actividades de control de pérdidas, sectorización y macromedición.
4. Programar y controlar los servicios de pitometría, detección de las fugas de agua y regulación de macromedidores.
5. Administrar las estadísticas generales por la pitometría, detección de fugas de agua y regulación de medidores.
6. Efectuar las mediciones con equipos del caudal distribuido y del caudal de aguas residuales.
7. Emitir informes generados para reducir las fugas de agua.
8. Desarrollar estudios e investigaciones para optimizar operatividad de los servicios de agua y alcantarillado (pitometría, detección de fugas de agua)
9. Participar en el establecimiento de estudios de macromedición, sectorización y control de fugas de agua.
10. Programar, controlar y ejecutar las tareas definidas en los estudios de macromedición, sectorización y control de fugas de agua.
11. Administra el Sistema SCADA (Adquisición de Datos y Supervisión de Control):

- Adquisición de Datos, procesarlos para la toma de decisiones y almacenarlos sistemáticamente. El operador deberá estar capacitado para sostener la Configuración del sistema, la Interfaz Gráfica, Módulos del proceso, la Gestión de Archivo de datos, y las Comunicaciones oportunas.

- Supervisar desde el Monitor central la evolución de las variables de control del sistema de distribución de Agua Potable en tiempo real.
- Controlar las Variables del sistema, y actuando sobre los reguladores autónomos a fin de logras condiciones óptimas del sistema de distribución de agua potable.
- Consignar y evaluar alarmas, menús y otros a fin de atender oportunamente alguna alteración de las variables del sistema de distribución.
- Transmitir la información relevante al Jefe del Dpto. de Distribución y Control de Perdidas y a la Gerencia de Operaciones a fin de evaluar cualquier dificultad en el sistema de Distribución de Agua Potable.
- Crear sistemáticamente una Base de datos para su análisis y determinaciones oportunas
- Elaborar reportes periódicos que muestren el comportamiento de las Variables del Sistema de Distribución de Agua Potable, incluyendo gráficas y cuadros estadísticos.
- Explotación de los datos adquiridos para la gestión de calidad, control estadístico de la Gestión de Producción y otros.

12. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
14. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
15. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: OPERADOR DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS.

1. Llenar reservorios (R-1, R-3, R-4, R-5, R-7) en los horarios establecidos.
2. Aperturar, cerrar y/o regular válvulas en los horarios y sectores establecidos.
3. Verificar fugas de agua que se reportan y comunicar a quien corresponda.
4. Reportar interrupciones y reinicio del servicio a tiempo real, precisando la razón.
5. Llevar registros de control de presiones y cloro residual.
6. Realizar un uso adecuado de los equipos asignados para el desempeño de sus funciones así como las movilidades.
7. Cumplir con las horas de servicio programadas en cada uno de los sectores.
8. Usar equipos e implementos de seguridad para el manejo de las motos.
9. Verificar reportes de falta de agua en algún sector y/o alguna conexión debiendo emitir informe a quien corresponda para su atención.
10. Tomar estado y registro de lectura de medidores y niveles de reservorios con las frecuencias establecidas.
11. Determinar cloro residual en redes de distribución con la frecuencia y en lugares establecidos.
12. Determinar cloro residual en reservorios con la frecuencia establecida.

13. Cuando se produzca la interrupción del suministro de agua para cloración desde la planta de Chen Chen al R1 reportar al Departamento de Producción.

14. Realizar cambio del sistema de suministro de agua para cloración en R-1 cuando se interrumpe el suministro desde de Chen Chen reportar al Departamento de Producción.

15. De ser necesario poner en operación en el R-1 el hipoclorador y reportar al Departamento de Producción.

16. Comunicar al departamento de producción de cualquier fuga de cloro y/o desperfecto de algún equipo en el R1.

17. Realizar recloración de los reservorios que disponga al Departamento de Producción en los horarios establecidos.

18. Deberá atender la llamada de emergencia, verifica y evalúa la situación generada e informa a su jefe inmediato

19. 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.

20. Otros que le asigne su Jefe Inmediato, el Gerente de operaciones y el Gerente General.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS DE AGUA.**

Instrucción: El cargo requiere Título Profesional en las carreras de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil o similares con Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **ESPECIALISTA EN CONTROL DE PÉRDIDAS.**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Biología o similares con Estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **OPERADOR DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS**

Instrucción: El cargo requiere formación técnica o experiencia comprobada en operación de redes de distribución de agua y control de pérdidas.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

5.1.5 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

FUNCION GENERAL

Planear, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura, equipos e instalaciones de saneamiento.

LINEAS DE INTERRELACION

a. **Autoridad**

De acuerdo a la estructura depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones, y ejerce una relación de autoridad lineal respecto al personal a su cargo.

b. **Responsabilidad**

Planear, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura, equipos e instalaciones de saneamiento.

c. **Coordinación**

Mantiene una relación de carácter funcional con todas las unidades a su cargo y con el Gerente Operacional de la EPS, en los aspectos propios de su alcance funcional.

ORGANIZACION

1. **Estructura Orgánica**

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS, el Departamento de Mantenimiento opera subordinado a la Gerencia de Operaciones.

2. **Organigrama Estructural**

Ver estructura orgánica de los Órganos de Línea, y estructura orgánica de la Gerencia Operacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura, equipos e instalaciones de saneamiento.
2. Determinar los requerimientos de materiales, repuestos, herramientas y equipos que sean necesarios para las actividades de mantenimiento.
3. Elaborar y/o actualizar manuales de mantenimiento de los equipos, instalaciones y unidades operacionales de saneamiento.
4. Coordinar con los departamentos de Producción y Distribución el mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalaciones de saneamiento.
5. Implementar y administrar un sistema de informaciones de las acciones de mantenimiento.
6. Coordinar y brindar información para la actualización del catastro técnico (redes).
7. Proponer la contratación de terceros para el servicio de mantenimiento cuando sea necesario.
8. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propios o de terceros.
9. Dar conformidad a los bienes y suministros que adquiere la empresa para las acciones de mantenimiento. De no cumplir con las especificaciones, debe rechazarlos.
10. Administrar estadísticas para la programación y control de las actividades de mantenimiento.
11. Mantener actualizado el historial de mantenimiento estableciendo metodologías para el registro de las actividades en los equipos, redes, medidores e instalaciones.

12. Elaborar especificaciones técnicas para adquisición de nuevos equipos y contratación de terceros.

13. Ejecutar el control de calidad del mantenimiento efectuado.

14. Elaboración del rol de turnos de los operadores a cargo, asimismo supervisar su cumplimiento.

15. Coordinar con el departamento de Distribución y Control de Pérdidas cualquier modificación que sea necesaria ejecutar en las líneas de conducción, aducción y redes de distribución al momento de realizar reparaciones.

16. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.

17. Velar por la atención de emergencias a través de las áreas correspondiente.

18. Autorizar y supervisar la distribución del combustible para las unidades vehiculares.

19. Realizar el mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la Entidad.

20. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.

21. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

22. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

23. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).

24. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

1. Efectuar las acciones de mantenimiento y reparación de motores, bombas electromecánicas y equipos hidráulicos que conforman el sistema de abastecimiento de agua potable.

2. Aplicar los principios y normas del mejoramiento continuo de los procesos y acciones aprobados por la Empresa

3. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo e informar inmediatamente al jefe inmediato superior de cualquier anomalía detectada en operaciones control o funciones de sus labores.

4. Contar con licencia de conducir para operar maquinaria y/o Vehículo según necesidad.

5. Llevar y mantener al día de las tarjetas de registro de la operaciones de los equipos hidráulicos y sistema electromecánicos, informando sobre las acciones de mantenimiento en las ordenes de trabajo.

6. Formular los pedidos de herramientas y equipos necesarios para la operación, reparación y mantenimiento de los equipos y sistemas electromecánicos e hidráulicos.

7. Informar sobre las ocurrencias que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.

8. Observar una adecuada higiene laboral y mantener un adecuado orden en el área de trabajo.

9. Colaborar en el mantenimiento general y conservación de los ambientes de las plantas cámaras y motores e instalaciones mecánicas eléctricas de los sistemas.

10. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

12. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

1. Efectuar el montaje y desmontaje de los componentes electromecánicos de los motores.

2. Examinar piezas, accesorios, componentes y mecanismos de motores, determinando sus necesidades de reparación.

3. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando sus piezas, accesorios, mecanismos o componentes.

4. Efectuar el armado o montaje de los motores y equipos, considerando parámetros relativos al ajuste, tolerancias y posiciones específicas, correctamente instalados.

5. Realizar pruebas que permitan verificar la reparación efectuada y hacer los ajustes necesarios.

6. Cambiar y/o reparar ejes fallados y/o averiados, así como las bocinas de los mismos.

7. Requerir materiales, herramientas, accesorios y/o componentes, así como controlar su correcta utilización y conservación.

8. Examinar e interpretar planos, especificaciones de motores eléctricos, así como patrones de diseño de arrancadores y sistema de control.

9. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores eléctricos y tableros, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando piezas, partes, componentes y/o accesorios.

10. Confeccionar, reparar e instalar interruptores mecánicos y electromagnéticos, así como, reparar e instalar amperímetros, voltímetros, electrodos y disyuntores.

11. Confeccionar los circuitos eléctricos con barras y/o cables eléctricos para su instalación.

12. Detener fallas en los equipos de los sistemas eléctricos de las estaciones de bombeo y efectuar las reparaciones respectivas cambiando, ajustando y/o regulando, piezas, mecanismos y componentes de los mismos.

13. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

14. Controlar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico de las estaciones de bombeo, así como, de los equipos de cloración.

15. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

17. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE MEDIDORES

1. Efectuar el desmontaje del medidor, así como examinar sus piezas, accesorios, componentes y mecanismos, determinando sus necesidades de reposición.
2. Reparar y/o efectuar el mantenimiento y/o reparación de medidores, cambiando, ajustando, regulando y/o recepcionando sus piezas, accesorios, mecanismos y/o componentes.
3. Llevar y mantener actualizado los registros de las afericiones de entrada y afericiones de salida, emitiendo la información respectiva.
4. Llevar y mantener el registro de baja de medidores, emitiendo la información respectiva.
5. Efectuar las pruebas de ensayo o contrastaciones de medidores conforme al plan de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo observando el estricto cumplimiento de normas SUNASS y resoluciones de INDECOPI.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de medidores, de los instrumentos de medida y elementos secundarios reportando las fallas que puedan presentarse.
7. Ejecutar ensayos de nuevos tipos de medidores, determinación de su calidad y si atienden a los patrones de precisión exigidos;
8. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
10. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1. Efectuar la operación del equipo de mantenimiento de redes de alcantarillado.
2. Efectuar la conservación y mantenimiento preventivo del Equipo.
3. Efectuar los servicios de limpieza de redes, buzones, tanques sépticos y conexiones domiciliarias de alcantarillado.
4. Participar en los trabajos de emergencia autorizados por su Jefe.
5. Informar mensualmente el inventario de herramientas y materiales del equipo a su cargo.
6. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del equipo de acuerdo a lo programado.
7. Contar con licencia de conducir para operar maquinaria y/o Vehículo según categoría.
8. Controlar que el equipo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencias que pudieran presentarse durante la operatividad del equipo.
9. Formular, ejecutar y conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
10. Registrar diariamente el llenado de la bitácora, realizando un corte mensual para el respectivo control con la firma del supervisor correspondiente.

11. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo de acuerdo a lo programado.

12. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.

13. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

14. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

15. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

CARGO: OPERADOR DE MANTENIMIENTO DE REDES

1. 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.

2. Cuidar el buen uso de los equipos, herramientas e implementos de seguridad que utilice para sus acciones.

3. Ejecutar con la cuadrilla de emergencia las acciones requeridas fuera del horario normal de trabajo.

4. El obrero que esté a cargo de la cuadrilla deberá solicitar al departamento de Distribución y Control de Pérdidas el aislamiento del sector que se requiere para realizar algún trabajo. Si por urgencia manipuló alguna válvula y/o aísla algún sector deberá reportar al departamento de Distribución.

5. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

6. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

7. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería Eléctrico, Electromecánico, Mecánico con Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

Instrucción: El cargo requiere formación técnica o experiencia comprobada en instalación y mantenimiento de equipos e instalaciones electromecánicas (instalación y reparación de equipos de bombeo y tableros de mando; instalaciones eléctricas, entre otras).

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO

Instrucción: El cargo requiere formación técnica o experiencia comprobada en instalación y mantenimiento de equipos e instalaciones electromecánicas (instalación y reparación de equipos de bombeo y tableros de mando; instalaciones eléctricas, entre otras).

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE MEDIDORES

Instrucción: El cargo requiere 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).

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Instrucción: El cargo requiere formación técnica o experiencia comprobada en operación de maquinaria y equipos.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: OPERADOR DE MANTENIMIENTO DE REDES.

Instrucción: El cargo requiere formación técnica o experiencia comprobada en operación de redes de distribución de agua y control de pérdidas.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

5.2. GERENCIA COMERCIAL

FUNCION GENERAL

Es el órgano que le compete planear, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema Comercial de la Empresa en lo que concierne a las actividades de catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial. Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia General.

LINEAS DE INTERRELACION

a. **Autoridad**

De acuerdo a la estructura depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General; la Gerencia Comercial ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus órganos inmediatamente subordinados: Departamentos de Procesos Comerciales y Comercialización.

b. **Responsabilidad**

Es responsable del desempeño de las funciones de las dependencias y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, además cada jefe de departamento es responsable de las funciones propias de su cargo.

c. **Coordinación**

Mantiene una relación de carácter funcional con todas las unidades a su cargo y con los demás órganos de la EPS, en los aspectos propios de su alcance funcional proponiendo políticas, normas y procedimientos, así como cautelando su cumplimiento.

ORGANIZACION

1. **Estructura Orgánica**

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS, la Gerencia Comercial opera subordinada a la Gerencia General.

2. **Organigrama Estructural**

Ver estructura orgánica de los Órganos de Línea, y estructura orgánica del Sistema Comercial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: GERENTE COMERCIAL

1. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como elaborar directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al Sistema Comercial.
2. Formular el plan operativo, proyectar los ingresos por cobranza y facturación, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo anual de las actividades comerciales de la Entidad de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas.
3. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la gestión de catastro de usuarios.
4. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la gestión de medición.

5. Planear, organizar, dirigir y evaluar conjuntamente con la Gerencia de Operaciones las actividades concernientes al control de pérdidas de agua.
6. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la gestión de facturación y cobranza por los servicios brindados.
7. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la gestión de comercialización de servicios y de atención al cliente.
8. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.
9. Resolver reclamos en primera instancia.
10. Coordinar con la Gerencia de Operaciones sobre la producción, distribución y mantenimiento de los servicios prestados.
11. Planear, organizar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Oficina General de Administración y Finanzas estudios que tengan como fin elevar la productividad del trabajador.
12. Implementar indicadores de gestión concordantes con los indicadores empresariales que permitan evaluar la gestión.
13. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la entidad a través de una adecuada atención a los clientes.
14. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
15. Seleccionar locales propios o de terceros como Centros Autorizados de Recaudación (CARs).
16. Coordinar con Asesoría Legal la cobranza coactiva de los recibos pendientes de pago, que no hayan podido ser cobrados en los plazos establecidos según el Reglamento de Prestación de Servicios de EPS.
17. Implantar y supervisar el sistema de control interno de la Gerencia Comercial en concordancia con los principios administrativos, principios de control y disposiciones legales vigentes.
18. Conocer y difundir los informes y/o exámenes especiales de auditoría entre los niveles competentes del área a su cargo, así como disponer y verificar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones dadas.
19. Conciliar el reporte de cuentas por cobrar, que emite contabilidad, en forma mensual
20. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.
21. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.
22. Supervisar y controlar la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados.
23. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.
24. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
25. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
26. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
27. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **GERENTE DE COMERCIAL.**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Administración y afines con Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 4 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

5.2.1. DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y MEDICIÓN

FUNCIÓN GENERAL

Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades concernientes a la gestión de catastro de usuarios, medición, banco de medidores, controlar el registro catastral de los clientes reales, factibles e identificar los clientes potenciales de todas las localidades con servicio a cargo de la empresa.

LÍNEAS DE INTERRELACIÓN

a. **Autoridad**

De acuerdo a la estructura depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

b. **Responsabilidad**

Es responsable del desempeño de las funciones de las dependencias y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, además cada jefe de área es responsable de las funciones propias de su cargo.

c. **Coordinación**

Mantiene una relación de carácter funcional con todos los trabajadores que desarrolla las funciones de su competencia.

ORGANIZACION

1. **Estructura Orgánica**

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS, el Departamento de Catastro y Medición opera subordinado a la Gerencia Comercial.

2. **Organigrama Estructural**

Ver estructura orgánica de los Órganos de Línea, y estructura orgánica de la Gerencia Comercial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y MEDICIÓN

1. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones así como el Manual de Normas y Procedimientos de su área.
2. Conjuntamente con el Gerente Comercial planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la gestión de catastro de usuarios (seguimiento de las siguientes actividades: empadronamiento, actualización dinámica catastral, ubicación clientes factibles, potenciales y clandestinos, categorización, entre otras).
3. 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.
4. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de planos catastrales.
5. Evaluar y disponer la actualización de rutas.
6. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de actualización y registro catastral.

7. Controlar la administración de la planoteca informática (Autocad)) del Área.
8. Supervisar las labores de inspectoría en el campo, verificando el fiel cumplimiento de las labores asignadas.
9. Atender y solucionar las consultas referentes a categorización y condición de clientes.
10. Propiciar el desarrollo de censos periódicos catastrales, coordinando y dirigiendo su ejecución.
11. Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas (Sectores Comerciales) para un mejor control de los clientes.
12. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias, Así como los cortes ejecutados.
13. Proporcionar datos técnicos e informaciones catastrales sobre conexiones y clientes, cuando sean solicitadas por las Áreas.
14. Controlar la consistencia y actualidad de los datos e informaciones catastrales.
15. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias.
16. Proporcionar datos técnicos e informaciones catastrales sobre conexiones y clientes, cuando sean solicitadas por las Áreas.
17. Controlar la consistencia y actualidad de los datos e informaciones catastrales.
18. Elaborar, coordinar y proponer ante su gerencia, los planes anuales y programas operativos propios al cumplimiento de su función, así como colectar, registrar, procesar e informar a su gerencia los datos e indicadores de gestión y el avance de ejecución de planes y programas, sustentándolos debidamente.
19. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la gestión de Medición (controlar la evaluación de consumos, tanto de los usuarios comunes y mayores, supervisar procesos de lecturas de medidores y garantizar conformidad).
20. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la gestión del banco de medidores (fiscalizar permanentemente el óptimo funcionamiento de los medidores), incluyendo el mantenimiento la calibración de los equipos.
21. Elaborar, coordinar y proponer ante su gerencia, los planes anuales y programas operativos propios al cumplimiento de su función, así como colectar, registrar, procesar e informar a su gerencia los datos e indicadores de gestión y el avance de ejecución de planes y programas, sustentándolos debidamente.
22. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales de su Área, en coordinación con el Personal de Control Patrimonial y Seguros de la Institución.
23. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de reempadronamiento de clientes.
24. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades.
25. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.
26. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
27. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
28. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
29. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO DE CATASTRO COMERCIAL

1. Codificar nuevos usuarios.
2. Identificar usuarios reales, factibles y potenciales.
3. Ingresar nuevos usuarios.
4. Coordinar y ejecutar las acciones de actualización dinámica catastral.
5. Realizar cambios y/o rectificaciones que correspondan resultado de la actualización dinámica catastral.
6. Llevar controles y cuadros estadísticos sobre conexiones domiciliarias, ejecutadas y toda información catastral referente al mercado de clientes.
7. Coordinar las acciones de reempadronamiento para recategorizaciones, verificando la situación de los servicios existentes, producto de la detección y/o levantamiento de conexiones clandestinas.
8. Proporcionar datos técnicos e información catastral sobre conexiones y clientes, cuando sean solicitados por los demás áreas de la Empresa.
9. Atender oportunamente los requerimientos del Departamento de Comercialización para resolver reclamos presentados por los usuarios.
10. Supervisar y revisar los cambios de ubicación y/o reubicación de los clientes, así como dar de baja e incorporar nuevos, manteniendo la información actualizada.
11. Coordinar todos los aspectos relacionados con una adecuada y óptima categorización y unidades de uso de los clientes.
12. Administrar archivo del registro del catastro de usuarios
13. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
15. Efectuar seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
16. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
18. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO DE CATASTRO TÉCNICO

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a la implantación de un sistema de catastro técnico actualizado y confiable.
2. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la actualización sistemática y del catastro técnico.
3. Planear, organizar, ejecutar y controlar el archivo físico y digital del catastro técnico.
4. Definir procedimientos para que la información catastral esté al servicio de los usuarios internos y externos.
5. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.
6. Mantener los proyectos originales de redes debidamente clasificados y archivados.
7. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.

8. Atender con la debida autorización las informaciones sobre catastro técnico (redes, equipos e instalaciones).
9. Atender con la debida celeridad las informaciones sobre planimetría del Catastro Técnico y comercial.
10. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.
11. Intervenir en la formulación del Plan Maestro Optimizado.
12. Asistir a cursos de capacitación organizados por la empresa.
13. Administrar archivo del registro del catastro de usuarios
14. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
15. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
16. Efectuar seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
17. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
19. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

CARGO: TÉCNICO EN MEDICION

1. Programar, coordinar y controlar la toma de lectura de medidores y sus críticas.
2. Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los medidores, debiendo para ello realizar los análisis de consistencia correspondientes.
3. Descargar a la base de datos las lecturas de los medidores.
4. Proponer y actualizar a las rutas de lectura de medidores.
5. Preparar reportes para toma de lecturas y remitirlos al Equipo Operativo.
6. Fiscalizar permanentemente el óptimo funcionamiento de medidores en coordinación con el Equipo Operativo y el Taller de Medidores.
7. Registrar, coordinar y programar la instalación de medidores.
8. Programar, coordinar, dirigir y evaluar afericiones periódicas de medidores.
9. Atender oportunamente los requerimientos del Departamento de Comercialización para resolver reclamos presentados por los usuarios.
10. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
12. Efectuar seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
13. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
14. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos

15. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y MEDICIÓN**

Instrucción: El puesto requiere Título Profesional o Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función Ing. Civil, Arquitecto y/o especialidades a fines, sin implicar la obtención de un grado post-universitario

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **TÉCNICO DE CATASTRO COMERCIAL**

Instrucción: El puesto requiere Formación Técnica de Nivel Avanzado, en la especialidad, es decir estudios en Centros de Educación Técnica Superior por un periodo lectivo de más de tres años o su equivalente en formación universitaria. Ing. Civil, arquitecto y/o especialidades afines. Conociendo de herramientas CAD con dominio de Autocad y Arcview – GIS. Cursos y capacitaciones afines al cargo. Conocimiento de ofimática.

Experiencia: Requiere más de 1 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **TÉCNICO DE CATASTRO TÉCNICO**

Instrucción: El puesto requiere Formación Técnica de Nivel Avanzado, en la especialidad, es decir estudios en Centros de Educación Técnica Superior por un periodo lectivo de más de tres años o su equivalente en formación universitaria. Ing. Civil, arquitecto y/o especialidades afines. Conociendo de herramientas CAD con dominio de Autocad y Arcview – GIS. Cursos y capacitaciones afines al cargo. Conocimiento de ofimática.

Experiencia: Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: **TÉCNICO EN MEDICIÓN**

Instrucción: El puesto requiere Formación Técnica de Nivel Avanzado, en la especialidad, es decir estudios en Centros de Educación Técnica Superior por un periodo lectivo de más de tres años o su equivalente en formación universitaria. Ing. Civil, o bachiller en Ingeniería con dominio en mediciones hidráulicas y/o especialidades afines. Conocimiento de ofimática.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

5.2.2 DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

FUNCIÓN GENERAL

Programar, dirigir, coordinar y controlar los Procesos de Facturación y el Proceso de Cobranza.

LÍNEAS DE INTERRELACIÓN

a. Autoridad

De acuerdo a la estructura depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial

b. Responsabilidad

Es responsable del desempeño de las funciones de las dependencias y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, además cada jefe de área es responsable de las funciones propias de su cargo.

b. Coordinación

Mantiene una relación de carácter funcional con toda las unidades a su cargo, y con los demás órganos de la EPS, en los aspectos propios de su alcance funcional, proponiendo políticas, normas y procedimientos, así como cautelando su cumplimiento.

ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Orgánicamente dentro de la Estructura de la EPS, el Departamento de Facturación y Cobranza opera subordinado a la Gerencia Comercial.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Ver estructura orgánica de los Órganos de Línea y estructura Orgánica del Sistema Comercial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

1. Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales, incluyendo créditos sujetos a recuperación en ciclos y periodos pre establecidos, para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros, manteniendo un registro y control de todos los comprobantes de pago emitidos.
2. Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de agua potable y alcantarillado y hacer cumplir el cronograma aprobado.
3. Efectuar el control de calidad de facturación mensual, relacionada a la presentación de la factura, determinación del costo de servicio de acuerdo al régimen tarifario, precios colaterales autorizados, tasas de interés moratorio vigentes y otros.
4. Supervisar las refacturaciones generadas por los reclamos fundados de los usuarios.
5. Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.
6. Mantener actualizada la facturación con relación al régimen tarifario y precios colaterales vigentes.
7. Cumplir estrictamente con las disposiciones del reglamento de comprobantes de pago vigentes emitidos por la SUNAT y procedimientos de facturación emitidos por SUNASS.
8. Emitir y ejecutar el registro de ventas del mes.
9. Garantizar la adecuada distribución y recepción de las facturas mensuales de acuerdo a las rutas de reparto.
10. Llevar la cuenta corriente de las cuentas pendientes por cobrar del mes y acumuladas.
11. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, disponiendo las inspecciones de campo que sean necesarias.
12. Definir el ciclo de facturación para permitir la recaudación en forma mensual y continua.
13. Elaborar notas de abono, notas de crédito por los servicios prestados, con la debida justificación del caso y aprobación del Gerente Comercial.
14. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de cobranza a través de la Oficina Principal, como de los Centros Autorizados de Recaudación, ubicados en el ámbito de la jurisdicción de la EPS.
15. Controlar que las cobranzas por ventas (al crédito o al contado), se realicen de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la Gerencia Comercial.
16. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de cobranza a grandes consumidores y/o usuarios de carácter especial.

17. Mantener el control sobre los valores recaudados en relación a la facturación emitida, así como evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
18. Conducir, coordinar y controlar la ejecución de cobranzas de la cartera morosa y/o coactiva.
19. Recomendar las acciones necesarias para mejorar las cobranzas de cartera morosa, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
20. Efectuar el control y seguimiento de los servicios suspendidos (cortados).
21. Evaluar el comportamiento mensual comparativo de la recaudación por tipo de clientes.
22. Informar de las deudas de los usuarios para la provisión contable.
23. Controlar y actualizar las rutas de lecturas de medidores.
24. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información con los otros Equipos Funcionales de Procesos de la Gerencia Comercial.
25. Controlar que las cobranzas se realicen de acuerdo a las políticas, estrategias y métodos fijados por la Gerencia Comercial.
26. Planear, organizar y controlar la segmentación de las cobranzas según localidades para dinamizar y optimizar la cobranza.
27. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de cobranza a través de los Centros Autorizados de Recaudación.
28. Supervisar y controlar el descargo diario de los recibos cancelados por Caja y de los centros Autorizados de Recaudación (CAR´s).
29. Evaluar y proponer locales propios o de terceros como centros de cobranza autorizados.
30. Coordinar la interconexión de los centros de cobranza autorizados con la entidad a través de medios automatizados que garanticen la eficacia y eficiencia de la concentración de información.
31. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con el Departamento de Catastro y Medición, Departamento de Comercialización.
32. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
33. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
34. Efectuar seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
35. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
36. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
37. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
38. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

1. Realizar el proceso de facturación así como también la impresión de recibos.
2. Controlar el proceso de distribución de recibos.
3. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, disponiendo las inspecciones de campo que sean necesarias.
4. Controlar y autorizar los procesos de refacturación.
5. Definir el ciclo de facturación para permitir la recaudación en forma mensual y continua.

6. Proponer al Gerente Comercial y Jefe de Departamento la modificación del ciclo de facturación para permitir la recaudación en forma mensual y continua.
7. Atender oportunamente los requerimientos de Atención al Cliente para resolver reclamos presentados por los usuarios.
8. Emitir y mantener información estadística, registrando montos emitidos, recuperados y saldos.
9. Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con las debidas justificaciones del caso y con aprobación de su jefe.
10. Incorporar las modificaciones en relación a la categoría de los clientes dispuestas por las instancias respectivas.
11. Elaborar notas de abono, notas de crédito por los servicios prestados, con la debida justificación del caso y aprobación del gerente comercial.
12. Desarrollar estudios que conlleven al establecimiento de políticas de cobranza que permitan mejorar la recaudación.
13. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza.
14. Realizar acciones de cobranza a grandes usuarios y/o de carácter especial.
15. Conducir o coordinar las cobranzas morosas.
16. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas. Acciones prejudiciales, judiciales o quiebre de deuda.
17. Emitir al Equipo Operativo Comercial las órdenes de corte o reinstalación del servicio.
18. Efectuar el control y seguimiento de los servicios cortados.
19. Propiciar la interconexión de los CARs con la EPS a través del órgano informático.
20. Supervisar y controlar el descargo diario de los recibos cancelados por caja comercial y de los Centros Autorizados de Recaudación (CARs).
21. Evaluar el comportamiento mensual comparativo de la recaudación por tipo de clientes
22. Informar de las deudas de los usuarios para la provisión contable.
23. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
24. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
25. Efectuar seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
26. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
27. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
28. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA.**

Instrucción: El cargo requiere **Título** Profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o Ingenierías afines con estudios de Especialización en cursos afines.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: TÉCNICO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA.

Instrucción: El cargo requiere Formación de Técnico o bachiller en carreras de Ingeniería, Contabilidad, Administración o afines.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

5.2.3 DEPARTAMENTO COMERCIALIZACIÓN.

FUNCIÓN GENERAL

Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades concernientes a la gestión de atención al cliente y resolución de reclamos.

LÍNEAS DE INTERRELACIÓN

a. Autoridad

De acuerdo a la estructura depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial, el departamento de Comercialización ejerce una relación de autoridad lineal respecto a los trabajadores que cumplen funciones de su competencia.

b. Responsabilidad

Es responsable del desempeño de las funciones de las dependencias y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, además cada jefe de área es responsable de las funciones propias de su cargo.

c. Coordinación

Mantiene una relación de carácter funcional con toda las unidades a su cargo, y con los demás órganos de la EPS, en los aspectos propios de su alcance funcional, proponiendo políticas, normas y procedimientos, así como cautelando su cumplimiento.

ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Orgánicamente dentro de la Estructura de la EPS, el Departamento de Comercialización opera subordinado a la Gerencia Comercial.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Ver estructura orgánica de los Órganos de Línea y estructura Orgánica del Sistema Comercial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la gestión de atención al cliente y resolución de reclamos.
2. Panear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo e implantación de programas de promoción, difusión y educación para concientizar a la población en la correcta utilización del agua en su domicilio y la adecuada eliminación de desperdicios y de aguas servidas.

3. Planear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo e implantación de programas que permitan crear conciencia en la población de que su apoyo y participación, principalmente a través del pago oportuno de las tarifas establecidas, hará posible mejorar sus condiciones sanitarias y de comodidad, en coordinación con relaciones públicas
4. Elaborar, coordinar y proponer ante su gerencia, los planes anuales y programas operativos propios al cumplimiento de su función, así como colectar, registrar, procesar e informar a su gerencia los datos e indicadores de gestión y el avance de ejecución de planes y programas, sustentándolos debidamente.
5. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de su división.
6. Administrar el archivo de expedientes de reclamos.
7. Supervisar y controlar la elaboración y emisión de presupuestos y contratos para la instalación de conexiones domiciliarias.
8. Controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas y políticas sobre ventas al contado y al crédito.
9. Proponer y aplicar estrategias de promoción de ventas dirigidas a captar clientes potenciales y factibles.
10. Conciliar con los usuarios antes de la formalización de los reclamos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
11. Informar, orientar y educar a los clientes en lo referente al cumplimiento de la normatividad vigentes.
12. Preparar expedientes para la resolución en primera instancia reclamos de los clientes de acuerdo a la normatividad legal vigente.
13. Imponer sanciones a los clientes que infrinjan las disposiciones legales vigentes.
14. Recepcionar y solucionar consultas y/o reclamos por vía línea telefónica.
15. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
17. Efectuar seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
18. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos
20. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
21. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

CARGO: TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN

1. Proponer procedimientos orientados para la optimización y/o mejoramiento continuo de los procesos de atención personalizada a los clientes.
2. Efectuar y desarrollar procedimientos simplificados para la adecuada y oportuna información de los reclamos, solicitudes y requerimientos de los clientes.
3. Proponer, elaborar estudios de mercado referidos a los servicios que presta 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.
4. Informar, orientar y educar a los clientes en lo referente al cumplimiento de la normatividad vigentes.
5. Conciliar con los usuarios antes de la formalización de los reclamos de acuerdo a la normatividad legal vigente.

6. Preparar expedientes y formular resoluciones en primera instancia de reclamos de los clientes de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Registro, distribución, control, archivo y seguimiento de los reclamos comerciales efectuados con recurso de reconsideración y apelación e informar mensualmente su atención según plazos normativos.
8. Proponer, analizar la conformación del expediente de reclamos comerciales de acuerdo a norma para el envío a la SUNASS.
9. Efectuar el seguimiento a las solicitudes y reclamos comerciales presentados por los clientes.
10. Coordinar con las áreas involucradas para resolver los reclamos comerciales dentro del marco legal vigente.
11. Elaborar, informar mensualmente y llevar un sistema de estadísticas correspondiente a los reclamos comerciales de la entidad.
12. Imponer sanciones a los clientes que infrinjan las disposiciones legales vigentes.
13. Propiciar y proyectar la buena imagen de la Empresa.
14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
15. Efectuar seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
16. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
17. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.
18. Asistir a cursos de capacitación organizados por la empresa.
19. 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.
20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
21. Otras que le asigne el Jefe inmediato, Gerente Comercial en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

1. Recepcionar, registrar y tramitar reclamos y solicitudes de nuevas conexiones.
2. Prepara presupuestos y contratos, evaluando y coordinando las modalidades y formas de pago.
3. Suscribir los contratos de nuevos clientes, llevando un control actualizado.
4. Efectuar el informe diario de los servicios y reclamos registrados en el día.
5. Tener debidamente organizado el acervo documentario.
6. Recepcionar y solucionar consultas y/o reclamos por vía línea telefónica.
7. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
8. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
9. Efectuar seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
10. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.

12. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO DE ORIENTACIÓN AL CLIENTE.

1. Efectuar el informe diario de los servicios y reclamos registrados en el día.
2. Tener debidamente organizado el acervo documentario.
3. Recepcionar y solucionar consultas y/o reclamos por vía línea telefónica.
4. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
5. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
6. Efectuar seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
8. Asistir a cursos de capacitación organizados por la empresa.
9. 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.
10. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
11. Otras que le asigne el Jefe de Departamento de Comercialización, Gerente Comercial en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional** en las carreras Derecho, Sociología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería y similares con Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN

Instrucción: El cargo requiere Título Profesional en las carreras Derecho, Sociología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería y similares con Estudios de Especialización o con Experiencia no menor de 02 años en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

Instrucción: El cargo requiere Formación Técnico Superior en Contabilidad o similar, o bachiller universitario en las carreras de Derecho, Sociología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería y similares.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: TÉCNICO DE ORIENTACIÓN AL CLIENTE.

Instrucción: El cargo requiere Título de Técnico en Contabilidad o similar, o bachiller universitario en las carreras de Derecho, Sociología, Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería y similares.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

5.2.4 EQUIPO OPERATIVO COMERCIAL.

FUNCIÓN GENERAL

Es un órgano de apoyo a los Departamentos de Catastro y Medición, Departamento de Comercialización, Departamento de Facturación y Cobranza cuya función general es planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades concernientes a la instalación de conexiones domiciliarias, cortes y rehabilitaciones de servicio, mantenimiento y reparación de las conexiones, inspecciones domiciliarias, toma de lectura de medidores, distribución de recibos, distribución de notificaciones, inspecciones, entre otras.

LÍNEAS DE INTERRELACIÓN

a. Autoridad

De acuerdo a la estructura depende orgánica y funcionalmente de los Departamentos de Catastro y Medición, Departamento de Comercialización, Departamento de Facturación y Cobranza, ejerce una relación de autoridad lineal respecto a los trabajadores que cumplen funciones de su competencia.

b. Responsabilidad

Es responsable del desempeño de las funciones de las dependencias y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, además cada jefe de área es responsable de las funciones propias de su cargo.

c. Coordinación

Mantiene una relación de carácter funcional con toda las unidades a su cargo, y con los demás órganos de la EPS, en los aspectos propios de su alcance funcional, proponiendo políticas, normas y procedimientos, así como cautelando su cumplimiento.

ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS el Equipo Operativo Comercial orgánicamente tiene un nivel menor al Departamento y cumple funciones operativas de la Gerencia Comercial.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Ver estructura orgánica de los Órganos de Línea y estructura Orgánica de la Gerencia Comercial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: SUPERVISOR DE CAMPO

1. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades concernientes a la instalación de conexiones domiciliarias, cortes y rehabilitaciones de servicio, instalación y retiro de medidores, mantenimiento y reparación de las conexiones, inspecciones domiciliarias, toma de lectura de medidores, distribución de recibos, distribución de notificaciones, entre otras solicitadas por los departamentos de proceso comerciales y atención al cliente.
2. Racionalizar y controlar la distribución de las órdenes de trabajo por las actividades indicadas en el punto anterior, estableciendo un cronograma de ejecución.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los rendimientos mínimos esperados de los operadores.
4. Remitir oportunamente a los departamentos correspondientes los reportes de los trabajos ejecutados.
5. Supervisar en campo la ejecución de las acciones encomendadas a los operadores del servicio por Terceros.
6. Efectuar seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.

7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
8. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.
9. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.
10. Asistir a cursos de capacitación organizados por la empresa.
11. 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.
12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
13. Otras que le asigne el Gerente Comercial en materias de su competencia funcional.

CARGO: OPERADOR EQUIPO OPERATIVO.

1. Ejecutar las acciones que sean encomendadas por el Supervisor del Equipo Operativo Comercial.
2. Tomar lectura de medidores.
3. Ejecutar conexiones domiciliarias.
4. Instalación y retiro de medidores.
5. Cumplir con el rol de emergencias comerciales aprobado.
6. Distribuir recibos de pensiones, notificaciones y otros.
7. Cortar y rehabilitar conexiones domiciliarias.
8. Realizar inspecciones de servicio y realizar reportes.
9. Conducir vehículos motorizados siempre que estén autorizados.
10. Hacer uso adecuado de los vehículos motorizados.
11. Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
13. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: SUPERVISOR DE CAMPO

Instrucción: El cargo requiere título de Técnico en Construcción Civil 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).

Experiencia: Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: OPERADOR EQUIPO OPERATIVO.

Instrucción: El cargo requiere 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).

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.