Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua Sociedad Anónima

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EPS MOQUEGUA S.A.

Moquegua, junio del 2019

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 154 -2019-GG/EPS MOQUEGUA SA.

Moquegua, 26 de Junio de 2019

VISTOS;

El Informe Nº 037-2019-UPG/EPS MOQUEGUA S.A. de la Unidad de Planeamiento y Gestión, que propone modificaciones al MOF vigente, en cumplimiento a las recomendaciones formuladas en Examen Especial y Auditoria Financiera, efectuadas por el Organo de Control Institucional; con el proveído de Gerencia General,

Y CONSIDERANDO:

La EPS MOQUEGUA S.A., es un Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima; que se regula bajos los alcances de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Dec. Leg. 1280, su Reglamento aprobado por D.S Nº 019-2017-VIVIENDA sus modificatorias y demás normas sectoriales; con aplicación supletoria de la Ley Nº 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. La EPS MOQUEGUA S.A. actualmente, se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio – RAT a cargo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, conforme a lo dispuesto en la RCD N° 002-2014-OTASS/CD ratificado por RM N° 021-2015-VIVIENDA.

Que, estando a los Memorandum N° 137-2019-GAF/EPS MOQUEGUA SA, Memorandum N° 67-2019-GG/EPS MOQUEGUA SA, Informe N° 49-2019-EDO-UPG-GG/EPS MOQUEGUA SA, referidas al cumplimiento de Recomendaciones emitidas por el Organo de Control Institucional en el Informe N° 01-2014-2-4553/Examen Especial e Informe N° 002-2015-2-4553/Auditoria Financiera, sobre incorporación de funciones y responsabilidades referidas al manejo del Fondo de Inversiones, en diferentes cargos funcionales.

Que, el actual Manual de Organización y Funciones - MOF ha sido actualizado y aprobado por RGG N° 369-2018- GG7EPS MOQUEGUA SA de fecha 31.12.2018; el mismo que en la presente oportunidad, debe ser modificado, atendiendo a las recomendaciones emitidas por el Organo de Control Institucional, debiendo emitirse el acto resolutivo correspondiente, para su cumplimiento.

Que, estando a las facultades conferidas en los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones ROF, con el VºBº de Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Planeamiento y Gestión y la Unidad de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las modificaciones al **Manual de Organización y Funciones – MOF** de la EPS MOQUEGUA SA, que aparecen en el texto completo del anexo adjunto y que forma parte de la presente resolución.

...///

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y regirá hasta cuando entre en vigencia el ROF y Estructura Orgánica aprobados en Sesión Ordinaria de Directorio N° 008-2018/OTASS, Acuerdos 2 y 3.

ARTICULO TERCERO: Dejar sin efecto toda la demás normativa que se oponga a la presente.

ARTICULO CUARTO: Disponer su cumplimiento a las Gerencias de Línea, Unidades, Oficinas y demás órganos de la empresa, debiendo notificarse con la misma.

ARTICULO QUINTO: Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información, su publicación en la página web de la empresa y en el Sistema de Gestión de Calidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Ing. RAUL A. LINARES MANCHEGO
(e) GERENCIA GENERAL
COORDINADOR OTASS - RAT
E.P.S. MOQUEGUA S.A.

PRESENTACIÓN

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua Sociedad Anónima, EPS MOQUEGUA S.A. se rige por 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, concordado con La Política Nacional de Saneamiento, Plan Nacional de Saneamiento; y en marco de su Estatuto Social aprobado por la Junta General de Accionistas y Ley General de Sociedades; goza de Autonomía, Administrativa, Técnica y Financiera, cuya finalidad es de prestar servicio de saneamiento de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales para disposición final o reúso y disposición sanitaria de excretas 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 Gerencia General Nº 161-2017-GG/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 006-2018-GG/EPS MOQUEGUA S.A.

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

Moquegua, junio 2019.

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:

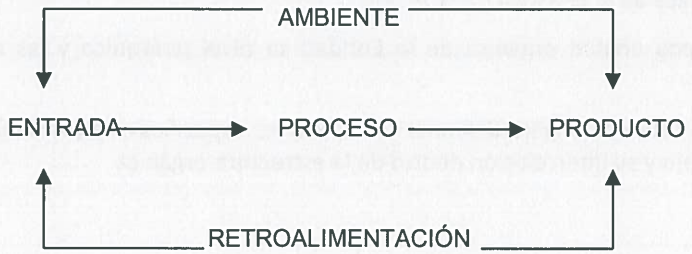
- ❖ Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Dec. Leg. 1280. y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2017- VIVIENDA.
- ❖ DS 007-2017-VIVIENDA, aprueba la Política Nacional de Saneamiento.
- ❖ DS 018-2017- VIVIENDA, aprueba el Plan Nacional de Saneamiento
- ❖ Normas sectoriales emitidas por MVCS, OTASS, SUNASS
- ❖ Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.
- ❖ Estatutos de la Empresa.
- ❖ Resolución de Gerencia General Nº 152-2016-EPS MOQUEGUA S.A., que aprueba la Reestructuración Administrativa 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 está 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 conoce 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

ALCANCES

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:

B.1.- OBJETIVO GENERAL:

- Lograr la sostenibilidad empresarial en el marco del Régimen de Apoyo Transitorio.

B.2.- OBJETIVO ESTRATÉGICOS:

- 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:

C.1.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

1. Servicio de Agua Potable:
   - Sistema de producción, que comprende los procesos de: captación, almacenamiento y conducción de agua cruda; tratamiento y conducción de agua tratada, mediante cualquier tecnología.
   - Sistema de distribución, que comprende los procesos de: almacenamiento, distribución, entrega y medición al usuario mediante cualquier tecnología.
2. Servicio de Alcantarillado Sanitario, que comprende los procesos de: recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.
3. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales para disposición final o reúso, que comprende los procesos de mejora de la calidad del agua residual proveniente del servicio de alcantarillado

Público" a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

14. Solicitar a la SUNASS la aplicación de los subsidios en los términos señalados en las normas correspondientes.

15. Remitir al Ente Rector, a través de sus programas, la información exigida en los Convenios de transferencias de recursos para el financiamiento de proyectos de inversión en saneamiento, respecto a la supervisión o inspección de la obra, según corresponda, y el avance físico y financiero, y demás documentación exigida, bajo causal de resolución de pleno derecho del Convenio y de iniciarse las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.

16. Otras funciones que sean establecidas en la Ley Marco y su Reglamento, las normas sectoriales u otras normas intersectoriales ligadas a las condiciones y calidad de los servicios de saneamiento, las que establezcan en el contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.

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 Unidad u Oficina 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.

ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

E.1.- NIVELES Y NOMENCLATURA:

Los niveles y nomenclatura comprendida en la Estructura Orgánica de la Empresa comprenden en principio a nivel directivo y ejecutivo de mayor jerarquía, continuando según el orden jerárquico; son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	NIVELES ORGANIZATIVOS	NIVELES JERÁRQUICOS
Primer Nivel		Gerencia General
Segundo Nivel	Sistema	Gerencia - Unidad
Tercer Nivel	Subsistema	Oficina
Cuarto Nivel	Proceso	Equipo
Quinto Nivel	Actividades	
Nivel Básico	Tareas	

mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otros, y los componentes necesarios para la disposición final o reúso.

4. Servicio de Disposición Sanitarias de Excretas, que comprende los procesos para la disposición final del agua residual y la disposición sanitaria de excretas a nivel intradomiciliario, con o sin arrastre hidráulico.

C.2.- FUNCIONES:

1. Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de saneamiento con autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial, sobre la base de criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales de conformidad con la Ley Marco y su Reglamento, la normativa sectorial y disposiciones emitidas por la SUNASS, en concordancia con los planes urbanos a cargo de los gobiernos locales.
2. Prestar, en forma total o parcial, uno o más, de los servicios de saneamiento, en los niveles y demás condiciones contenidas en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, la normativa vigente, en su respectivo contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.
3. Formular, evaluar, aprobar y ejecutar proyectos de inversión, en coordinación con el gobierno local, regional o el Ente Rector, a fin de incrementar la cobertura, calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa de la materia.
4. Formular, administrar y ejecutar el PMO.
5. Aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad.
6. Promover e implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos, incorporándolos en el PMO conforme a las disposiciones que emita la SUNASS. A tal efecto, las empresas prestadoras están facultadas para formular, evaluar, aprobar, administrar y ejecutar las inversiones vinculadas a los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos así como para el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos, incluso cuando el proyecto ha sido ejecutado por un tercero, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, su Reglamento y normas sobre la materia.
7. Formular, aprobar y ejecutar, en el marco del Sinagerd, los instrumentos de gestión necesarios para la prevención y mitigación de riesgos frente a aquellas situaciones que pongan en peligro inminente la prestación de los servicios de saneamiento. Además, debe llevar a cabo las acciones que dispone el Ente Rector que regula la declaración de emergencia sanitaria.
8. Incorporar en el PMO los documentos de gestión y las acciones que permitan cumplir las metas de la empresa prestadora.
9. Implementar tecnologías apropiadas para el tratamiento de agua residual favorable al medio ambiente, a fin de evitar la contaminación de las fuentes receptoras de agua y promoviendo su reúso, en cumplimiento de la normativa de la materia.
10. Elaborar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes.
11. Contribuir a la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural a través de la ejecución de programas de asistencia técnica a favor de los prestadores de dicho ámbito,

    Localizados en la(s) provincia(s) comprendidas en su ámbito de responsabilidad, incluidas en el PMO, en coordinación con el gobierno regional o gobierno local respectivo.
12. Cumplir con las disposiciones, requerimientos, pedidos de información y otros que efectúen el Ente Rector, la SUNASS y el OTASS en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Marco, y su Reglamento, normas sectoriales y las normas que resulten aplicables.
13. Registrar y mantener actualizado el registro de la información requerida por el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector

E.2.- CLASIFICADOR DE CARGOS:

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS
Funcionarios Públicos	Cargo de Confianza	FC
		F1
		F2
		F3
		F4
	Cargo de Dirección	P1
Servidores Públicos	Profesionales	P2
	Técnicos	T1
		T2
	Operarios	O1
		O2

E.3.- CONSTITUCION ORGANICA:

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 Unidad de Asesoría Legal
   - 3.2 Unidad de Planeamiento y Gestión
4. **ÓRGANOS DE APOYO**
   - 4.1 Oficina de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional
   - 4.2 Oficina de Tecnologías de Información
   - 4.2 Oficina de Imagen Institucional
   - 4.3 **Gerencia de Administración y Finanzas**
     - 4.3.1 Oficina de Contabilidad
     - 4.3.2 Oficina de Logística
     - 4.3.3 Oficina de Recursos Humanos

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1 Gerencia Operaciones

5.1.1 Oficina de Producción y Tratamiento

5.1.2 Oficina de Distribución y Mantenimiento

5.1.3 Oficina de Ingeniería y Proyectos

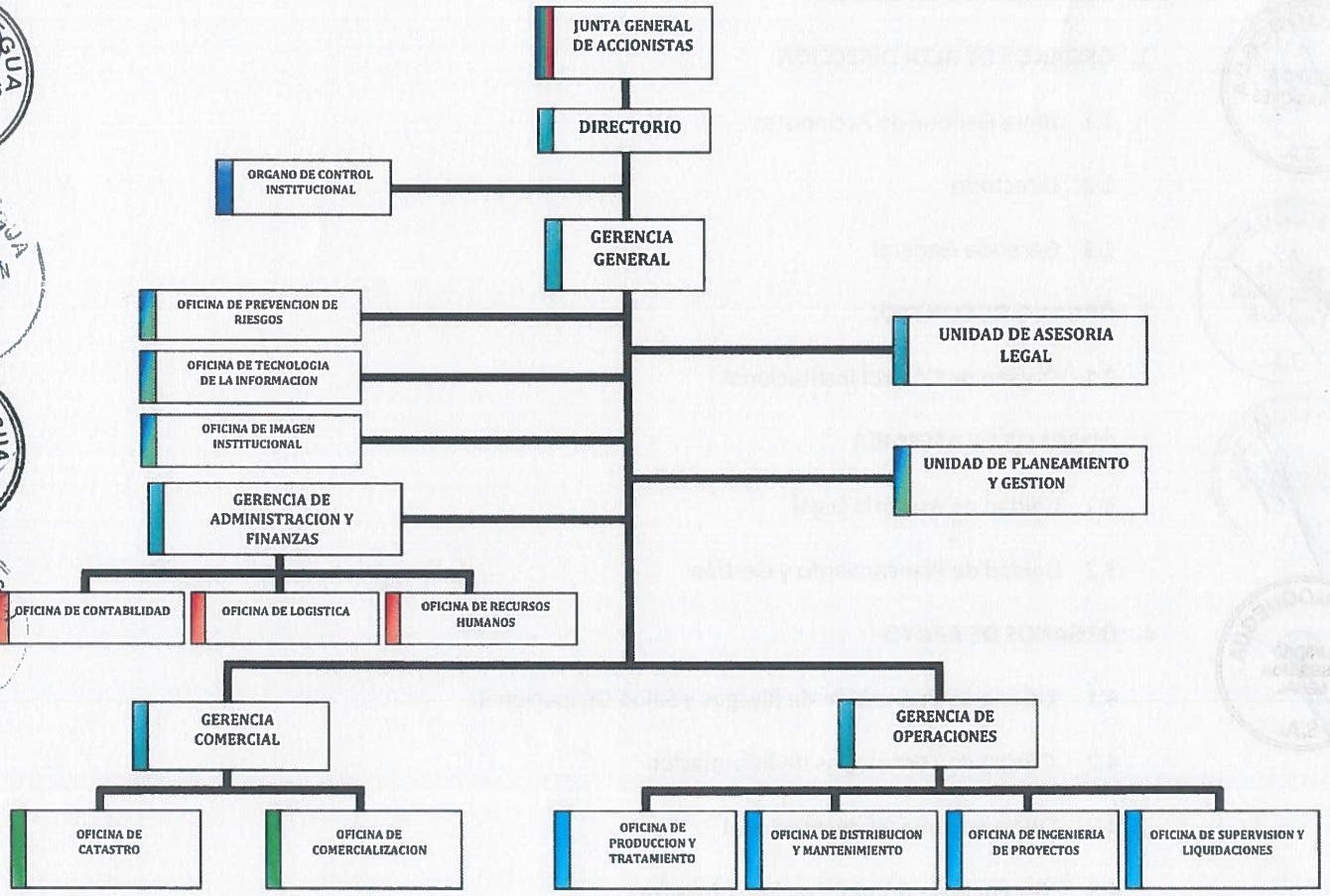
5.1.4 Oficina de Supervisión y Liquidaciones

5.2 Gerencia Comercial

5.2.1 Oficina de Catastro

5.2.2 Oficina de Comercialización

E.4.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



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

La Junta General de Accionistas, es el órgano de mayor jerarquía de la sociedad, está integrada por el Alcalde de la Provincia de Mariscal Nieto, que por Ley es el representante legal de dicha Municipalidad, o en su ausencia por quien éste designe para tal efecto, propietaria única del patrimonio de la EPS MOQUEGUA S.A., y como tal se constituye en su Presidente. El Gerente General de la sociedad actúa como Secretario, salvo en los casos de ausencia o cuando la Junta designe otra persona para tal función.

FUNCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

1. Aprobar o desaprobar la memoria anual, las cuentas, los estados financieros, el balance general de ejercicios económicos y la gestión social.
2. Acordar luego de cubrir las necesidades de la sociedad, las inversiones previstas y cuando procediera la distribución de las utilidades, el pago de dividendos y la creación de fondos especiales de acuerdo al Plan Maestro Optimizado, aprobado por la SUNASS.
3. Elegir, reelegir y remover a los miembros del Directorio representantes de la Municipalidad Provincial.
4. Efectuar la declaración de vacancia de algún miembro del Directorio, en caso que el Directorio no la efectúe dentro del plazo siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento DS 019-2017-VIVIENDA.
5. Acordar la fusión con otras empresas prestadoras y la incorporación del ámbito de otros prestadores de servicios de saneamiento, así como de otros ámbitos no atendidos por éstos.
6. Fijar su retribución, respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF.
7. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF.
8. Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice, de acuerdo a lo establecido en el art. 59 del Reglamento DS 019-2017- VIVIENDA.
9. Las demás que establezcan la Ley Marco Dec. Leg 1280, su Reglamento DS 019-2017- VIVIENDA, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades y los Estatutos de la empresa.

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. Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad de acuerdo a su experiencia profesional y en observancia de las disposiciones de la Ley Marco, Reglamento y demás normas sectoriales.
2. Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que4 ostensiblemente pueden afectar las actividades de la empresa prestadora
3. Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio de la empresa prestadora, debiendo realizar si fuere el caso, todos los actos necesarios para que dicho acuerdos y las disposiciones internas de la empresa prestadora estén conforme a las normas sectoriales.
4. Remitir informes colegiados o individuales sobre materias relativas a la gestión y administración de la empresa prestadora, que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
5. Informar a la CGR y las autoridades sectoriales de cualquier hecho que considere relevante os que sea contrario a las normas legales.
6. Recibir en las sesiones de Directorio de la empresa, en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
7. Comunicar a la entidad que lo eligió o designó y a la SUNASS sobre cualquier hecho sobare viniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
8. Velar por la formulación, aplicación y actualización del PMO y demás planes e instrumentos de gestión que en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la empresa.
9. Autorizar la celebración del contrato de explotación.
10. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
11. Las demás que establezca la Ley Marco, su Reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades y los Estatutos de la empresa.

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 el 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. Garantizar la administración e intangibilidad del Fondo de inversiones del Plan Maestro Optimizado (FI PMO), disponiendo el cumplimiento de las normas correspondientes del manejo, supervisión y ejecución del fondo de Inversiones PMO a las oficinas y áreas competentes.
17. Dirigir la elaboración y ejecución del presupuesto anual y el plan operativo.
18. Delegar en los funcionarios de confianza de los niveles pertinentes las atribuciones que consideren pertinentes para la mejor marcha de la institución.
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. Aprobar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
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. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
23. Otras que le encomiende el Directorio, El Presidente del Directorio o que sean propias de su función.

CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA.

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 ADMINISTRATIVO

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.

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 GERENCIA:**

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 ADMINISTRATIVO**

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.

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 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

1. 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.
2. El Jefe del OCI debe dar cuenta a la CGR del ejercicio de sus funciones. Entre sus principales funciones operativas se encuentran:
3. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
4. 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.

5. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.

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

7. 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 e f ciencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.

8. 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.

9. 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:

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

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

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

16. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia 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 de la Oficina 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

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

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

22. 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.

23. 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".

24. 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.

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

26. 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.

27. 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.

CARGO: JEFE DEL EQUIPO AUDITORIA OPERATIVO - FINANCIERO:

El Jefe de Equipo Auditoria operativo financiero en la entidad es un profesional que depende del Jefe del órgano de Control institucional de la EPS Moquegua S.A. cumple una importante función de coordinación permanente sus funciones son:

1. Supervisar el ejercicio del control interno posterior a los actos y operaciones de carácter operativo – financiero de la entidad.
2. Ejecutar servicios de control y servicios relacionados de carácter operativo financiero en la entidad.
3. Revisar el proyecto de Informe resultante de los servicios de control y servicios relacionados de carácter operativo financiero y lo presenta al Jefe del OCI para su revisión final y aprobación respectiva.
4. Participar en las actuaciones de oficio del Jefe del OCI cuando en los actos y operaciones de carácter operativo financiero de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento.
5. Atender denuncias que formulan los servidores y funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de carácter operativo financiero de la Entidad.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Entidad de acuerdo a normativa y lineamientos que emite la Contraloría General.
7. Mantener informado al Jefe del OCI sobre avances de los servicios de control y servicios relacionados de carácter operativo financiero.
8. Participar en el proceso de supervisión de seguimiento e implementación de las medidas correctivas como resultado de los servicios de control y servicios relacionados de carácter operativo financiero.

9. Participar por encargo del Jefe del OCI, en las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de servicios de control y servicios relacionados en el ámbito de la entidad.
10. Participar en la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad.
11. Formular el presupuesto anual del Equipo Auditoria Operativo Financiero.
12. Cumplir de manera diligente y oportuna con los encargos y requerimientos que le formule el Jefe del OCI.
13. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados del Equipo Auditoria Operativo Financiero, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
14. Cautelar la modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Equipo Auditoria Operativo Financiero.
15. Promover la capacitación permanente del personal del Equipo Auditoria Operativo Financiero, incluida la jefatura, en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
16. Cautelar que el personal del Equipo de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimento, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
17. Cautelar que el personal del Equipo, mantenga en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
18. Formular el presupuesto anual del Equipo Auditoria Operativo Financiero en materia de Gestión de riesgo de desastres y supervisar la implementación de acciones financieras en acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.
19. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por el Jefe del OCI.

CARGO: ESPECIALISTA DE AUDITORÍA:

El Especialista de Auditoría es un profesional que depende del Jefe del Equipo de Auditoria operativo - financiero de la EPS Moquegua S.A., cumple una importante función de coordinación permanente entre los equipos de auditoría, sus funciones son:

1. Preparar y aplicar los programas de supervisión, en las principales etapas del proceso de la auditoría.
2. Desarrollar conjuntamente con el jefe de equipo de auditoría, las funciones de responsabilidad compartida, especialmente las relacionadas con la planificación preliminar o específica.
3. Supervisar periódicamente las actividades del equipo de auditoría, de acuerdo con la fase del proceso de la auditoría que se esté realizando, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo.
4. Estudiar y decidir sobre las condiciones que se presenten en la ejecución del examen, como la falta de información o su desactualización, la ampliación o reducción de los procedimientos de auditoría y su alcance, asuntos delicados para discutir con la Administración y en casos muy relevantes someterlos a consideración del Jefe del Órgano de Control Institucional.
5. Dirigir las reuniones programadas con los funcionarios de la Administración, en las cuales se presenten los resultados parciales o finales del examen o se discutan otros asuntos importantes relacionados con la auditoría.
6. Presentar al Jefe del Equipo Auditor el informe final, memorando de antecedentes, síntesis y el expediente de papeles de trabajo de cada examen.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad emitida por el organismo técnico superior de control y nivel jerárquico superior.
8. Formular y suscribir con el jefe del equipo, los informes de servicios de control simultáneo y/o hojas informativas de ser el caso.

9. Elaborar y suscribir con el jefe de comisión los informes de los servicios de control posterior. Asimismo, fundamentación jurídica con relevancia penal, de ser el caso; en conformidad a la estructura de Manual de Auditoría de Cumplimiento.
10. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
13. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
14. Promover, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
15. Otros que disponga su jefe inmediato superior.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

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

Instrucción: El puesto requiere **Título 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.

CARGO: **JEFE DE EQUIPO DE AUDITORIA OPERATIVO – FINANCIERO:**

Instrucción El puesto requiere título profesional universitario en las carreras de contabilidad, derecho y afines, con estudios 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 7.3.1 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL de los Órganos de Control Institucional y sus modificatorias.

CARGO: **ESPECIALISTA DE AUDITORIA:**

Instrucción El puesto requiere título profesional y/o bachiller universitario en las carreras de contabilidad, derecho y afines, con estudios 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 7.3.1 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL de los Órganos de Control Institucional y sus modificatorias.

CAPÍTULO V

3. ÓRGANOS DE ASESORÍA

3.1. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

3.2. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

3.1. UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

FUNCIÓN GENERAL

La Unidad 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 Unidad 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 LA UNIDAD 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

1. Ejecutar los planes de la Unidad 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 Unidad de Asesoría Legal.
4. Informar y coordinar permanentemente con el Jefe de la Unidad 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 la Unidad 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 LA UNIDAD 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**

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. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

FUNCIÓN GENERAL

La Unidad de Planeamiento y Gestión 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 materia presupuestal con la DNPP, SUNASS y el INEI, Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende directamente de Gerencia General.

LINEAS DE INTERRELACIÓN

A. AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia General y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

3. RESPONSABILIDAD

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

4. 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 Unidad de Planeamiento y Gestión, depende de la Gerencia General y tiene carácter de asesoramiento.

- ❖ Equipo de Presupuesto, depende de la Unidad de Planeamiento y Gestión y tiene carácter de asesoramiento y apoyo.
- ❖ Equipo de Control y Gestión, depende de la Unidad de Planeamiento y Gestión y tiene carácter de asesoramiento y apoyo.
- ❖ Equipo de Desarrollo Organizacional, depende de la Unidad de Planeamiento y Gestión y tiene carácter de asesoramiento y apoyo.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Ver estructura orgánica de los Órganos de Asesoramiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN.

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. Cumplir con la participación en la formulación del Plan Maestro Optimizado, su administración e intangibilidad del Fondo de inversiones, de acuerdo a normativas que corresponden al manejo, supervisión y ejecución del Fondo PMO con las áreas competentes.
7. 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.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de formulación presupuestal de la Empresa en función a sus objetivos, metas y estrategias.
9. Plantear a la Gerencia General la reprogramación presupuestal, proponiendo correctivos y/o ajustes a las desviaciones detectadas.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Efectuar el seguimiento a los informes de fiscalización de la SUNASS, SICAP y remitir información al Instituto Nacional Estadística Informática.
14. 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.
15. 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.
16. Cumplir con la participación en la formulación del Plan Maestro Optimizado, su administración e intangibilidad del Fondo de inversiones, de acuerdo a normativas que corresponden al manejo, supervisión y ejecución del Fondo de inversión PMO con las áreas competentes.
17. 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.
18. Coordinar, controlar y apoyar las actividades del programa de desarrollo organizacional de la empresa.
19. 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.
20. Recolectar la información disponible, estableciendo y evaluando los indicadores de gestión para permitir un conocimiento de la realidad de la entidad.
21. Mantener actualizado el archivo documentario y la información de la página web Institucional.
22. Velar por la actualización de los instrumentos de gestión: ROF, MOF, RIT y otros, con la participación de todos los órganos de la empresa.
23. Emitir informes periódicos mensuales sobre el avance de acciones de su competencia, así como sus respectivas evaluaciones.
24. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.
25. 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.

26. 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.
27. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
28. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTAL.

1. Elaborar informes mensuales y 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 Planeamiento y Gestión.
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: ESPECIALISTA EN CONTROL Y GESTIÓN

1. Apoyar en la formulación e implementación, seguimiento y evaluación de los Planes Estratégico, Plan Operativo y Plan Maestro Optimizado.
2. 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.
3. Implementar y monitorear el Sistema de Control Interno de la EPS MOQUEGUA S.A.
4. Asistir en la Comisiones, Comités o Coordinación que presida o Lidere el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Gestión.
5. 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 Unidad de Planeamiento y Gestión, 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. 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 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. 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).
4. Supervisar y coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna y Externa del SGC, coordinando con las áreas involucradas.
5. Velar por la implementación, mantenimiento, recertificación de las versiones del Sistema de Gestión de Calidad ISO: 9001, además de proponer e iniciar la implementación del Sistema Integrado de las ISOs.
6. Elaborar la información técnica, económica y administrativa para uso de la Gerencia General y aquella destinada al Directorio de la empresa.
9. 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.
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.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD PLANEAMIENTO Y GESTIÓN.

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

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

CARGO: ESPECIALISTA EN CONTROL Y GESTIÓN.

Instrucción: El cargo requiere Título Profesional en la carrera de Derecho, Economista, Administración, Contabilidad, Ingenierías, o grado de Bachiller

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

CARGO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

Instrucción: El cargo requiere Título Profesional en la carrera de Derecho, Economista, Administración, Contabilidad, Ingenierías, o grado de Bachiller

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

CAPÍTULO VI

4. ÓRGANOS DE APOYO

4.1. Oficina de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional

4.2. Oficina Tecnología de la Información

4.3. Oficina de Imagen Institucional

4.4. Gerencia de Administración y Finanzas

4.4.1. Oficina de Contabilidad

4.4.2. Oficina de Logística

4.4.3. Oficina de Recursos Humanos

4.1. OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL

FUNCION GENERAL

La Oficina de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional es un órgano de apoyo especializado que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de velar por la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores de la Empresa, velando por el cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

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 Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, así como velar por la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores de la Empresa, velando por el cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

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 Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, 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 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL.

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 del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Reglamento Interno de Seguridad, 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 de Seguridad y Salud en el Trabajo, supervisar y controlar su cumplimiento una vez aprobada.
6. Asesorara a las jefaturas de la empresa en el desarrollo de las actividades de seguridad.

7. 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.
8. Promover y vigilar que se establezca prácticas de primeros auxilios; y, de atención de emergencia para el personal trabajador.
9. 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 los defectos y peligros detectados, proponiendo la adopción de medidas preventivas necesarias y oportunas para reducir riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
10. Promover y vigilar que se establezca prácticas de primeros auxilios; y, de atención de emergencia para el personal.
11. Recomendar la adquisición de equipos de seguridad y ropa de protección personal, adecuadas para el riesgo a controlarse, en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Participar de las investigaciones de los accidentes de trabajo, con el objeto de determinar las causas y evitar su repetición mediante la adopción de medidas correctivas.
13. Analizar los reportes y registros de los incidentes, accidentes de trabajo, con el objeto de determinar las causas y evitar su repetición mediante la adopción de medidas correctivas.
14. Supervisar y controlar que se haga reconocimientos médicos profesionales a todos los trabajadores de la EPS MOQUEGUA S. A. al menos una vez al año y en los casos que se requieran.
15. Participar en el Sistema de Defensa Civil dirigido por el Gobierno Local y normado por INDECI.
16. Atender las actividades en materia de medio ambiente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
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. 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. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
20. 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. Seguimiento y Control 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. 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.

6. Promover y vigilar que se establezca prácticas de primeros auxilios; y, de atención de emergencia para el personal trabajador.
7. Recomendar la adquisición de equipos de seguridad y ropas de protección personal, adecuadas para el riesgo a controlarse, en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Entregar los implementos de seguridad al personal de la EPS MOQUEGUA S.A., luego velar y verificar el cumplimiento del uso de dichos implementos.
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. 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.
11. Atender las actividades en materia de medio ambiente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
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. 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. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
15. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DE LA OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL.**

Instrucción: El puesto requiere **Título Profesional** en la carrera de Ingenierías, Economista, Administración, sin implicar la obtención de un grado post-universitario. El puesto requiere de estudios de especialización concluidos en seguridad y salud y/o experiencia en integrar comités de Seguridad y Salud.

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 cargo requiere Título Profesional en la carrera de Economista, Administración, Ingenierías, o grado de Bachiller. 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.

4.2. 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.

CARGO: TÉCNICO EN REDES Y COMUNICACIÓN.

1. Apoyar en el desarrollo e investigaciones técnicas de análisis y programación para el diseño y desarrollo de futuras aplicaciones.
2. Apoyar en la ejecución e implementación de estudios de factibilidad para la automatización de procesos según Plan Estratégico de Sistemas.
3. Elaborar la documentación Técnica de los sistemas en uso de la EMPRESA.
4. Verificar, controlar y mantener el normal funcionamiento de los sistemas.

5. Elaborar el Manual de usuario de los sistemas a su cargo.
6. Apoyar en la investigación y desarrollo de nuevo Software aplicativo, empleando tecnologías de avanzada, en concordancia con las directivas para la estandarización del análisis y diseño de sistemas.
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 soporte informático (software y hardware) a todas las áreas, en coordinación con su jefe inmediato.
9. Realizar periódicamente inventario de los equipos de cómputo de la Empresa.
10. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
12. Asumir deberes y obligaciones relativas a la seguridad y salud contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS MOQUEGUA S. A.
13. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
14. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos sin la autorización correspondiente.
15. Someterse a exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa.
16. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefatura inmediata.
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 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.

CARGO: **TÉCNICO EN REDES Y COMUNICACIÓN.**

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.

4.3 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. Está 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 está 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 la Oficina 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, IIEE, asociaciones, instituciones público privadas, etc.
4. Establecer buenas relaciones con los medios de comunicación de radio, prensa y televisión.

5. Elaborar e implementar el programa de Educación Sanitaria Ambiental con temas relacionados al servicio.
6. Coordinar y atender eventos, culturales, cívicos, sociales, deportivos, reuniones de trabajo, congresos, inauguración de obras y otros.
7. Promover convenios interinstitucionales (ANA, DIRESA, MPMN, DREM, etc.) a efectos de ejecutar de manera conjunta el programa anual de Educación Sanitaria.
8. Desarrollar actividades de sensibilización e información, en coordinación con la oficina 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.
9. Emitir informes periódicos mensuales sobre el avance de acciones de su competencia, así como sus respectivas evaluaciones.
10. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos, página web, redes sociales implementados en el ámbito de su competencia.
12. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.
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 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 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.

4.4. 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 (Oficina de Contabilidad, Recursos Humanos y Logística).

B. RESPONSABILIDAD

Es responsable del funcionamiento y control interno de las oficinas de Contabilidad, Recursos Humanos 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. Cumplir con la participación en la formulación del Plan Maestro Optimizado, su administración e intangibilidad del Fondo de inversiones, de acuerdo a normativas que corresponden al manejo, supervisión y ejecución del Fondo de inversión PMO con las áreas competentes.
16. Planear, organizar, coordinar y evaluar medidas de traslado de fondos, previniendo la seguridad de los mismos y de los documentos valorados de la entidad.
17. Formular, proponer, implementar y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas en coordinación con la Oficina de Planificación y Oficina de Recursos Humanos.
18. Implantar planes y programas que tengan como objetivos la optimización de los recursos humanos y materiales existentes en la empresa.
19. Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales pertinentes relacionados con las contrataciones y adquisiciones que realiza la entidad.
20. 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.
21. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la racionalización administrativa y la automatización de datos de las actividades bajo responsabilidad.
22. 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.
23. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
24. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.
25. 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.
26. 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.
27. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
28. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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.

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.

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

4.3.1. OFICINA 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 oficina 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, la oficina 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 DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina de 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. Cumplir con la participación en la formulación del Plan Maestro Optimizado, su administración e intangibilidad del Fondo de inversiones, de acuerdo a normativas que corresponden al manejo, supervisión y ejecución del Fondo PMO con las áreas competentes.
15. Evitar el depósito del fondo intangible PMO en cuentas bancarias ordinarias y prohibir la permanencia del dinero en efectivo en caja de tesorería.
16. Disponer o realizar el arqueo sorpresivo de los fondos de la empresa.
17. Proponer mejoras a los centros de costos que permitan conocer los costos de las diferentes actividades de la entidad, siguiendo la cadena de valor.
18. Ejecutar la conciliación mensual de la cartera de cobranza, debiendo presentar informe de los resultados.
19. Proporcionar la información de inventarios de activo fijo para los fines empresariales.
20. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre la ejecución presupuestal y aplicación de cuentas contables.
21. Velar por el cumplimiento del pago oportuno de las obligaciones tributarias de la entidad, adoptando las acciones que correspondan.
22. Mantener un archivo ordenado y completo del acervo documentario de la oficina.
23. Ejecutar acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de la empresa.
24. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.
25. 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.
26. 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.
27. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
28. 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 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 cuenta corriente exclusiva para el Fondo de inversión PMO e informar a la Entidad Financiera sobre la intangibilidad del fondo de inversiones, de acuerdo a la Ley 27809 artículo 18°.
14. Cumplir con la prohibición sobre la permanencia de dinero en efectivo en caja de tesorería.
15. Mantener un archivo actualizado y sustentado de todas las operaciones de pago de la entidad. La pérdida de los documentos son de su responsabilidad.
16. Mantener en custodia y en orden cronológico todos los comprobantes Caja - Bancos Egresos de la entidad así como los pagos pendientes.
17. Realizar el pago de impuestos en coordinación con Oficina de Contabilidad.
18. Mantener el control, llevar un registro por los valores remitidos o recepcionados por concepto de garantía o fianzas.
19. Llevar los registros auxiliares que se considere necesarios para el control de todas las operaciones del ámbito de su competencia.
20. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.
21. Custodiar y controlar cronológicamente las cartas fianzas de los proveedores, para su renovación o devolución.
22. 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.
23. 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.
24. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
25. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DE LA OFICINA 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.

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. OFICINA 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, la oficina de Logística ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus órganos inmediatamente subordinados.

B. RESPONSABILIDAD

Es responsable del funcionamiento y control de su oficina 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, la oficina 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: JEFE DE LA OFICINA 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 Unidad de Planeamiento y Gestión, 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 de la oficina 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 de la oficina.

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. Efectuar, el Control de la ejecución del Plan Anual de contrataciones.

5. Responsable de ingreso de los procesos en el sistema SEACE el Plan Anual de Contrataciones, en cumplimiento a la normatividad vigente.

6. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así la normatividad vigente.

7. Participar, conformar los comités de procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, designado por el titular, cumplir con la normativa vigente.

8. Consolidar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones.

9. Sustentar adecuadamente las compras realizadas según lo establecido.

10. Realizar las coordinaciones con el Jefe de la División de Logística, Gestión Patrimonial y Seguros y su Jefe inmediato para efecto de pago de las órdenes de compra de acuerdo a las condiciones acordadas.

11. Realizar estudios sobre planeamiento de lotes económicos de compra, costos mínimos de almacenaje, racionalización de stock y otros relacionados con el planeamiento de stock.

12. Evaluar las cotizaciones de los bienes y servicios efectuada por los cotizadores, determinar el valor referencial.

13. Requerir y plantear la ejecución de nuevo software de adquisiciones para facilitar el mejor manejo en el sistema logístico.

14. 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.

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

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

17. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva. No operar o manipular equipos. maquinarias, herramientas u otros elementos sin la autorización correspondiente.

18. Someterse a exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa.

19. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

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 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 las 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 oficina 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 EN COTIZACIONES.

1. Recepcionar y atender requerimiento de bienes y servicios formulados por las diferentes gerencias y/o oficinas de la Entidad, efectuando las cotizaciones.

2. Elaborar informes especializados en materia de su competencia que le sean requeridos.

3. Formular y tramitar órdenes de compra de bienes y servicios.

4. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como los catálogos correspondientes.

5. Recepcionar, registrar y archivar las copias de los comprobantes de pago de bienes y aceptación de servicios, así como de las órdenes de compra emitidas.

6. Revisar el expediente de las órdenes de compra y servicios en forma diaria, verificando su sustento.

7. Archivar y controlar las órdenes de compra y servicios, con la conformidad de almacén.

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. Efectuar y atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas.

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).

13. 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 la Oficina 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), 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.

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.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DE LA OFICINA 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 EN COTIZACIONES.

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: 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.

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.

4.3.3 OFICINA 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 oficina 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, la Oficina 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 DE LA OFICINA 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: TECNICO EN GESTIÓN DE PERSONAL

1. Velar por el control adecuado de la asistencia y permanencia del personal y elaborar las estadísticas de asistencia
2. Información mensual de control de asistencia de acuerdo a los ingresos. transferencias y ceses de los practicantes.
3. Elaborar. inventariar y/o mantener actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Prevenir y controlar el cumplimiento de los plazos y términos para la ejecución o caducidad de las diferentes acciones de personal, incluyendo vencimiento de contratos.
5. Mantener actualizado, clasificado, codificado y distribuido la documentación recibida para su inclusión y foliación el Legajo Personal del personal de la entidad.

6. Elaborar proyectos de resolución, contratos, constancias y certificados de trabajo y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
7. Registrar, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal tales como; traslados, destaques, promociones, asignaciones, etc.
8. Mantener actualizado el registro de resoluciones y otros documentos tramitados.
9. Tramitar las cartas notariales en casos de ceses por despido del personal.
10. Recepcionar, tramitar las resoluciones de sanciones disciplinarias de personal.
11. Elaborar convenios de los practicantes y tramitar la subvención de los mismos
12. Mantener actualizado el cómputo de tiempo de servicio del personal contratado.
13. Elaborar contratos de acuerdo al tiempo de servicio del personal contratado en cumplimiento a la normativa vigente.
14. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario. Recepcionar y tramitar la documentación del área.
15. Remitir anualmente los formatos de Evaluación de Personal a las unidades orgánicas de la entidad.
16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
17. 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.
18. Redactar, digitar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir o archivar Oficios, Cartas. Memorándums, Informes, Resoluciones y otra documentación que corresponda a la división en coordinación con el jefe inmediato.
19. Registrar los contratos de trabajo y convenios de modalidades formativas laborales ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, tramitando el pago de la tasa correspondiente.
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 REMUNERACIONES.

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 de Oficina 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 DE LA OFICINA 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 GESTIÓN DE PERSONAL.**

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

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

CARGO: **TECNICO EN REMUNERACIONES.**

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. OFICINA DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO.

5.1.2. OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO

5.1.3. OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

5.1.4. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.

5.2. GERENCIA COMERCIAL

5.2.1. OFICINA DE CATASTRO.

5.2.2. OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN.

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: Oficina de Ingeniería de Proyectos, Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Oficina de Supervisión y Liquidaciones, Oficina de Distribución y 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 todas las oficinas 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; así 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. Cumplir con la participación en la formulación del Plan Maestro Optimizado, su administración e intangibilidad del Fondo de inversiones, de acuerdo a normativas que corresponden al manejo, supervisión y ejecución del Fondo PMO con las áreas competentes.
17. 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.
18. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.
19. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
20. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.
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.

E.P.S. MOQUEGUA GERENCIA GENERAL S.A.
E.P.S. MOQUEGUA GERENCIA COMERCIAL S.A.
E.P.S. MOQUEGUA GERENCIA OPERACIONES S.A.
E.P.S. MOQUEGUA GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS S.A.
E.P.S. MOQUEGUA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN S.A.
E.P.S. MOQUEGUA UNIDAD ASESORÍA LEGAL S.A.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 las oficinas 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 Y GESTIÓN AMBIENTAL

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 ADMINISTRATIVO**

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 Y GESTIÓN AMBIENTAL**

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.

5.1.3. OFICINA 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 operacional básica 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, la Oficina de Producción y Tratamiento, 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 DE LA OFICINA 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 de su oficina.
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: TÉCNICO EN LABORATORIO.

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.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Llevar los registros y mantener actualizado los indicadores del Proceso de producción y tratamiento.

2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su oficina por el Sistema de Trámite Documentario - SISTRAM.
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.
10. Recepcionar los documentos preparando su distribución según prioridad para remitirse a las unidades orgánicas oportunamente.
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. Brindar información y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia.
13. Registrar las notas de pedido de acuerdo a los requerimientos de la oficina en el Sistema de requerimientos y realizar el seguimiento correspondiente.
14. Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia o emergencia.
15. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
16. Controlar y custodiar los bienes y equipos administrativos de la oficina.
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 (DIGESA, OCI, SOA).
20. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

1. Ejecutar diariamente el programa de control de procesos que permita asegurar las diferentes fases de la producción de agua potable.
2. Controlar el caudal del agua que ingresa y sale de la planta de tratamiento.
3. Utilizar la dosis y concentración optima de los insumos químicos determinados
4. Controlar los parámetros del proceso en el agua cruda (ingreso a la planta y salida del floculador), agua clarificada (salida del decantador), agua filtrada y agua desinfectada.
5. Realizar los controles de Turbiedad, color, cloro, alcalinidad, Ph y parámetros críticos
6. Realizar el adecuado manejo y operación de los equipos utilizados en el tratamiento del agua potable.
7. Realizar las operaciones rutinarias de mantenimiento primario de los equipos e instalaciones.
8. Efectuar la recolección de muestras y datos operacionales de acuerdo a las necesidades de laboratorio para el control de los procesos
9. Controlar la carrera de filtración y el tiempo de lavado de los filtros.
10. Adoptar todas las previsiones necesarias para no deteriorar la calidad del agua suministrada a los usuarios en caso se verifique variaciones en la calidad del agua cruda que excedan los parámetros de diseño de la máxima capacidad de tratamiento, que conlleve al incumplimiento de la normativa vigente.
11. Realizar y llevar registro de todas las actividades de operación de la planta de tratamiento y verificar diariamente con los registros del sistema SCADA.
12. Atender los requerimientos solicitados de incremento o disminución de producción por parte del proceso de Distribución.
13. Comunicar al proceso de Distribución la paralización o disminución de la producción de agua potable y coordinar las medidas necesarias para no comprometer la continuidad de servicio.

14. Reportar cualquier falla o desperfecto en los equipos e instalaciones del proceso de producción de manera oportuna, de ser necesario poner fuera de operación la producción.
15. Hacer uso adecuado y racional de los productos químicos para el tratamiento del agua, evitando su desperdicio.
16. Verificar y formar parte del equipo para los trabajos programados de Mantenimiento preventivo de Planta de Tratamiento de Agua Potable y Galerías filtrantes.
17. Coordinar con el proceso de Distribución a través del sistema SCADA y verificar el adecuado funcionamiento de las unidades de galería filtrantes, inspeccionar diariamente el sistema de Cloración y realizar trabajos de limpieza en la cámara de contacto.
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.

CARGO: OPERADOR DE PTAR OMO

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 residual doméstica.
3. Cumplir con los horarios de operación y control de las unidades de tratamiento del sistema de agua residual doméstica.
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 las instalaciones y equipos.
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 tratamiento de aguas residuales domesticas en las unidades existentes por parte de la Oficina de Producción y Tratamiento.
9. Comunicar a la Gerencia de Operaciones la paralización o disminución del tratamiento de aguas residuales domesticas 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 residual doméstica, 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

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: JEFE DE LA OFICINA 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: **TÉCNICO EN LABORATORIO.**

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

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

CARGO: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

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

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 (PTAP)**

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 PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL (PTAR)**

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 OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES GENERALES

La oficina de Distribución y Mantenimiento es responsable de ejecutar, y controlar los programas de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura operacional referida a las redes de distribución de agua potable, así como maquinaria y equipos 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 a la oficina de Distribución y Mantenimiento del personal a su cargo.

D. COORDINACIÓN

Mantiene coordinación con las diferentes oficinas de la Empresa.

ORGANIZACIÓN

1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Orgánicamente dentro de la estructura de la EPS es la oficina de Distribución y 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 DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO.

1. Proponer y ejecutar las políticas que corresponda al ámbito de su competencia.
2. Determinar la necesidad del mantenimiento preventivo de las redes, equipos, en base al diagnóstico del estado de las redes, equipos electromecánicos y de los registros históricos de los mantenimientos efectuados.
3. Supervisar y controlar el plan de validación de Continuidad.
4. Desarrollar y proponer los programas de mantenimiento preventivo de las redes de agua potable y alcantarillado.
5. Desarrollar y proponer los programas de mantenimiento, preventivo de los equipos electromecánicos.
6. Emitir informes mensuales sobre el avance de acciones de su competencia
7. Programar en el Subsistema, el mantenimiento preventivo de redes y equipos electromecánicos.
8. Desarrollar y proponer el cuadro de necesidades de materiales, repuestos y accesorios así como el presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo de redes, obras civiles, de los equipos electromecánicos.
9. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las redes, instalaciones, equipos, efectuados por la empresa o por servicios de terceros.
10. Evaluar los rendimientos de materiales, mano de obra y equipos que se utilizan en el mantenimiento preventivo y correctivo de la redes; así como determinar los costos respectivos.
11. Proponer la contratación de servicios de terceros para el mantenimiento de la infraestructura operacional de la empresa, cuando esta se justifique.
12. Controlar y autorizar el pago mensual de los servicios ejecutados por el personal contratado.
13. Administrar y controlar la operación de los equipos liviano y pesado de la empresa, llámese motobomba, grupos electrógenos, Unidades Vehiculares, Cisterna y otros similares.
14. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento efectuadas por la Empresa, y/o por servicios de terceros.
15. Prestar asistencia técnica y/o apoyar a las Administraciones Locales, en cuanto a las actividades de mantenimiento preventivo de equipos, redes y obras civiles.
16. Coordinar y conducir los procesos de normalización y estandarización de los equipos, materiales y repuestos que utiliza la oficina.
17. Administrar estadísticas para la programación y control de las actividades de mantenimiento y la generación de los indicadores de gestión de la oficina.
18. Coordinar y controlar la reparación de fugas visibles y no visibles detectados en el sistema de redes de la empresa.
19. Coordinar con la oficina de logística la adquisición de los materiales, repuesta y herramientas solicitadas y previstas en el presupuesto de la oficina.
20. Coordinar, desarrollar y proponer los programas y actividades de la oficina de Mantenimiento de redes, a ser considerados en el Plan Operativo de la empresa, así como estimar y determinar los recursos necesarios para la ejecución

21. Coordinar y controlar la racionalización y/o sistematización de los procesos y procedimientos administrativos de la oficina.
22. Dirigir y controlar el registro, procesamiento y generación de la información mediante el Subsistema de Mantenimiento.
23. 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.
24. Planear, ejecutar y controlar las actividades de monitoreo de cloro residual y presiones en reservorios y redes de distribución.
25. Controlar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalaciones de almacenamiento y distribución de agua potable.
26. Planear, ejecutar y controlar las actividades inherentes al control de pérdidas de agua potable en coordinación con la Gerencia Comercial.
27. Supervisar la operación de las válvulas para la distribución de agua.
28. Formular y ejecutar un Plan de Validación de la Continuidad y presión del sistema de agua potable.
29. 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.
30. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.
31. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.
32. 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.
33. 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
34. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
35. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

CARGO: ESPECIALISTA EN SCADA

1. Monitoreo y reportes especiales de sectorización y macro medición de los caudales de las redes de alcantarillado.
2. Realizar balances hídricos en coordinación con la Gerencia Comercial.
3. Realizar monitoreo constantes para optimizar operatividad de los servicios de agua y detección de fugas de agua a nivel macro de las Redes.
4. Programar, controlar y ejecutar las tareas definidas en los estudios de macro medición, sectorización y control de fugas de agua.
5. Administra el Sistema SCADA (Adquisición de Datos y Supervisión de Control):
6. 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.
7. Supervisar desde el Monitor central la evolución de las variables de control del sistema de distribución de Agua Potable en tiempo real.
8. Controlar las Variables del sistema, y actuando sobre los reguladores autónomos a fin de logras condiciones óptimas del sistema de distribución de agua potable.
9. Consignar y evaluar alarmas, menús y otros a fin de atender oportunamente alguna alteración de las variables del sistema de distribución.
10. 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.
11. Crear sistemáticamente una Base de datos para su análisis y determinaciones oportunas
12. Elaborar reportes periódicos y mensuales que muestren el comportamiento de las Variables del Sistema de Distribución de Agua Potable, incluyendo gráficas y cuadros estadísticos.
13. Explotación de los datos adquiridos para la gestión de calidad, control estadístico de la Gestión de Producción y otros.
14. Aseguramiento de la Operatividad del Sistema SCADA mediante la ejecución de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los Sub Sistemas Eléctricos, de Comunicaciones, Control e Instrumentación:

15. Configuración, Calibración y Mantenimiento de Equipos de Instrumentación de Campo como son los Actuadores (Electro-Válvulas, Sirenas), Sensores de Nivel, Sensores de Caudal, Sensores de Presión, Sensores de Movimientos, Sensores de inundación, Analizadores de Cloro, Turbidez, etc.
16. Programación, configuración e integración de equipos y PLC's.
17. Mantenimiento y reconfiguración de los sistemas de Comunicaciones: Radios, Switchs, Routers, Antenas, Fibra óptica y Redes Industriales ModBus.
18. Mantenimiento y manejo de las Bases de Datos del sistema SCADA, así como interfaces Graficas locales HMI y en el Centro de Control.
19. Mantenimientos periódicos de Software y Hardware en Servidores de Aplicaciones, Servidores de Data, UPS's, Banco de Baterias, GPS's y Estaciones de Operación.
20. Mediciones, Pruebas y Mantenimientos en Tableros de Control, Tableros de Contingencia eléctrica, Tableros eléctricos, Puestas a Tierra, Cables de control y eléctricos.
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 ELECTROMECÁNICO

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. Mantener 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.
13. Efectuar el montaje y desmontaje de los componentes electromecánicos de los motores.
14. Examinar piezas, accesorios, componentes y mecanismos de motores, determinando sus necesidades de reparación.
15. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando sus piezas, accesorios, mecanismos o componentes.
16. Efectuar el armado o montaje de los motores y equipos, considerando parámetros relativos al ajuste, tolerancias y posiciones específicas, correctamente instalados.
17. Realizar pruebas que permitan verificar la reparación efectuada y hacer los ajustes necesarios.
18. Cambiar y/o reparar ejes fallados y/o averiados, así como las bocinas de los mismos.

19. Requerir materiales, herramientas, accesorios y/o componentes, así como controlar su correcta utilización y conservación.
20. Examinar e interpretar planos, especificaciones de motores eléctricos, así como patrones de diseño de arrancadores y sistema de control.
21. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores eléctricos y tableros, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando piezas, partes, componentes y/o accesorios.
22. Confeccionar, reparar e instalar interruptores mecánicos y electromagnéticos, así como, reparar e instalar amperímetros, voltímetros, electrodos y disyuntores.
23. Confeccionar los circuitos eléctricos con barras y/o cables eléctricos para su instalación.
24. 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.
25. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
26. Controlar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico de las estaciones de bombeo, así como, de los equipos de cloración.
27. 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.
28. 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
29. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Llevar los registros y mantener actualizado los indicadores del Proceso de Distribución y Mantenimiento.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su oficina por el Sistema de Trámite Documentario - SISTRAM.
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.
21. Recepcionar los documentos preparando su distribución según prioridad para remitirse a las unidades orgánicas oportunamente.
22. 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.
23. Brindar información y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia.
24. Registrar las notas de pedido de acuerdo a los requerimientos de la oficina en el Sistema de requerimientos y realizar el seguimiento correspondiente.
25. Coordinar la atención de requerimientos de información en casos de urgencia o emergencia.
26. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
27. Controlar y custodiar los bienes y equipos administrativos de la oficina.
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 (DIGESA, OCI, SOA).
31. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: **OPERADOR DE MANTENIMIENTO**

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 a la oficina de Distribución y Mantenimiento 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 área de Distribución.
5. Atención de emergencias de agua potable y alcantarillado según necesidad de servicio.
6. Efectuar la operación del equipo de mantenimiento de redes de alcantarillado.
7. Efectuar la conservación y mantenimiento preventivo del Equipo.
8. Efectuar los servicios de limpieza de redes, buzones, tanques sépticos y conexiones domiciliarias de alcantarillado.
9. Participar en los trabajos de emergencia autorizados por su Jefe.
10. Informar mensualmente el inventario de herramientas y materiales del equipo a su cargo.
11. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del equipo de acuerdo a lo programado.
12. Contar con licencia de conducir para operar maquinaria y/o Vehículo según categoría.
13. 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.
14. 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.
15. Registrar diariamente el llenado de la bitácora, realizando un corte mensual para el respectivo control con la firma del supervisor correspondiente.
16. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo de acuerdo a lo programado.
17. 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.
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. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional

CARGO: **OPERADOR DE DISTRIBUCIÓN.**

1. Llenar reservorios (R-1, R-10, R-12, R-9, R-4, R-5, R-7) en los horarios establecidos.
2. Apertura, 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 y remitir informe de control de presiones por sectores.
6. Realizar un uso adecuado de los equipos asignados para el desempeño de sus funciones así como las movilidades.
7. Mantener una adecuada higiene laboral y mantener un adecuado orden en el área de trabajo.
8. Cumplir con las horas de servicio programadas en cada uno de los sectores.
9. Usar equipos e implementos de seguridad para el manejo de las motos.
10. Verificar reportes de falta de agua en algún sector y/o alguna conexión debiendo emitir informe a quien corresponda para su atención.

11. Coordinar y ejecutar las acciones para minimizar las áreas a desabastecer en casos de emergencias (inundaciones, roturas de redes, fallas en el equipo de bombeo, falta de energía, etc.) a fin de facilitar los trabajos de mantenimiento y reparaciones.
12. Tomar estado y registro de lectura de medidores y niveles de reservorios con las frecuencias establecidas.
13. Comunicar a la oficina de producción y tratamiento de cualquier fuga de cloro y/o desperfecto de algún equipo en los reservorios, R-1, R-12, R-7.
14. Realizar recloración de los reservorios que disponga la oficina de Producción y tratamiento en los horarios establecidos según Necesidad.
15. Deberá atender la llamada de emergencia, verifica y evalúa la situación generada e informa a su jefe inmediato.
16. Llenado diario de reporte de actividades.
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. Otros que le asigne su Jefe Inmediato, el Gerente de operaciones y el Gerente General.
19. Controlar la operación de los sistemas de distribución de agua.
20. Atender las solicitudes de servicio referidos a reclamos operacionales de los usuarios.
21. Controlar y mantener en condiciones óptimas de potabilidad el agua almacenada y distribuida.
22. Dar información oportuna de obras y proyectos ejecutados para actualizar el catastro técnico.
23. Implementar los correctivos que indique el E.F.P de Control de Calidad de Aguas y Monitoreo Ambiental referidos al control calidad de agua distribuida.
24. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Distribución y mantenimiento.
25. Otros que le asigne su Jefe Inmediato, el Gerente de operaciones y el Gerente General.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO.

Instrucción: El cargo requiere contar en el Título Profesional en la carrera de Ingeniería Mecánica Eléctrica o similares con estudios de especialización y conocimientos en redes de agua potable y alcantarillado comprobado.

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

CARGO: ESPECIALISTA EN SCADA.

Instrucción: El cargo requiere Título Profesional o bachiller en las carreras de Ingeniería Electrónica o similares con Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con Instrumentación, Control Industrial y/o Automatización

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

CARGO: TÉCNICO ELECTROMECÁNICO.

Instrucción: El cargo requiere formación técnica de Instituto Superior y con 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 ADMINISTRATIVO.**

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

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

CARGO: **OPERADOR DE MANTENIMIENTO**

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.

CARGO: **OPERADOR DE DISTRIBUCIÓN**

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.

5.1.1. OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

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 DE LA OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS.

1. Programar, ejecutar y controlar los estudios de preinversión y de inversión realizados por administración directa y por contrata de acuerdo a la normativa vigente.
2. Revisar expedientes técnicos de saneamiento elaborados por terceros.
3. Supervisar el cumplimiento de los procesos de formulación y evaluación de los proyectos de inversión, según a normativa vigente.
4. Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de estudios de preinversión y de inversión ejecutadas por terceros.
5. Elaborar, asistir y asesorar al Gerente General y de Operaciones en los asuntos de proyectos y construcciones.
6. Evaluar las factibilidades de servicio presentadas por terceros para habilitaciones urbanas.
7. Elaborar presupuesto para estudios, proyectos y obras así como los términos de referencia para la contratación de terceros.
8. Emitir informes de evaluación, así como informar al Sistema de Planeamiento, el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los proyectos.
9. Coordinar y fiscalizar la realización de proyectos de los servicios bajo su responsabilidad.
10. Dar información oportuna de obras y proyectos ejecutados para actualizar el catastro técnico.
11. 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.
12. Elaborar los presupuestos de obras y diseños.
13. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.
14. Cumplir con la participación en la formulación del Plan Maestro Optimizado, su administración e intangibilidad del Fondo de inversiones, de acuerdo a normativas que corresponden al manejo, supervisión y ejecución del Fondo PMO con las áreas competentes.
14. Emitir informes periódicos 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. Asistir a cursos de capacitación organizados por la empresa.
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.

CARGO: ESPECIALISTA DE PROYECTOS

1. Formular, coordinar, supervisar y controlar la elaboración de estudios de pre inversión y los proyectos 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 para el PMO y otros planes desarrollados por la empresa prestadora de servicios de Moquegua.
4. Ingresar la cartera de proyectos en el Programa Multianual de Inversiones del Estado (PMIE).
5. Formular fichas técnicas o desarrollar estudios de preinversión, realizar el registro de cada proyecto en el Banco de Inversiones.
6. Evaluar los perfiles elaborados antes de ser considerados en los presupuestos para la ejecución de los proyectos.
7. Elaboración de expedientes técnicos considerados en el Banco de Inversiones y el programa de inversión anual.

8. Conducir la ejecución de los proyectos de inversión que programe la entidad, relacionados a estudios, en el marco de las normas legales aplicables.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y normativas en la ejecución de estudios y diseños.
10. 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.
11. Controlar el archivo documentario y planoteca del área.
12. Elaborar, coordinar y proponer, los planes anuales y programas operativos propios al cumplimiento de su función, así como colectar, registrar, procesar e informar a su jefe inmediato los datos e indicadores de gestión y el avance de ejecución de planes y programas, sustentándolos debidamente.
13. 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.
14. Monitorear la ejecución de las obras desarrolladas por contrata, de acuerdo a las especificaciones técnicas y los términos del contrato.
15. 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.
16. Informar el avance físico y financiero de las obras, debiendo acopiar la documentación pertinente para la liquidación técnica y financiera.
17. Organizar el registro de la información de acuerdo al código contable de inscripción del estudio u obra y/o código presupuestal asignado.
18. Registrar la información correspondiente a la ejecución de obras en el sistema INFOBRAS.
19. Verificar la aplicación de los códigos contable de inscripción y presupuestal en la ejecución de proyectos de inversión.
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: TECNICO EN CONSTRUCCION

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 para la ejecución de obras.
4. Mantener al día el stock de los útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
5. 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.
6. Elaborar un resumen consolidado de las metas físicas de las obras en ejecución por administración directa, considerado en el Plan anual.
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. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia. SISTRAM
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
10. Actualización de la Página Web de la entidad en cuanto a información de las Obras en Ejecución.

11. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales de la oficina de ingeniería y proyectos.
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.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: **JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS.**

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 PROYECTOS**

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

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

CARGO: **TECNICO EN CONSTRUCCION**

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. OFICINA 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

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

ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Supervisión y Liquidaciones, está integrada por:

- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones.
- Equipo de Supervisión y Liquidaciones, el cual depende de la Oficina 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 DE LA OFICINA 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 de agua potable y alcantarillado.
7. Cumplir con la participación en la formulación del Plan Maestro Optimizado, su administración e intangibilidad del Fondo de inversiones, de acuerdo a normativas que corresponden al manejo, supervisión y ejecución del Fondo PMO con las áreas competentes.
8. Coordinar con la Oficina de Catastro, Oficina 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.
9. Coordinar con la Oficina de Logística, la programación de las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, que se requieren para la ejecución de las obras.

10. Coordinar con la Oficina de Contabilidad el registro contable de las obras a ejecutar, así como controlar la liquidación financiera de las mismas.
11. Establecer las normas de control interno específicas de la oficina y cumplir y hacer cumplir las normas de control interno establecidas en la empresa, así como las disposiciones legales y administrativas vigentes.
12. Administrar la planoteca y documentación complementaria de las obras ejecutadas.
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: 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 LIQUIDACIONES

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
7. Elabora la Liquidación Financiera de las obras culminadas, así mismo de las actividades y Proyectos que ejecuta la empresa
8. Consolida y sistematiza la información para la Evaluación del Plan Operativo trimestral de las actividades y proyectos en ejecución.
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.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: JEFE DE LA OFICINA 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 o bachiller** 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 LIQUIDACIONES**

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional o bachiller** 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.

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: Oficina de Catastro, Oficina de Comercialización y Oficina de Mantenimiento de Conexiones y Control de Perdidas.

B. RESPONSABILIDAD

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

C. COORDINACIÓN

Mantiene una relación de carácter funcional con todas las oficinas 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. Cumplir con la participación en la formulación del Plan Maestro Optimizado, su administración e intangibilidad del Fondo de inversiones, de acuerdo a normativas que corresponden al manejo, supervisión y ejecución del Fondo PMO con las áreas competentes.
10. Resolver reclamos en primera instancia.
11. Coordinar con la Gerencia de Operaciones sobre la producción, distribución y mantenimiento de los servicios prestados.
12. Planear, organizar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Gerencia General de Administración y Finanzas estudios que tengan como fin elevar la productividad del trabajador.
13. Implementar indicadores de gestión concordantes con los indicadores empresariales que permitan evaluar la gestión.
14. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la entidad a través de una adecuada atención a los clientes.
15. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
16. Seleccionar locales propios o de terceros como Centros Autorizados de Recaudación (CARs).
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Conciliar el reporte de cuentas por cobrar, que emite contabilidad, en forma mensual.
21. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.
22. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.
23. Supervisar y controlar la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados.
24. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.
25. 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.
26. 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
27. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
28. Supervisar y controlar las actividades comerciales ejecutadas por los Servís contratados por la EPS durante el periodo de contrato firmado.

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

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 las Oficinas de la Gerencia Comercial 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.

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.

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

5.2.1. OFICINA DE CATASTRO

FUNCIÓN GENERAL

Planear, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar las actividades concernientes a la gestión de catastro de usuarios y técnico, 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, la Oficina de Catastro 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 DE LA OFICINA DE CATASTRO**

1. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones así como el Manual de Normas y Procedimientos de su Oficina.
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. Otorgar las Factibilidades de la prestación de los servicios para conexiones de agua potable y/o alcantarillado.
6. Evaluar y disponer la actualización de rutas de lectura y reparto.
7. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de actualización y registro catastral.
8. Controlar la administración de la planoteca informática (AutoCAD) del Área.
9. Supervisar las labores de inspectoría en el campo, verificando el fiel cumplimiento de las labores asignadas.
10. Atender y solucionar las consultas referentes a categorización y condición de clientes.
11. Propiciar el desarrollo de censos periódicos catastrales, coordinando y dirigiendo su ejecución.
12. Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas (Sectores Comerciales con su manzaneo, codificación catastral) para un mejor control de los clientes, además de actualizarlos en entorno GIS.
13. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias, así como los cortes ejecutados.
14. Proporcionar datos técnicos e informaciones catastrales sobre conexiones y clientes, cuando sean solicitadas por las Áreas.
15. Controlar la consistencia y actualidad de los datos e informaciones catastrales.
16. 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.
17. 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.
18. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de re empadronamiento de clientes.
19. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades catastrales.
20. Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.
21. 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.
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 CATASTRO COMERCIAL

1. Codificar nuevos usuarios.
2. Identificar usuarios reales, factibles y potenciales.
3. Ingresar nuevos usuarios a la base datos y gráficamente (CAD, GIZ), con su respectiva ficha catastral.
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 re empadronamiento para re categorizaciones, 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 de la Oficina 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, mediante la ficha catastral.
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 en base de datos y gráficamente (CAD, GIZ).
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, tanto en base de datos como geográficamente (CAD, GIZ).
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. Mantener en constante actualización el catastro técnico debiendo coordinar con la oficina de Ingeniería, Distribución y Mantenimiento.
10. Atender con la debida celeridad las informaciones sobre planimetría del Catastro Técnico y Comercial.
11. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.
12. Intervenir en la formulación del Plan Maestro Optimizado.
13. Administrar los archivos del registro del catastro técnico.
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: OPERADOR EN CONTRUCCION

1. Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a la actualización sistemática del catastro técnico y comercial.
2. Apoyar en la ejecución y control del archivo físico y digital del catastro técnico y comercial.
3. Apoyar en la inspección de factibilidad respecto a las solicitudes de servicios.
4. Apoyar en las inspecciones respecto a cambio de categorías.
5. Apoyar en las inspecciones respecto a reubicaciones de servicios.
6. Apoyar en el levantamiento para actualización en planimetría
7. Apoyar en el levantamiento de fichas catastrales (Comercial y Técnico).
8. Mantener al día el stock de los útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos de la División de Obras.
9. 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.
10. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
11. Controlar la adecuada utilización de los materiales asignados.

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 CATASTRO.

1. Ejecutar actualización dinámica catastral, detectando y notificando a los usuarios, sobre cambios de categoría, usuarios clandestinos y uso irregular de servicios.
2. Ejecutar la reparación de fugas en caja de registro, e intradomiciliarias cuando corresponda.
3. Ejecutar mantenimiento de conexiones domiciliarias en lo concerniente a reposición de cajas, tapas de conexiones domiciliarias y tubería de conducción de la acometida.
4. Realizar mantenimiento preventivo de cajas de registro en conexiones de agua potable y/o alcantarillado.
5. Identificar las conexiones domiciliarias en cada predio de acuerdo a la actualización catastral.
6. Efectuar el marcado para la instalación de conexiones domiciliarias según informe de factibilidad.
7. Cumplir con el rol de emergencias comerciales aprobado.
8. Cortar y rehabilitar conexiones domiciliarias cuando corresponda.
9. Ejecutar cortes drásticos y/o levantamiento de conexiones clandestinas.
10. Ejecutar taponeos y/o levantamiento de servicios de alcantarillado a usuarios clandestinos.
11. Ejecutar el levantamiento de fichas catastrales.
12. Conducir vehículos motorizados siempre que estén autorizados.
13. Hacer uso adecuado de los vehículos motorizados.
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

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO

Instrucción: El puesto requiere Título Profesional o Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función Ing. Civil, Arquitectura y/o especialidades afines, 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 y 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 con título de Instituto Superior, en la especialidad, 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 y conocimiento de ofimática.

Experiencia: Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

CARGO: OPERADOR EN CONTRUCCIÓN

Instrucción: El cargo requiere formación técnica y/o con experiencia comprobada en actividades del ámbito sanitario.

Experiencia: Requiere más de 2 años de experiencia en la ejecución de actividades inherentes al ámbito sanitario.

CARGO: OPERADOR DE CATASTRO

Instrucción: El cargo requiere formación Técnica en mantenimiento de infraestructura sanitaria (instalación y reparación de tuberías de agua y alcantarillado; 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 al cargo.

5.2.2 OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN

FUNCIÓN GENERAL

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de Facturación, Valores Máximos Admisibles (VMA), Cobranza, Atención al Cliente, Comercialización y Medición de los usuarios 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 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, la Oficina 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 DE LA OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN

1. Supervisar y participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua, alcantarillado 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 re facturaciones 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. Supervisar y Garantizar la adecuada distribución y recepción de las facturas mensuales de acuerdo a las rutas de reparto.
10. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas en la facturación, disponiendo las inspecciones de campo que sean necesarias.
11. Definir el ciclo de facturación para permitir la recaudación en forma mensual y continua.
12. Elaborar notas de abono, notas de crédito por los servicios prestados, con la debida justificación del caso y aprobación del Gerente Comercial.
13. 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.
14. 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.
15. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de cobranza a grandes consumidores y/o usuarios de carácter especial.
16. Mantener el control sobre los valores recaudados en relación a la facturación emitida, así como evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
17. Conducir, coordinar y controlar la ejecución de cobranzas de la cartera morosa y/o coactiva.
18. Recomendar las acciones necesarias para mejorar las cobranzas de cartera morosa, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
19. Supervisar el seguimiento de los servicios suspendidos (cortados).
20. Evaluar el comportamiento mensual comparativo de la recaudación por sectores, categorías y por tipo de clientes.
21. Informar de las deudas de los usuarios para la provisión contable.
22. Planear, organizar y controlar la segmentación de las cobranzas según localidades para dinamizar y optimizar la cobranza.
23. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de cobranza a través de los Centros Autorizados de Recaudación.
24. Supervisar y controlar el descargo diario de los recibos cancelados por Caja y de los centros Autorizados de Recaudación (CAR´s).
25. Evaluar y proponer locales propios o de terceros como centros de cobranza autorizados.
26. 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.
27. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con la Oficina de Catastro y Oficina de Mantenimiento de Conexiones y Control de Perdidas.
28. Dirigir, Ejecutar, Controlar y Supervisar las actividades inherentes a VMA.
29. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la gestión de atención al cliente y resolución de reclamos de primera y segunda instancia.

30. 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.
31. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de su división.
32. Supervisar, Administrar el archivo de expedientes de reclamos.
33. Supervisar y controlar la elaboración y emisión de presupuestos para la atención de los servicios colaterales y contratos para la instalación de conexiones domiciliarias.
34. Controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas y políticas sobre ventas al contado y al crédito.
35. Proponer y aplicar estrategias de promoción de ventas dirigidas a captar clientes potenciales y factibles.
36. Informar, orientar y educar a los clientes en lo referente al cumplimiento de la normatividad vigentes.
37. Preparar expedientes para la resolución en primera instancia de reclamos de los clientes de acuerdo a la normatividad legal vigente.
38. Imponer sanciones a los clientes que infrinjan las disposiciones legales vigentes.
39. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
44. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN MEDICION

1. Planear, coordinar y controlar la toma de lectura de medidores, sus críticas y control de consumos atípicos cumpliendo la normativa vigente.
2. Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los medidores, debiendo para ello realizar los análisis de consistencia correspondientes.
3. Supervisar el ingreso de lecturas de los medidores a la base de datos comercial, garantizando el volumen a facturar de los usuarios con medidor por diferencia de lecturas.
4. Proponer actualizar las rutas de lectura de medidores coordinando con la Oficina de catastro.
5. Planear y efectuar el dimensionamiento de medidores según tipo de usuario.
6. Emitir reportes e informes sobre la operatividad del parque de medidores, proponiendo su renovación.

7. Supervisar permanentemente el óptimo funcionamiento del parque de medidores dentro de los rangos de error establecidos por la normativa vigente.
8. Proponer el padrón de usuarios para la instalación o renovación de medidores a ser considerados en los proyectos
9. Planear y controlar la instalación de medidores.
10. Proponer y poner en marcha métodos de automatización de la toma de lecturas.
11. Supervisar las contrastaciones de medidores por mantenimiento o por reclamos de usuarios.
12. Atender oportunamente los requerimientos de la oficina de Comercialización para resolver reclamos de primera y segunda instancia presentados los respectivos informes técnicos coordinando con la oficina de Catastro y Distribución- Mantenimiento.
13. Planificar y realizar propuestas para reducir el agua no facturada y reducción de pérdidas.
14. Supervisar las actividades que ejecuta los servicios por terceros dentro de su competencia, debiendo presentar la conformidad de sus actividades.
15. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
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. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
20. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN

1. Proponer, normas y procedimientos orientados para la optimización y/o mejoramiento continuo de los procesos de atención personalizada a los clientes.
2. Efectuar y desarrollar normas y 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 para la resolución en primera instancia 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 apelación informar mensualmente.
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. Proponer recomendaciones para la mejor atención al cliente.
14. Propiciar y proyectar la buena imagen de la Empresa.
15. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
16. Atender y llevar el control del Libro de Reclamaciones y/o observaciones, atendiendo
17. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
18. 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.
19. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
20. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.
21. Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.
22. Asistir a cursos de capacitación organizados por la empresa.
23. 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.
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 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. Preparar presupuestos y contratos, evaluando y coordinando las modalidades y formas de pago.

3. Suscribir los contratos de nuevos clientes, llevando un control actualizado comunicando a la Oficina de Catastro.
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. 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: TÉCNICO EN MEDICION

1. Programar, coordinar y controlar la toma de lectura de medidores y sus críticas.
2. Ingresar y garantizar la lectura de los medidores, debiendo para ello realizar los análisis de consistencia correspondientes.
3. Descargar a la base de datos las lecturas de los medidores de medios recolectores de datos.
5. Preparar reportes para toma de lecturas y remitirlos al Equipo Operativo.
6. Fiscalizar permanentemente el óptimo funcionamiento de medidores en coordinación con la Oficina de Mantenimiento de Conexiones y Control de Perdidas.
7. Registrar, coordinar y programar la instalación de medidores.
8. Programar y efectuar afericiones periódicas de medidores, informando de la operatividad del parque de medidores.
9. Realizar contrastaciones de medidor ya sea por mantenimiento o reclamos de usuarios, registarndo el resultado en el sistema comercial.
10. Atender oportunamente los requerimientos de la oficina de Comercialización para resolver reclamos presentados por los usuarios.
11. Efectuar el desmontaje del medidor, así como examinar sus piezas, accesorios, componentes y mecanismos, determinando sus necesidades de reposición.

12. Reparar y/o efectuar el mantenimiento y/o reparación de medidores, cambiando, calibrando, regulando y/o recepcionando sus piezas, accesorios, mecanismos y/o componentes.
13. Llevar y mantener actualizado los registros de las afericiones de entrada y afericiones de salida, emitiendo la información respectiva.
14. Mantener una correcta identificación o catastro del parque de medidores, la misma que debe estar registrada en la base comercial.
15. Proponer la renovación del parque de medidores, adjuntando las especificaciones técnicas del medidor.
16. Planear y ejecutar el proceso de consumos atípicos ya sea en gabinete y en campo.
17. Llevar y mantener el registro de baja de medidores, emitiendo la información respectiva.
18. 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.
19. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de medidores, de los instrumentos de medida y elementos secundarios reportando las fallas que puedan presentarse.
20. Ejecutar ensayos de nuevos tipos de medidores, determinación de su calidad y si atienden a los patrones de precisión exigidos.
21. Verificar e informar sobre las actividades que ejecuta las servís dentro de su competencia.
22. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
23. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
    Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
28. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO DE FACTURACIÓN Y VMA

1. Realizar el proceso de facturación así como también la impresión de recibos.
2. Controlar el proceso de distribución de recibos, debiendo informar de las observaciones detectadas.
3. Revisar y controlar las alteraciones detectadas, disponiendo las inspecciones de campo que sean necesarias.
4. Realizar los procesos de re facturación.

5. Definir el ciclo de facturación para permitir la recaudación en forma mensual y continua.
6. Atender oportunamente los requerimientos de Atención al Cliente para resolver reclamos presentados por los usuarios.
7. Emitir y mantener información estadística, registrando montos emitidos, recuperados y saldos.
8. Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con las debidas justificaciones del caso y con aprobación de su jefe inmediato.
9. Elaborar notas de abono, notas de crédito por los servicios prestados, con la debida justificación del caso y aprobación del jefe inmediato y/o Gerente Comercial.
10. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
11. Llevar el procedimiento y control del registro y facturación de VMA.
12. Realizar y ejecutar los requerimientos para ejecutar el presupuesto del VMA en coordinación con Control de calidad.
13. Proponer se realicen las inspecciones inopinadas a usuarios no domésticos según normativa VMA
14. Supervisar las actividades que ejecutan los servicios tercerizados dentro del ámbito de su competencia.
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. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
20. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: TÉCNICO EN GESTIÓN DE COBRANZA

1. Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
2. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas respecto a acciones prejudiciales, judiciales o quiebre de deuda.
3. Emitir a las servís y Oficina de Mantenimiento de Conexiones y Control de Perdidas las órdenes de corte y/o reinstalación del servicio.
4. Desarrollar estudios que conlleven al establecimiento de políticas de cobranza que permitan mejorar la recaudación.
5. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza.
6. Informar de las deudas de los usuarios para la provisión contable.

7. Emitir y mantener información estadística, registrando montos emitidos, recuperados y saldos.
8. Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con las debidas justificaciones del caso y con aprobación de su jefe inmediato.
9. Incorporar las modificaciones en relación a la categoría de los clientes dispuestas por las instancias respectivas.
10. Elaborar notas de abono, notas de crédito por los servicios prestados, con la debida justificación del caso y aprobación del jefe inmediato y/o Gerente Comercial.
11. Realizar acciones de cobranza a grandes usuarios y/o de carácter especial.
12. Conducir, coordinar y ejecutar acciones para reducir la cobranza morosa.
13. Supervisar y controlar el proceso de la cobranza en general de la empresa.
14. Efectuar la entrega de las Notificaciones por Adeudos, a los clientes morosos.
15. Programar y ejecutar acciones coercitivas a usuarios morosos de acuerdo a la normativa vigente.
16. Coordinar, controlar y mantener un registro de la cobranza diaria por todo concepto.
17. Concertar y otorgar la ampliación de plazos de cancelación de deuda a los clientes morosos, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.
18. Analizar y evaluar la cuenta corriente de los clientes morosos, mediante el sistema, verificando el cumplimiento del pago y los saldos de deuda que mantienen.
19. Tramitar los expedientes de los clientes morosos con orden de clausura de conexión, para la ejecución de la cobranza judicial.
20. Atender y dar solución a las Solicitudes de Servicio de los clientes referidos a cortes, rehabilitaciones, anulación de deuda u otros conceptos de cobranza, así como registrar la solución adoptada en el Sistema Comercial.
21. Efectuar el control y seguimiento de los servicios cortados.
22. Propiciar la interconexión de los CARs con la EPS a través del órgano informático.
23. Supervisar y controlar el descargo diario de los recibos cancelados por caja comercial y de los Centros Autorizados de Recaudación (CARs).
24. Evaluar el comportamiento mensual comparativo de la recaudación por tipo de clientes
25. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en materia de su competencia, sancionando y corrigiendo el incumplimiento.
26. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
27. Elaborar la estadística y los indicadores, referente a los resultados de gestión de las actividades de cobranza.
28. 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.

29. 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.
30. 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.
31. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
32. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional.

CARGO: OPERADOR DE COMERCIALIZACION.

1. Realizar acciones de reducción de pérdidas comerciales, interviniendo usuarios clandestinos, usos indebidos y reparando fugas en caja de registro e intradomiciliarias cuando corresponda.
2. Implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control (OCI, SOA).
3. Otras que le asigne su Jefe Inmediato, en materias de su competencia funcional
4. Tomar lectura de medidores.
5. Realizar el seguimiento de sus lecturas y consumos a los grandes usuarios, de manera de garantizar la operatividad de sus medidores.
6. Ejecutar los consumos atípicos que le disponga su jefe inmediato.
7. Apoyar en la actualización del catastro del parque de medidores.
8. Instalación y retiro de medidores.
9. Efectuar el mantenimiento periódico de medidores en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Cumplir con el rol de emergencias comerciales aprobado.
11. Cortar y rehabilitar conexiones domiciliarias.
12. Realizar inspecciones de servicio y realizar reportes.
13. Ejecutar conexiones domiciliarias de agua potable y/o alcantarillado.
14. Ejecutar la reparación de fugas en caja de registro, e intradomiciliarias cuando corresponda.
15. Ejecutar mantenimiento de conexiones domiciliarias en lo concerniente a reposición de cajas, tapas de conexiones domiciliarias y tubería de conducción de la acometida.
16. Cortar, rehabilitar o levantar conexiones domiciliarias de usuarios moroso o con usos indebidos.
17. Ejecutar taponeos de servicios de alcantarillado a usuarios morosos.
18. Realizar inspecciones de servicio y realizar reportes.
19. Conducir vehículos motorizados siempre que estén autorizados.
20. Hacer uso adecuado de los vehículos motorizados.
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

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN.

Instrucción: El cargo requiere Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, Ingenierías afines con estudios de Especialización en cursos afines, 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 al puesto.

CARGO: ESPECIALISTA EN MEDICION

Instrucción: El cargo requiere **Título Profesional o bachiller** en las carreras de Ingeniería Mecánica, Sanitaria, hidráulica u otras afines a la función.

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

CARGO: ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN

Instrucción: El cargo requiere Título Profesional o bachiller en las carreras de Economía, Administración, Derecho, ingenierías afines, Sociología, o su equivalente en estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo con estudios de Especialización referidos al cargo.

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

CARGO: TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

Instrucción: El cargo requiere formación Técnica Superior en Sociología, Comunicación social, periodismo, administración, gestión pública o su equivalente en estudios universitarios en las carreras afines al cargo.

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

CARGO: TÉCNICO EN MEDICIÓN

Instrucción: El puesto requiere Formación Técnica Superior de Nivel Avanzado en la especialidad por un periodo lectivo de 3 años y/o Bachiller en Ingeniería, con dominio en mediciones hidráulicas y/o especialidades afines con conocimiento de ofimática.

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

CARGO: **TÉCNICO EN FACTURACIÓN Y VMA.**

Instrucción: El cargo requiere Formación de Técnica Superior y/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 al cargo.

CARGO: **TÉCNICO EN GESTIÓN DE COBRANZA.**

Instrucción: El cargo requiere Formación de Técnica Superior y/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 al cargo.

CARGO: **OPERADOR DE COMERCIALIZACION**

Instrucción: El cargo requiere formación Técnica en mantenimiento de infraestructura sanitaria (instalación y reparación de tuberías de agua y alcantarillado; 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 al cargo.

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA COMERCIAL

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA OPERACIONES

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

E.P.S. MOQUEGUA S.A. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

E.P.S. MOQUEGUA S.A. UNIDAD ASESORÍA LEGAL